

# TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

---

## OBJETIVOS

Este curso práctico tiene como objetivo proporcionar los conocimientos necesarios a la alumna/o en las tareas habituales administrativas en una oficina. Conocimientos tanto teóricos como prácticos: Comunicación, archivo, proceso administrativo de la compraventa. Y a utilizar las 2 aplicaciones mas populares: Word y Excel, en su ultima versión del paquete Office. Se complementa con un curso de Mecanografía, en programa descargable para ordenador Windows y que sirve tanto para comenzar y aprender a escribir correctamente en el teclado del ordenador, como a adquirir velocidad y minimizar errores.

---

## METODOLOGÍA

Por medio de lecturas, temas multimedia (videos explicativos paso a paso), programa propio de mecanografía, el alumno va a aprender de forma sencilla, rápida y dinámica todo lo expresado en los objetivos.

---

## CONTENIDO DEL CURSO

### 1. TÉCNICAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN Y ARCHIVO

### 2. PROCESO ADMINISTRATIVO DE COMPRA – VENTA

### 3. WORD

1. Página en blanco o plantilla
2. Tira de menú y menú rápido
3. Formato al texto I
4. Formato al texto II
5. Formato al texto III
6. Formato al texto IV
7. Insertar Tabla
8. Insertar portada
9. Insertar Imagen
10. Insertar formas
11. Opciones archivo
12. Insertar Gráficos
13. Encabezado y pie de página
14. Insertar cuadro de texto
15. Diseño
16. Diseño de página
17. Índice automático
18. Notas al pie y citas
19. Combinar correspondencia
20. Revisar
21. Imprimir
22. Opciones

### 4. EXCEL

¿Qué es Excel?

Entorno

Menú Archivo

Configuración

Menú Inicio I

Menú Inicio II

Manejo de datos – Portada

Manejo de datos – Retoques

Manejo de datos – Sumas

Manejo de datos – Fórmulas

Manejo de datos – Filtros

Manejo de datos – Trasponer

Imprimir

Formato celdas

Cuenta bancaria

Cálculo préstamo I

Cálculo préstamo II

Menú Insertar

Diseño de página

Opciones vista

### 5. PRL OFICINAS

### 6. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES OFICINA

### 7. CURSO DE MECANOGRAFÍA