



 **EUROINNOVA.ES**
Líder en Formación a distancia

Técnico Auxiliar Administrativo

Técnico Auxiliar Administrativo

Duración: 600 horas

Precio: 600 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

Acción formativa que capacita al alumno a llevar a cabo las tareas y procedimientos administrativos que suelen darse tanto en la vida de una empresa como en la actividad propia de las instituciones públicas.



A quién va dirigido

Estudiantes y Profesionales de los sectores relacionados con el mundo de la Administración. Empresarios de PYMES que deseen desarrollar conocimientos sobre la materia. Estudiantes de Empresariales, Económicas, ciclos formativos de administración, etc. En general, a todas aquellas personas interesadas en desarrollar su labor en departamentos administrativos o que deseen promocionar en este campo.

Objetivos

- Conocer la organización de una empresa, y cómo funcionan sus distintos departamentos, las técnicas de comunicación, los sistemas de clasificación y archivo de documentos...
- Mejorar la técnica de redacción para escribir correctamente cartas, informes...
- Adquirir los conocimientos necesarios para el control de facturas, movimiento de cuentas bancarias...
- Conocer los principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales.
- Conocer el funcionamiento y la gestión de la Administración Pública.
- Utilizar con soltura un ordenador y trabajar con las herramientas imprescindibles en cualquier empresa: procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo, etc.

Para que te prepara

La finalidad de este curso es formar al alumno para el tratamiento relativo a los procedimientos administrativos propios a la actividad empresarial o pública. Al finalizar el curso de auxiliar administrativo estarás preparado para trabajar en oficinas o Administraciones tanto privadas como públicas

Salidas laborales

Administraciones y Organizaciones tanto públicas como privadas

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo los manuales teóricos así como completando paso a paso todos los contenidos de los CDROMS Multimedia correspondientes al curso, realizando las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

Materiales didácticos

- CDROM 'Curso Multimedia Windows 7'
- Manual teórico 'Ofimática Básica (Word, Excel y Power Point 2010)'
- Cuaderno de ejercicios
- Manual teórico 'Auxiliar Administrativo- Vol.1'
- Manual teórico 'Auxiliar Administrativo- Vol.2'
- Manual teórico 'Auxiliar Administrativo- Vol.3'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Curso Multimedia Office 2010 - CD 1'
- CDROM 'Curso Multimedia Office 2010 - CD 2'



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200



Fax: 958 050 244

Profesorado y servicio de tutorías

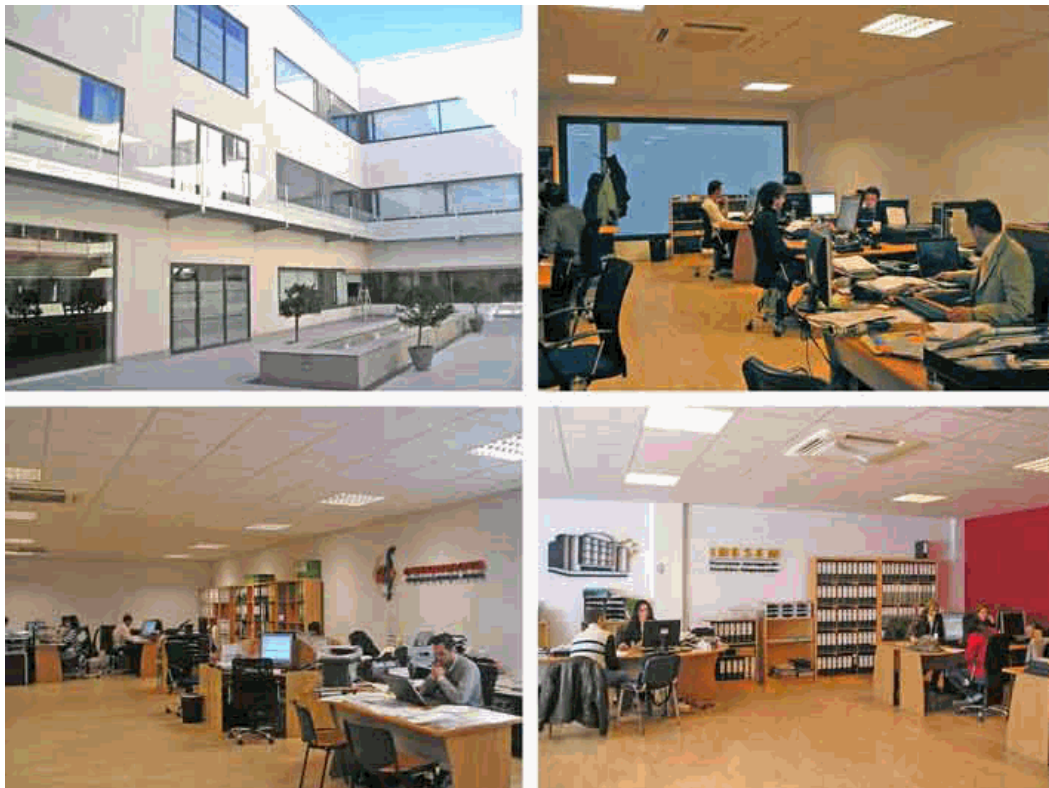
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

