

Gestión administrativa en almacén



Área: Packs pymes en general

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 h

Precio: 450.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Se puede realizar una buena gestión comercial en una empresa pero si no se conjuga con un buen control, organización y clasificación documental y de stock de productos, de poco sirve. Las operaciones de compraventa en las empresas conllevan una serie de documentación específica: pedidos, facturas, albaranes... complementándose con una necesaria buena gestión de almacén si se pretende servir adecuadamente a clientes y proveedores. De todo esto se trata en este curso que servirá para mejorar en todos estos aspectos fundamentales en las empresas. Iniciarse en el mundo del correo electrónico con el programa de Microsoft Outlook, que es muy usado y especializado en el uso profesional. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. Word 2013 nos facilitará 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.

CONTENIDOS

Facturación y almacén - 1 El pedido - 1.1 La actividad comercial - 1.2 El pedido - 1.3 Cumplimentación de los impresos de Pedido - 1.4 Simulación - Modelo de pedido realizado por la empresa compradora - 1.5 Simulación - Ejemplo de pedido realizado por un comercial - 1.6 Práctica - Pedido 1 - 1.7 Práctica - Pedido 2 - 1.8 Cuestionario: El Pedido - 2 El albarán - 2.1 El albarán - 2.2 Cumplimentación del albarán - 2.3 Simulación - Ejemplo 1 de albarán - 2.4 Simulación - Ejemplo 2 de albarán - 2.5 Práctica - Albarán 1 - 2.6 Práctica - Albarán 2 - 2.7 Cuestionario: El Albarán - 3 La factura - 3.1 La factura - 3.2 Conceptos a tener en cuenta en la factura - 3.3 El IVA - 3.4 Ejemplo de factura con IVA - 3.5 La empresa como intermediaria - 3.6 Liquidación con Hacienda - 3.7 El recargo de equivalencia - 3.8 Ejemplo de factura con recargo de equivalencia - 3.9 Práctica - Factura 1 - 3.10 Práctica - Factura 2 - 3.11 Cuestionario: La Factura - 4 La Nota de Abono - 4.1 Operaciones posteriores a la Compra-Venta - 4.2 Tipos de operaciones - 4.3 Modelo de Nota de Abono - 4.4 Ejemplo de Nota de Abono - 4.5 Peculiaridades en la Nota de Abono - 4.6 Ejemplo de Nota de Abono - 4.7 Práctica - Nota de Abono 1 - 4.8 Práctica - Nota de Abono 2 - 4.9 Cuestionario: La Nota de Abono - 5 Liquidación de IVA - 5.1 Registros de facturas Emitidas y Recibidas - 5.2 Ejemplos de facturas Emitidas y Recibidas - 5.3 Liquidación de IVA - 5.4 Modelo 303 - 5.5 Ejemplo modelo 303 - 5.6 Práctica - Registros de facturas y liquidaciones del IVA - 5.7 Cuestionario: Liquidación de IVA - 6 Documentos de Cobro y de Pago - 6.1 Formas de Cobro Pago - 6.2 El Recibo - 6.3 Ejemplo de Recibo - 6.4 Cheque - 6.5 Ejemplos de Cheques - 6.6 Letra de Cambio - 6.7 Ejemplos de Letra de Cambio - 6.8 Simulación - Cumplimentación de la Letra - 6.9 Práctica - Recibos - 6.10 Práctica - Cheques - 6.11 Práctica - Letras de Cambio - 6.12 Cuestionario: Documentos de cobro y pago - 7 Prácticas de Facturación - 7.1 Práctica - MARMICA SA - 7.2 Práctica - MARMICA SA - cuarto trimestre - 8 El Almacén - 8.1 El Almacén - 8.2 Fichas de almacén - 8.3 Determinación del coste de Producción - 8.4 Determinación del coste de Adquisición - 8.5 Ejemplos de cálculo del Precio de Adquisición - 8.6 Simulación - Modelo de ficha de almacén - 8.7 Práctica - Precio de Adquisición 1 - 8.8 Práctica - Precio de Adquisición 2 - 8.9 Cuestionario: El Almacén - 9 Fichas de Almacén - 9.1 Fichas de Almacén - Procedimientos - 9.2 FIFO Primera entrada - primera salida - 9.3 LIFO Última entrada - primera salida - 9.4 PMP - Precio Medio Ponderado - 9.5 Otros elementos que aparecen en la Fichas de Almacén - 9.6 Ejemplo completo - 9.7 Práctica -

