

Programa Avanzado Administrativo Empresarial

Cursos:

1. Aplicaciones informáticas de gestión Flex - 2017- 60 horas

• Objetivos:

Contaplus Flex es un programa muy usado por profesionales y empresas para llevar la gestión contable. El programa incorpora numerosas ventajas y comodidades para el usuario enfocadas hacia mejoras en la calidad del tratamiento de la información. Este curso es muy completo e incorpora prácticas, lo que hace enfrentar al alumno a situaciones similares a las que se encontrará en la gestión diaria de su contabilidad. FacturaPlus Flex es una completa aplicación especializada en la gestión administrativa empresarial. El programa emite pedidos, albaranes, facturas, recibos, oferta productos a través de Internet y, en general, trata todo tipo de documentos originados por las operaciones de compra-venta. Con esta aplicación también controlará en cada momento la situación de sus artículos en almacén. Realice este curso y maneje realmente bien este eficaz programa informático.

NóminaPlus Flex es un programa informático de gestión laboral muy implantado en el mercado. La principal finalidad de esta aplicación es obtener, de forma prácticamente automática, las nóminas de los trabajadores, así como los documentos de cotización a la Seguridad Social. Ofrece otras muchas opciones como pueden ser: la gestión de ausencias, incidencias (bajas), realización de finiquitos, certificados de empresa... en definitiva, la documentación derivada de la relación laboral entre empresa y trabajador. Un curso completo, eficaz y muy práctico. Son numerosas las prácticas y los cuestionarios

• Contenidos:

Contaplus

1. Introducción a ContaPlus
2. Proceso básico I
3. Proceso básico II
4. Creación y uso de predefinidos
5. Cierre del ejercicio contable
6. Trabajando con IVA
7. Trabajando con balances
8. Trabajando con gráficos
9. Inmovilizados
10. Operaciones usuales
11. Utilidades de asientos

Facturaplus Flex

1. Introducción a FacturaPlus Flex
2. Proceso básico I - Datos generales
3. Proceso básico II - Operaciones de compra y venta
4. Otras operaciones
5. Listados por impresora
6. Informes
7. Otras utilidades

Nominaplus Flex

1. Introducción a NominaPlus Flex
2. Introducción de datos
3. Confección de nóminas y TC
4. Operaciones Anexas I
5. Operaciones Anexas II
6. Impresión
7. Informes y gráficos

2. Gestión administrativa en oficinas - 60 horas

• Objetivos:

Si desea tener unos conocimientos amplios y prácticos sobre los procesos de gestión en la empresa, está ante el curso idóneo. Dominará las labores de administración empresarial capacitándole profesionalmente para realizar múltiples tareas tales como: crear cartas comerciales y de comunicación formal (instancias, recursos, oficios, certificados...), técnicas de clasificación y archivo, facturación, altas de trabajadores, nóminas... además de conocimientos informáticos y el uso del correo electrónico. Iniciarse en el mundo del correo electrónico con el programa de Microsoft Outlook, que es muy usado y especializado en el uso profesional. El curso incluye cámaras multimedia que muestran el uso del programa real. Word 2013 nos facilita crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. La intención de este curso es iniciarse en Word 2013 en las herramientas imprescindibles para empezar a utilizarlo. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

• Contenidos:

Prácticas de oficina

1. La empresa
2. La empresa comercial
3. Clasificación y archivo
4. Clasificación y ordenación de documentos
5. Correspondencia comercial
6. Tipos de cartas comerciales I
7. Tipos de cartas comerciales II
8. Las comunicaciones formales
9. El pedido y el albarán
10. La factura y la nota de abono
11. Documentos de Cobro y de Pago
12. Alta del trabajador - contratos
13. Seguridad Social - Alta del trabajador
14. El Recibo de Salarios o Nómina
15. Nómina mensual
16. Introducción a la informática
17. El Escritorio y la Barra de tareas
18. Correo electrónico
19. Abreviaturas

Primeros pasos con word 2013

1. El entorno de trabajo
2. Tareas básicas
3. Edición de un documento
4. Formato de texto
5. Formato de párrafo
6. Formato avanzado de párrafo
7. Prácticas word 2013

Primeros pasos con Outlook 2013

1. Guía de inicio rápido
2. Introducción a OUTLOOK
3. Trabajo con Outlook
4. Opciones de mensaje
5. Prácticas Outlook 2013

3. Gestión eficaz y técnicas comerciales - 60 horas

• Objetivos:

Efectivamente, todos nos quejamos de la falta de tiempo pero ¿Sabemos realmente aprovecharlo? ¿Somos conscientes de la cantidad de tiempo que se pierde inútilmente? ¿Sabemos transmitir al entorno profesional que nos rodea como aprovechar al máximo el tiempo para ser más productivos? “Uso eficaz del tiempo” le ayudará a conocer las causas del mal uso del tiempo y como utilizarlo más eficazmente.

