



CETEC

Centro Tecnológico de Entrenamiento y Capacitación

Gestión Administrativa

El curso de auxiliar en gestión administrativa brinda las herramientas elementales para cumplir exitosamente el rol en una empresa. Se presentan en forma integral y detallada todos sus ámbitos de responsabilidad, discutiendo sus principales desafíos y mejores prácticas en el día a día. Este curso de capacitación es dictado en nuestras oficinas en Quito en nuestras modalidades regular o abierta, personalizado, y corporativo.



Objetivo

Al terminar este programa de capacitación el participante estará calificado para realizar tareas que apliquen el manejo de contabilidad básica, herramientas ofimáticas, manejo de archivo, y redacción comercial.



¿A quién está destinado?

Dirigido a secretarías, recepcionistas, empleadas administrativas, estudiantes, profesionales y todos aquellos interesados en adquirir los conocimientos y herramientas para desempeñar un rol preponderante en la gestión administrativa en forma profesional.

Conocimientos previos

Conocimiento básicos de informática

www.cetececuador.com



Dirección:
Av. Atahualpa Oe2-48 y Hernando de la Cruz (Sector UTE) - Edificio CETEC



Contacto:
(02)2433-940 / 3317-406
0958868001 / 0982315897



Correo electrónico:
info@cetececuador.com



Contenido

Modulo I: Redacción Comercial y Ortografía

1. Introducción
 - 1.1. Concepto de Redacción
 - 1.2. Objetivos e importancia de la Redacción

2. La Redacción

- 2.1. Cualidades del estilo: cuáles son y cómo conseguirlas
 - 2.1.1. Claridad
 - 2.1.2. Concisión
 - 2.1.3. Sencillez y Naturalidad

3. Reglas Estilísticas

4. Defectos de Redacción

5. Redacción, gramática y ortografía

- 5.1. Introducción.
- 5.2. Concordancias
- 5.3. Manejo de Sustantivos – adjetivos – verbos
- 5.4. Preposiciones
- 5.5. Puntuación
- 5.6. Reglas ortográficas

6. Redacción de Escritos

- 6.1. Estructura de cartas comerciales
- 6.2. Formalidades de una carta
- 6.3. Tipología de escritos más utilizados:
 - 6.3.1. e-mail
 - 6.3.2. Certificados
 - 6.3.3. Hojas de vida
 - 6.3.4. Memorándums
 - 6.3.5. Contratos y actas

Modulo II: Word

1. Word. Función y aplicaciones
 - 1.1. Procesador de texto
 - 1.2. Composición de documentos

2. El entorno de trabajo

- 2.1. Barra de menús
- 2.2. Principales barras de herramientas
- 2.3. Reglas

3. Operaciones básicas con documentos

- 3.1. Creación de documentos
- 3.2. Abrir y guardar documentos
- 3.3. Visualización
- 3.4. Zoom en el documento
- 3.5. Imprimir y vista preliminar.
- 3.6. Deshacer y rehacer
- 3.7. Color de fondo

4. Dar formato a documentos

- 4.1. Configurar página
- 4.2. Edición de encabezado y pie de página

5. Trabajo con texto

- 5.1. Formateo de texto
- 5.2. Párrafos
- 5.3. Numeración y viñetas
- 5.4. Creación de columnas
- 5.5. Buscar y reemplazar
- 5.6. Nota al pie
- 5.7. Crear hipervínculo
- 5.8. Salto de página
- 5.9. Insertar caracteres especiales y símbolos
- 5.10. Copiar y Pegar texto en un documento

6. Tablas

- 6.1. Creación de tablas
- 6.2. Añadir y eliminar filas y columnas
- 6.3. Selección de elementos en una tabla
- 6.4. Combinar y dividir celdas
- 6.5. Ajuste de propiedades de la tabla
- 6.6. Autoajuste del contenido de una tabla
- 6.7. Convertir texto en tabla
- 6.8. Ordenar elementos de una tabla
- 6.9. Dar efecto de sombreado a las celdas

7. Trabajo con imágenes y gráficos

- 7.1. Insertar imágenes
- 7.2. WordArt
- 7.3. Creación de gráficas
- 7.4. Autoformas
- 7.5. Creación de líneas y figuras geométricas
- 7.6. Configuración de atributos en la barra de herramientas de dibujo
- 7.7. Creación de diagramas
- 7.8. Ajuste de texto a imagen

8. Personalizar párrafos

- 8.1. Aplicar sombras a párrafos y secciones
- 8.2. Controlar la paginación con las opciones de flujo
- 8.3. Ordenar párrafos en listas y tabla

9. Dar formato a documentos

- 9.1. Crear y dar formato a secciones del documento
- 9.2. Crear y modificar bordes de página

www.cetececuador.com



Dirección:
Av. Atahualpa Oe2-48 y Hernando de la Cruz (Sector UTE) - Edificio CETEC