PARTE I. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MODULO I. LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

TEMA 1. CONCEPTO DE EMPRESA

Concepto y Objetivos de la Empresa
Elementos de la Empresa
Funciones de la Empresa
Clasificación de la Empresa

TEMA 2. LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

Principios de Organización empresarial
Organización Interna de las Empresas. Departamentos.
La Organización Informal de la Empresa
La Representación de la Empresa por medio de Organigramas
Identificación de la Estructura organizativa y la Cultura Corporativa.

TEMA 3. LA DIRECCIÓN EN LA EMPRESA

Funciones de la Dirección: Planificación, Organización, Ejecución y Control
Niveles de Mando
Tipos de Autoridad
Estilos de Mando: Dirección y Liderazgo
Dirección por Objetivos

MODULO II. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

TEMA 4. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Planificación y Organización del Trabajo
El Espíritu de Equipo y la Sinergia
El Clima de Trabajo
Ética Personal y Profesional

TEMA 5. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

Circulación Interna de Correspondencia y Documentación
Otros Canales y Medios de Comunicación
Servicio de Correos y Mensajería
Embalaje y Empaquetado Básico

TEMA 6. COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

Las Funciones Organizativas y su Documentación Asociada
Normativa Básica Relacionada con la Documentación Administrativa
Los Documentos Comerciales y Administrativos
Documentos Justificativos de las Operaciones de Compra-Venta
Identificación de Nóminas
Órdenes de Trabajo
Impresos de las Administraciones Públicas

TEMA 7. TRAMITACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COBROS Y PAGOS

Operaciones Básicas de Cobro y Pago
Descripción de los Medios de Pago
Modelos de Documentación de Cobro y Pago, convencionales o telemáticos

+ Información Gratis

Cumplimentación de libros de Caja y Bancos
Impresos Correspondientes a los Servicios Bancarios Básicos
Gestión de Tesorería: Baca Online

TEMA 8. REGISTRO Y CONTROL BÁSICO DE MATERIAL Y EQUIPOS DE OFICINA

Descripción de Material y Equipos de Oficina
Procedimiento de Aprovisionamiento de Material
Gestión Básica de Inventarios
Criterios de Valoración y Control de las Existencias
Aplicación de la Hoja de Cálculo.

MODULO III. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

TEMA 9. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN

Elementos del Proceso de Comunicación
Tipos de Comunicación
La Comunicación Informal
Efectos de la Comunicación
Obstáculos o Barreras para la Comunicación
Decálogo de la Comunicación

TEMA 10. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

Las Relaciones en la Empresa. Humanas y Laborales
Tratamiento y Flujo de la Información en la Empresa
La Comunicación Interna en la Empresa
La Imagen Corporativa e Institucional en los Procesos de Información y Comunicación en las Organizaciones
La Comunicación Externa de la Empresa
La Relación entre Organización y Comunicación en la Empresa: Centralización o Descentralización.
Herramientas de Comunicación interna y externa

TEMA 11. LA COMUNICACIÓN ORAL I

La Comunicación Oral en la Empresa
Precisión y Claridad en el lenguaje
Elementos de la Comunicación oral eficaz
Técnicas de Intervención verbal

TEMA 12. LA COMUNICACIÓN ORAL II.