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

Trafalgar SL - 9.8 Práctica - Sinfonía SA - 9.9 Práctica - La Gula SL - 9.10 Práctica - Sinfonía SA 2 - 9.11 Práctica - La Gula SL 2 - 9.12 Cuestionario: Fichas de Almacén - 10 Ejercicio final - 10.1 Práctica - Ejercicio final - 10.2 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con word 2013 - 1 El entorno de trabajo - 1.1 Introducción - 1.2 La ventana principal - 1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.4 Personalizar la cinta de opciones - 1.5 Exportar e importar personalizaciones - 1.6 Eliminar las personalizaciones - 1.7 Métodos abreviados de teclado - 1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2013 - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Compartir un documento en redes sociales - 2.14 Ayuda de Word - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Seleccionar - 3.5 Eliminar - 3.6 Deshacer y rehacer - 3.7 Copiar y pegar - 3.8 Cortar y pegar - 3.9 Usar el portapapeles - 3.10 Buscar - 3.11 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordas - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 7 Prácticas word 2013 - 7.1 Introducción a Microsoft Word - 7.2 Operaciones con documentos - 7.3 Desplazarnos por el documento - 7.4 Boletín de prensa - 7.5 Procesadores de texto - 7.6 Salmón - 7.7 Florencia - 7.8 Ventas - 7.9 Plantillas integradas - 7.10 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con Outlook 2013 - 1 Guía de inicio rápido - 1.1 Introducción - 1.2 Agregue su cuenta - 1.3 Cambie el tema de Office - 1.4 Cosas que puede necesitar - 1.5 El correo no lo es todo - 1.6 Cree una firma de correo electrónico - 1.7 Agregue una firma automática en los mensajes - 2 Introducción a OUTLOOK - 2.1 Conceptos generales - 2.2 Ventajas - 2.3 Protocolos de transporte - 2.4 Direcciones de correo electrónico - 2.5 Entrar en Microsoft Outlook - 2.6 Salir de Microsoft Outlook - 2.7 Entorno de trabajo - 2.8 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK - 3 Trabajo con Outlook - 3.1 Introducción a Outlook - 3.2 Creación de cuentas - 3.3 Correo electrónico - 3.4 Bandeja de salida - 3.5 Apertura de mensajes recibidos - 3.6 Responder y reenviar mensajes - 3.7 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico - 3.8 Cambiar la dirección de correo electrónico - 3.9 Cambiar el servidor de correo electrónico - 3.10 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas - 3.11 Otras configuraciones - 3.12 Reglas para tus mensajes - 3.13 Grupos de contactos - 3.14 Reenviar mensajes fuera de la empresa - 3.15 Crear más de una cuenta desde la misma ventana - 3.16 Contactos - 3.17 Reuniones - 3.18 Calendarios - 3.19 Cambiar la apariencia de calendarios - 3.20 Imprimir un calendario de citas - 3.21 Tareas - 3.22 Cuestionario: Trabajo con Outlook - 4 Opciones de mensaje - 4.1 Introducción - 4.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos - 4.3 Insertar capturas de pantalla - 4.4 Importancia y carácter - 4.5 Opciones de votación y seguimiento - 4.6 Opciones de entrega - 4.7 Marcas de mensaje - 4.8 Categorizar - 4.9 Personalizar la vista de los mensajes - 4.10 Vaciar la basura al salir de Outlook - 4.11 Cuestionario: Opciones de mensaje - 5 Prácticas Outlook 2013 - 5.1 Conociendo Outlook - 5.2 Personalización del entorno de trabajo - 5.3 Correo electrónico - 5.4 Enviar y recibir - 5.5 Cuestionario: Cuestionario final -

METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

Total libertad de horarios para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

Hacer para aprender, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

Evaluación continua: con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

Evaluación final: se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

Evaluación continua: durante todos los días del curso.

Evaluación final: un día después de la finalización del curso.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>