Contacto:
(02)2433-940 / 3317-406
0958868001 / 0982315897



Correo electrónico:
info@cetececuador.com



Contenido

- 9.3. Dar un formato distinto a la primera página
- 9.4. Crear marcas de agua
- 9.5. Comandos "Buscar" y "Reemplazar"
- 9.6. Equilibrar la longitud de una columna
- 9.7. Crear y actualizar índices y tablas de contenido
- 9.8. Crear o revisar notas al pie y notas al final

10. Combinar correspondencia

- 10.1. Crear el documento principal
- 10.2. Crear el origen de datos
- 10.3. Ordenar los registros a combinar
- 10.5. Combinar documentos utilizando fuentes de datos alternas

Modulo III: PowerPoint

- 1. PowerPoint. Conceptos básicos
 - 1.1. ¿Qué es y para qué sirve PowerPoint?
 - 1.2. PowerPoint para presentación en pantalla
 - 1.3. PowerPoint para presentación en papel y diapositiva

2. El entorno de trabajo

- 2.1. Barras de Herramientas
- 2.2. Configuración de vista
- 2.3. Zona de introducción de datos
- 2.4. Zona de edición de diapositivas
- 2.5. Utilizar las funciones de ayuda disponibles

3. Operaciones básicas

- 3.1. Creación de presentaciones nuevas
- 3.2. Rellenar partes principales de una diapositiva
- 3.3. Insertar nuevas diapositivas
- 3.4. Guardar presentaciones
- 3.5. Selección y edición de diapositivas
- 3.6. Cambiar orden de diapositivas

4. Elaboración de presentaciones

- 4.1. Aplicación de transiciones entre diapositivas
- 4.2. Efectos de animación
- 4.3. Creación de intervalos

5. Maquetación de diapositivas

- 5.1. Insertar cuadro de texto
- 5.2. Ajuste de texto
- 5.3. Insertar elementos

6. Añadir interacción

- 6.1. Añadir animaciones de entrada y salida a textos e imágenes
- 6.2. Añadir transiciones entre diapositivas
- 6.3. Crear una presentación automática
- 6.4. Añadir sonidos a una presentación
- 6.5. Inserción de botones de acción

7. Preparación del proceso de salida

- 7.1. Seleccionar el formato adecuado para la presentación de diapositivas
- 7.2. Revisar la ortografía
- 7.3. Imprimir la presentación
- 7.4. Crear presentaciones auto ejecutables (.PPS)

Modulo IV: Outlook / Correo electrónico corporativo

1. Outlook: función y aplicaciones

2. El entorno de trabajo

- 2.1. Disposición de la pantalla
- 2.2. Carpetas
- 2.3. La barra de menús
- 2.4. Las barras de herramientas
- 2.5. La barra de Outlook

3. Introducción al correo electrónico

- 3.1. Ventajas del correo electrónico
- 3.2. Funcionamiento del correo electrónico
- 3.3. Las direcciones de e-mail

4. El correo electrónico en Outlook Professional

- 4.1. Las carpetas relacionadas con el correo electrónico
- 4.2. Consultar el correo recibido
- 4.3. Abrir un archivo adjunto
- 4.4. Mover un mensaje a otra carpeta
- 4.5. Eliminar un mensaje
- 4.6. Responder un mensaje
- 4.7. Reenviar un mensaje
- 4.8. Escribir un mensaje nuevo
- 4.9. Adjuntar un archivo
- 4.10. Buscar un mensaje por origen, contenido o asunto

www.cetececuador.com



Dirección:
Av. Atahualpa Oe2-48 y Hernando de la Cruz (Sector UTE) - Edificio CETEC



Contacto:
(02)2433-940 / 3317-406
0958868001 / 0982315897



Correo electrónico:
info@cetececuador.com



Contenido

- 4.11. Utilizar categorías para gestionar mensajes
- 4.12. La libreta de direcciones
- 4.13. Imprimir mensajes

5. Opciones de los mensajes

- 5.1. Opciones de prioridad, entrega y opinión
- 5.2. Opciones de estilo y formato del texto
- 5.3. Marcar mensajes como leídos y no leídos
- 5.4. Utilizar Word como editor de mensajes
- 5.5. Otros formatos de mensaje
- 5.6. Opciones de diseño en HTML
- 5.7. Firmas

6. El calendario

- 6.1. Cambiar el aspecto del calendario y cambiar de día
- 6.2. Elementos del calendario: citas reuniones y eventos
- 6.3. Crear una cita
- 6.4. Crear un evento
- 6.5. Crear una cita periódica
- 6.6. Eliminar y cambiar un elemento
- 6.7. Convocar una reunión
- 6.8. Crear una reunión periódica
- 6.9. Reenviar o cancelar una reunión
- 6.10. Aceptar o rechazar una reunión
- 6.11. Utilizar categorías para gestionar citas

7. Las tareas

- 7.1. Las lista de tareas
- 7.2. Crear una tarea
- 7.3. Añadir una tarea desde el calendario

- 7.4. Crear una tarea desde el calendario
- 7.5. Crear una tarea periódica
- 7.6. Seguimiento del estado de una tarea
- 7.7. Asignar una tarea asignada por otra persona
- 7.8. Eliminar tareas
- 7.9. Utilizar categorías para gestionar tareas