Formas de Comunicación Oral en la Empresa
Hablar en Público
La Entrevista en la Empresa

TEMA 13. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

Proceso de Comunicación Telefónica
Prestaciones Habituales
Medios y Equipos
Realización de Llamadas
Protocolo Telefónico

TEMA 14. COMUNICACIÓN ESCRITA

Normas Generales de la Comunicación Escrita
Estilos de Redacción: Técnicas de Sintetización de Contenidos
Técnicas y Normas Gramaticales
Diccionarios

TEMA 15. FORMAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA

Partes Generales de la Redacción
Documentos de Comunicación Interna
Documentos de Comunicación Externa

La Carta Comercial

TEMA 16. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

El Lenguaje no Verbal

Relaciones entre la Conducta Verbal y No Verbal

Entablar Relaciones

MODULO IV . SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE

TEMA 17. ATENCIÓN AL CLIENTE. CALIDAD EN EL SERVICIO

El Cliente

La Calidad en la Atención al Cliente

Pautas Generales de Atención al Cliente

TEMA 18. ATENCIÓN AL CLIENTE: RECEPCIÓN, VISITAS Y ENTREVISTAS

Introducción a la recepción del cliente

Gestión de Visitas

Organización de la Entrevista

Proporcionar Información

TEMA 19. GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

Introducción

Como Reducir la Tensión

Redactar y Atender Quejas

Soluciones

MODULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

TEMA 20. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Introducción

El Trabajo

La Salud

Efectos en la Productividad de las condiciones de trabajo y Salud

La Calidad

TEMA 21. LOS RIESGOS PROFESIONALES

Introducción

Factores de Riesgo

Daños Derivados del Trabajo

TEMA 22. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN

Riesgos Ligados a las Condiciones de Seguridad

Riesgos Ligados al Medio Ambiente

Planes de Emergencia y Evaluación

El Control de la Salud de los Trabajadores

La Carga de Trabajo, la fatiga y la Insatisfacción laboral

TEMA 23. PROTECCIÓN DEL TRABAJADOR

Introducción

La Protección colectiva

Equipo de Protección Individual (EPI)

TEMA 24. PRIMEROS AUXILIOS

Normas generales para prestar Primeros Auxilios

Procedimientos para Prestar Primeros Auxilios

Precauciones generales para Prestar Primeros Auxilios

TEMA 25. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS Y SECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN

Características de la actividad laboral

Riesgos profesionales específicos de la familia profesional Administración y Oficinas

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



PARTE 2. OFIMÁTICA BÁSICA

MODULO I. MICROSOFT WORD 2010

TEMA 1. EL ENTORNO DE WORD 2010

La ventana de Word
Presentación vista Backstage
Ayuda en Office

TEMA 2. LA CINTA DE OPCIONES

Presentación de la cinta de opciones
La ficha inicio
La ficha insertar
La ficha diseño de página
La ficha referencias
La ficha correspondencia
La ficha revisar
La ficha vista
La ficha complementos
La ficha programador

TEMA 3. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

Crear y abrir un documento
Guardar un documento
Cerrar un documento
Crear una plantilla
Desplazamiento por un documento
Acercar o alejar un documento

TEMA 4. TRABAJAR CON TEXTO, ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

Seleccionar texto
Mover, copiar, cortar y pegar
Buscar y reemplazar
Corrector ortográfico y gramatical
Diccionario de sinónimos
Traducir texto a otro idioma

TEMA 5. FORMATO Y ESTILOS

Márgenes de página
Seleccionar la orientación de la página
Seleccionar el tamaño del papel
Encabezado, pie y número de página
Formato de texto
Estilo de texto
Párrafos
Tabulaciones
Numeración y viñetas
Bordes y sombreados
Insertar una portada

