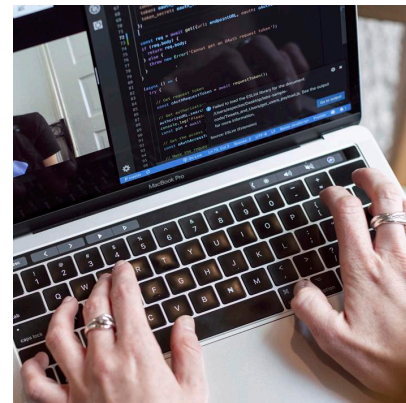








## ADMINISTRATIVO COMERCIAL Y OFFICE 2010



	<b>ONLINE</b>		
	<b>Duración:</b> 60 H	<b>Horas presenciales:</b> 0 H	<b>Horas online:</b> 60 H
	<b>Familia:</b> INFORMÁTICA <b>Área:</b> NO PRL		
	<b>Dirigido a:</b> Trabajadores, personas desempleadas, autónomos, personal de dirección, etc. que deseen adquirir, mejorar o afianzar los conocimientos teórico-prácticos relacionados con su puesto de trabajo o su pasada, presenta o futura trayectoria laboral, con una formación académica acorde con las exigencias requeridas para realizar la acción formativa con aprovechamiento.		
	<b>Objetivos:</b> Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios para el buen desempeño de un oficio. Se exponen conocimientos generales de la materia, al igual que trata de forma específica, de conceptos imprescindibles para una buena conclusión de trabajos en el mundo laboral. Este curso, pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre el oficio concreto. Word nos facilita crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. Las posibilidades de esta aplicación son tantas que se estima que el usuario medio sólo utiliza un 20% de sus capacidades. La intención de este curso es la de llegar a utilizar Word profundizando en todas sus herramientas sacándole todo el partido a un programa con tantas posibilidades. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas¿ paso a paso¿ descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. Excel está especializado en la creación de hojas de cálculo nos permite agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Conocerá como introducir una programación de trabajo, configurar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, así como generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas¿ paso a paso¿ descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.		
	<b>Metodología:</b> Metodología basada en la realización de la formación a través de una plataforma de		

teleformación o e-learning, permitiendo al alumn@ interactuar con el tutor/a, a través de tutorías personalizadas y otras herramientas como chat, foros, etc., desde un desarrollo planificado y sistematizado de la acción formativa, permitiendo al alumno realizar la formación desde cualquier lugar y a en todas las franjas horarias, evitando así desplazamientos pudiendo conciliar vida familiar y laboral. El contenido se basa en paquetes SCORM, vídeos, actividades, exámenes, etc.



#### Contenidos:

##### Administrativo comercial

- 1 Ubicación profesional en el mercado de trabajo
- 2 Técnicas administrativas de oficina
- 3 Técnicas de secretariado Comunicación escrita
- 4 Técnicas administrativas de aprovisionamiento
- 5 Técnicas de administración comercial
- 6 Técnicas de relación comercial

##### Excel 2010

- 1 Introducción a la aplicación
- 2 Comenzar a trabajar
- 3 Introducción de datos
- 4 Gestión de archivos
- 5 Introducción de fórmulas
- 6 Cortar copiar y pegar
- 7 Libros de trabajo
- 8 Formatear datos
- 9 Formateo avanzado
- 10 Edición avanzada
- 11 Gráficos
- 12 Funciones
- 13 Listas
- 14 Filtros y subtotales
- 15 Macros

##### Word 2010

- 1 Introducción a Microsoft Word
- 2 La pestaña Archivo
- 3 Entorno de trabajo
- 4 Desplazarnos por el documento
- 5 Formato de caracteres
- 6 Copiar cortar y pegar
- 7 Opciones de párrafo
- 8 Tabulaciones
- 9 Listas numeradas y viñetas
- 10 Herramientas de ortografía
- 11 Encabezados y pies de página
- 12 Notas al pie y notas finales
- 13 Diseño de página y opciones de impresión
- 14 Creación de tablas
- 15 Operaciones con tablas
- 16 Columnas
- 17 Trabajar con imágenes
- 18 Cuadros de texto
- 19 Trabajar con formas
- 20 Sobres y etiquetas