

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA



### DURACIÓN

100 horas

Fecha de inicio: 30.06.2022

Fecha finalización: 29.07.2022

Modalidad: ONLINE



### INFORMACIÓN

ACADEMIA BETA, SL

C/Tirant lo Blanc, 26

Contacto: M<sup>a</sup> Jesús Pons Penades

Email: [mjesus@betaformacion.com](mailto:mjesus@betaformacion.com)

[atena@betaformacion.com](mailto:atena@betaformacion.com)

Tel: 961 57 10 10



### DIRIGIDO A

Aquellos jóvenes, beneficiarios del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, que buscan adquirir las habilidades necesarias para desempeñar las tareas de básicas de gestión en oficinas y aumentar opciones de empleabilidad



### OBJETIVOS

- Representar las funciones básicas y los flujos de información fundamentales en estructuras organizativas públicas o privadas determinadas, a través de organigramas.
- Identificar los criterios de actuación profesional que permitan la integración y cooperación de las actividades de apoyo administrativo en un grupo de trabajo o departamento, contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, de acuerdo con una ética personal y profesional definida.

- Aplicar técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático.
- Aplicar las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica, especificando su función, elementos y requisitos fundamentales, a través de aplicaciones informáticas adecuadas.
- Operar con medios de pago básicos, identificando los requisitos fundamentales de los justificantes de las operaciones, los emisores y receptores, y los importes y cálculos necesarios



### METODOLOGÍA

Está basada en los principios del aprendizaje estimulante, proactivo, participativo y totalmente orientada al logro de resultados.

Contenidos muy claros, ejercicios prácticos y de aplicación inmediata en el lugar de trabajo.



### PRECIO

Gratuito



### TITULACIÓN OBTENIDA

- Diploma acreditativo

# Programa

## **GESTIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVA**

### **Modulo I. Acceso a la información**

Acceso, búsqueda, consulta, gestión, recuperación y conservación de la información.  
Auditoría de la información.

### **Modulo II. Gestión documental**

Gestión de archivos: Procedimiento de registro y archivo posterior.

### **Modulo III. Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo**

Aplicación de técnicas de archivo documental.  
Tipos de archivo, ordenación y atributos.  
Copiar, mover y eliminar archivos y carpetas, subcarpetas y otras.  
Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivo convencionales e informáticos.

### **Modulo IV. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.**

Optimización básica de un sistema de archivo electrónico.  
Publicación digital.  
Documentos electrónicos.  
Gestión básica de la información en sistemas gestores de bases de datos.  
Access como base de datos: Objetos.  
Análisis de bases de datos.

### **Modulo V. Diseño, tablas, relaciones, edición de datos, personalización de tablas.**

Mantenimiento de la base de datos.  
Trabajo avanzado con datos.  
Consultas.  
Diseño de formularios e informes.  
Aplicación de internet a la gestión documental y archivo: utilidad.  
Exportar/importar a XML.  
Seguridad y privacidad.

### **Modulo VI. Introducción al entorno Windows.**

Nociones básicas sobre el entorno Windows.  
Tareas con documentos de programas.  
Manejo de carpetas y documentos.  
Administración y mantenimiento de unidades.

### **Modulo VII. Procesador de textos: Word**

Nociones básicas.  
Área de trabajo de Word.  
Operaciones básicas con documentos.  
Escritura y revisión de un documento.  
Dar formato a documentos.  
Herramientas de edición y corrección.  
Tablas.  
Columnas.  
Numeración y viñetas.

### **Modulo VIII. Hoja de cálculo: Excel**

Nociones básicas de una hoja de cálculo.  
Introducción al ambiente de trabajo de Excel.  
Creación de una hoja de cálculo.  
Edición de una hoja de cálculo.  
Formato de una hoja de cálculo.  
Creación de un gráfico. –impresión.

### **Modulo IX. Introducción a la base de datos: Access**

Nociones básicas de la base de datos.  
Bases de datos más comunes.  
El trabajo con tablas. Crear y definir una tabla.  
Introducir, modificar datos y añadir registros.  
Formularios e informes: realizar listados, informes y etiquetas.  
Impresión de una Base de Datos.

### **Modulo X. Presentaciones gráficas: PowerPoint**

La ventana de PowerPoint.  
Pasos a seguir en la creación de diapositivas.  
Visualización de diapositivas.  
Modificar, preparar y realizar una presentación.