TEMA 6. TABLAS E ILUSTRACIONES

Creación de una tabla
Eliminación de una tabla
Mover y cambiar el tamaño de una tabla
Insertar una imagen
Modificar una imagen

Crear un dibujo
Modificar un dibujo
Insertar una captura
SmartArt
Gráficos

TEMA 7. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

Vistas de un documento
La vista preliminar
Opciones de la impresión
Cancelar la impresión

MODULO II. MICROSOFT EXCEL 2010

TEMA 8. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

Conceptos generales
El entorno de Excel
Guardar y abrir un documento

TEMA 9. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

Primeros pasos
La introducción de datos
Insertar, eliminar y mover
Revisión ortográfica

TEMA 10. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

Presentación de los datos
Formato de los títulos
Fondo
Formato condicional
Estilos y temas

TEMA 11. TRABAJAR CON FÓRMULAS

¿Qué es una fórmula?
Cálculos automáticos
Ediciones de fórmulas

TEMA 12. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

Introducción de datos
Ordenar y agrupar datos
Filtrado de datos
Tabla de datos

TEMA 13. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS

¿Qué es un macros?
Introducir secuencia de días
Asociar una macros a un botón
Definir nuevas funciones
Macros y seguridad

TEMA 14. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJA DE CÁLCULO

Impresión

MODULO III. MICROSOFT POWER POINT 2010

TEMA 15. LA INTERFAZ DE POWERPOINT

La ventana de PowerPoint
La cinta de opciones
Los paneles del área de trabajo

Las diferentes vistas

Ficha archivo

TEMA 16. FICHA INICIO

Grupo diapositivas

El menú Contextual

Grupo portapapeles

Grupo fuente

Grupo párrafo

Grupo edición

TEMA 17. FICHA REVISAR

Grupo revisión

Grupo idioma

Grupo comentarios

TEMA 18. FICHA DISEÑO

Grupo configurar página

Grupo temas

Grupo fondo

TEMA 19. FICHA INSERTAR

Cuadro de texto

WordArt

Objeto

Grupo símbolos

Insertar imagen

Grupo organizar

Imágenes prediseñadas

Captura

Insertar un gráfico

TEMA 20. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

Agregar animación

Agregar transición

TEMA 21. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

Iniciar presentación con diapositivas

Presentación personalizada

Configuración de la presentación

TEMA 22. GUARDAR Y ENVIAR

Imprimir

Crear un documento PDF/XPS Crear un vídeo

PARTE 3. CDROM MULTIMEDIA DE WINDOWS 7

TEMA 1. INSTALACIÓN DE WINDOWS 7

Introducción

Requisitos en la Instalación de Windows 7

Transferir archivos y configuraciones de otros equipos

Instalación de Windows 7

TEMA 2. FUNDAMENTOS BÁSICOS DE WINDOWS 7

Introducción

Elementos de la Interfaz

Escritorio

La barra de tareas

El menú Inicio

+ Información Gratis

Gadgets

TEMA 3. VENTANAS

Introducción

Gestión de ventanas

Cuadros de diálogo

TEMA 4. CONFIGURACIÓN DE WINDOWS 7

Introducción

Ayuda y soporte técnico

Usuarios

Escritorio

La barra de tareas y el menú Inicio

Sistema y seguridad

TEMA 5. OTRAS OPCIONES DE CONFIGURACIÓN

Centro de movilidad

Dispositivos e impresoras

Reproducción automática

Programas y características

Fecha y hora

Configuración regional y de idioma

Centro de accesibilidad

Reconocimiento de voz

TEMA 6. EXPLORACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

Introducción

Ventanas de navegación

Operaciones básicas

Funciones avanzadas

TEMA 7. ACCESORIOS DE WINDOWS

Notas rápidas

Contactos

Bloc de notas

Calculadora

TEMA 8. PAINT Y WORDPAD

Paint

WordPad

TEMA 9. HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

Introducción

Mezclador de volumen

Grabadora de sonidos

Reproductor de Windows Media

Windows Media Center

Windows DVD Maker

TEMA 10. REDES

Centro de redes y recursos compartidos

Internet

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