8. Contactos

- 8.1. Crear un nuevo contacto
- 8.2. Añadir contactos de la misma organización
- 8.3. Realizar el seguimiento de un contacto
- 8.4. Eliminar un contacto
- 8.5. Enviar un mensaje a un contacto
- 8.6. Invitar a una reunión a un contacto
- 8.7. Asignar una tarea a un contacto
- 8.8. Escribir una carta a un contacto
- 8.9. Utilizar categorías para gestionar contactos

Modulo V: Técnicas de Archivo

- 1. Conceptos de Archivo
- 2. Archivos de Gestión
- 3. Manejo de documentación
- 4. Sistemas de clasificación
- 5. Metodología
- 6. Sistemas de Registro
- 7. Soporte Electrónico

Modulo VI: Contabilidad Básica

- 1. Introducción a la contabilidad

- 1.1. Definición de contabilidad y sus ramas
- 1.2. Objetivos de la información financiera
- 1.3. Conceptos y usuarios de la contabilidad
- 1.4. Importancia de la información financiera

2. Fundamentos de la contabilidad

- 2.1. Marco conceptual
- 2.2. Diferencias entre contabilidad administrativa y financiera
- 2.3. Cuentas de Activo, Pasivo, Capital Contable
- 2.4. Ingresos y Egresos
- 2.5. Ecuación básica de la Contabilidad
- 2.6. Principios de contabilidad

3. Proceso contable y registro de operaciones

- 3.1. Movimientos y naturaleza de las cuentas
- 3.2. Catálogo de Cuentas
- 3.3. Registro en asientos de Diario
- 3.4. Registro en el Libro de Mayor
- 3.5. Balance de Comprobación
- 3.6. Ingresos, egresos y diario

4. Estados financieros básicos

- 4.1. Balance General
- 4.2. Estado de Resultados
- 4.3. Estado de Flujo de Efectivo
- 4.4. Estado de Variaciones del Capital Contable

5. Impuestos

www.cetececuador.com



Dirección:
Av. Atahualpa Oe2-48 y Hernando de la Cruz (Sector UTE) - Edificio CETEC



Contacto:
(02)2433-940 / 3317-406
0958868001 / 0982315897



Correo electrónico:
info@cetececuador.com



Contenido

Formas de declaración
Declaración de impuestos
personales
Normas generales SRI

Modulo VII: Excel

1. Concepto de hoja de cálculo

- 1.1. ¿Qué es una hoja de cálculo?
- 1.2. Estructura básica de una hoja de cálculo
- 1.3. Herramientas más utilizadas

2. El entorno de trabajo

- 2.1. Barras de menú
- 2.2. Barras de herramientas
- 2.3. Barra de introducción de datos
- 2.4. Las celdas, filas y columnas
- 2.5. Opciones de zoom

3 Operaciones básicas con Libros de Excel

- 3.1. Creación de libros
- 3.2. Abrir y guardar libros
- 3.3. Visualización
- 3.4. Selección de celdas
- 3.5. Insertar y borrar celdas
- 3.6. Configurar páginas
- 3.7. Enviar correo electrónico
- 3.8. Gestión de hojas de cálculo y atributos

4 Introducción de datos en las celdas

- 4.1. Introducción de texto en la barra de datos
- 4.2. Formateo de texto
- 4.3. Formato de número
- 4.4. Configuración de página

5. Operaciones básicas con celdas y hojas

- 5.1. Mover celdas
- 5.2. Variar tamaño de celda
- 5.3. Copiar y duplicar celdas
- 5.4. Ordenar celdas
- 5.5. Combinar celdas
- 5.6. Mostrar y ocultar
- 5.7. Cambiar nombre de hojas
- 5.8. Variación de atributos y formato de celdas
- 5.9. Variación de atributos y formato de celdas

6 .Creación de operaciones y cálculos

- 6.1. Utilizar funciones comunes
- 6.2. Insertar función
- 6.3. Condicionales simples
- 6.4. Validación de datos
- 6.5. Aplicación y uso de rangos

7. Creación de gráficos y elementos de dibujo

- 7.1. Proceso de elaboración de gráficos
- 7.2. Variación de ajustes de gráfico
- 7.3. Insertar imágenes
- 7.4. Insertar cuadro de texto
- 7.5. Insertar líneas y figuras geométricas
- 7.6. Variación de atributos

8. Impresión de hojas de cálculo

- 8.1. Utilizar herramientas automatizadas para formatear hojas
- 8.2. Configurar las opciones de página para las hojas
- 8.3. Vista previa de las hojas y libros
- 8.4. Imprimir hojas y libros

www.cetececuador.com



Dirección:
Av. Atahualpa Oe2-48 y Hernando de la
Cruz (Sector UTE) - Edificio CETEC



Contacto:
(02)2433-940 / 3317-406
0958868001 / 0982315897



Correo electrónico:
info@cetececuador.com