El conocimiento de las técnicas para coordinar y participar en las múltiples reuniones que se suelen organizar en el ámbito profesional es imprescindible para conseguir que una reunión sea realmente eficaz. “Gestión eficaz de reuniones” abre la puerta tanto para la preparación de reuniones como para el desarrollo de las mismas, siempre con un objetivo claro: que las reuniones sean realmente efectivas y transcurran en la atmósfera adecuada.

“La comida entra por los ojos”, de ahí la importancia de una buena presentación que abra los sentidos y el apetito. Abramos también los sentidos y el apetito de nuestros clientes por comprar, nuestros colaboradores por participar de nuestros proyectos y, en general, por despertar el máximo interés a cualquier grupo de personas a las que dirigimos nuestra presentación. “Presentaciones orales eficaces” le ayudará a saber comunicar mejor sus ideas y proyectos.

“Técnica de negociación” se dirige a cualquier profesional que, dentro de sus actividades, se relaciona con proveedores, empresas, organizaciones... en general, con cualquier persona o entidad con las que interesa alcanzar acuerdos en las mejores condiciones. Las técnicas que, de forma concisa y práctica, se transmiten en este curso son extensibles también a cualquier ejecutivo puesto que, a nivel externo o interno en momentos determinados le serán de gran utilidad para conseguir sus objetivos.

Un equipo de trabajo es una entidad social altamente organizada y orientada hacia la consecución de una tarea común. La compone un número reducido de personas que adoptan e intercambian roles y funciones con flexibilidad de acuerdo con un procedimiento y que disponen de sus habilidades para manejar su proceso psicoafectivo en un clima de respeto y confianza. Al final, en un entorno profesional, se trata de adoptar la mejor decisión en cada caso con una alta dosis de creencia en lo que se hace ¿Conoce las técnicas que pueden ayudarle a conseguir lo mejor de las personas con las que se relaciona profesionalmente? ¡Ahora tiene la oportunidad! con “Dirección y motivación de equipos” podrá conseguirlo.

“No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender”. Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. “Técnica de ventas” es un curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, la comunicación, el contacto, la presentación...hasta cómo superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta.

- **Contenidos:**

Dirección y motivación de equipos

1. La entrevista de evaluación
2. Delegación eficaz de funciones
3. Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo
4. Toma de decisiones
5. Motivación de equipos de trabajo
6. Técnicas de dirección de equipos

El uso eficaz del tiempo

1. Gestión eficaz de reuniones

Gestión eficaz de reuniones

1. Gestión eficaz de reuniones

Presentaciones orales eficaces

1. Presentaciones orales eficaces

Técnicas de negociación

1. Técnicas de negociación

Técnicas de ventas

1. Organización del entorno comercial
2. Gestión de la venta profesional
3. Documentación propia de la venta de productos y servicios
4. Cálculo y aplicaciones propias de la venta
5. Procesos de ventas
6. Aplicación de técnicas de ventas
7. Seguimiento y fidelización de clientes
8. Resolución de conflictos y reclamaciones propios de la venta
9. Internet como canal de venta
10. Diseño comercial de página Web

4. Gestión eficaz y técnicas comerciales - 60 horas

- **Objetivos:**

Dominará uno de los programas informáticos de tratamiento de textos más completo y difundido en el mercado. Word le permitirá dar un acabado profesional a sus documentos ayudándole a trabajar con mayor facilidad y rapidez. Todo esto gracias a su gran variedad de herramientas como las de creaciones de tablas, columnas de estilo periodístico, tabulaciones y tratamiento de imágenes. Con Excel aprenderá a manejar esta potente hoja de cálculo de Microsoft realizando un curso muy completo y eminentemente práctico que le permitirá realizar rápidamente tanto operaciones sencillas como otras de mayor envergadura con fórmulas estadísticas, financieras y contables. Aprenderá, además, a crear gráficos que darán a su trabajo un aspecto más funcional. Con PowerPoint 2016 desde un enfoque multinivel, aprenderá todo sobre las presentaciones y cómo trabajar con éste software. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Además contamos con numerosas las prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

• **Contenidos:**

Tratamiento de texto - Word 2016

1. Vistas del documento
2. Ortografía y gramática
3. Imágenes
4. Formas
5. WordArt
6. SmartArt y gráficos de datos
7. Combinar correspondencia
8. Hipervínculos
9. Modificación de preferencias
10. Qué es Officecom

Hoja de cálculo - Excel 2016

1. Herramientas de seguridad
2. Funciones complejas
3. Representación de gráficas complejas
4. Manipulación de datos con tablas dinámicas
5. Previsión y análisis de hipótesis
6. Utilización de macros
7. Qué es Office.com

Presentaciones gráficas - Powerpoint 2016

1. Novedades de PowerPoint 2016
2. Inicio con PowerPoint 2016
3. Entorno de trabajo
4. Trabajando con su presentación
5. Gráficos y formatos de página
6. Manejando el diseño de la presentación
7. Trabajo con PowerPoint
8. Qué es Office.com