

## CURSO: EMPLEADO DE OFICINA

### **- PROGRAMA DE INFORMÁTICA**

#### **WINDOWS XP**

1. Conceptos Básicos
2. El Escritorio
3. El Explorador de Windows
4. La Búsqueda
5. La Papelera
6. Configurar la Pantalla
7. Configurar el Ratón
8. Configurar el teclado
9. Herramientas del Sistema
10. El Administrador de Tareas
11. La Ayuda de Windows

#### **WORD 2000**

1. Introducción. Elementos de Word
2. edición básica.
3. Guardar , Abrir y eliminar.
4. Formato carácter y párrafo.
5. Ortografía y gramática.
6. Tabulaciones.
7. Tablas.
8. Estilos.
9. Imágenes y gráficos.

#### **ACCESS 2000**

1. Elementos básicos de Access
2. Crear, abrir y cerrar una base de datos
3. Crear tablas de datos
4. Modificar tablas de datos
5. Las relaciones
6. Los formularios
7. Las consultas y Los Informes

#### **EXCEL 2000**

1. Introducción. Elementos de Excel
2. Operaciones con archivos
3. Selección de celdas
4. Formato de celdas
5. Borrado de celdas
6. Formato de fila
7. Formato de columnas
8. Formato de hojas
9. Funciones
10. Insertar filas, columnas, celdas y hojas
11. Eliminar filas, columnas, celdas y hojas
12. Gráficos

#### **POWERPOINT 2000**

1. Conceptos Básicos
2. Crear una presentación
3. Abrir y guardar una presentación
4. Tipos de vistas
5. Trabajar con diapositivas
6. Manejar objetos
7. Trabajar con textos
8. Trabajar con tablas
9. Trabajar con gráficos
10. Trabajar con organigramas
11. La barra de dibujo
12. Insertar sonidos y películas
13. Animaciones y transiciones

### **- PROGRAMA DE TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES SOCIALES**

#### **MÓDULO 1: HABILIDADES SOCIALES Y PROFESIONALES.**

1. La comunicación.
2. La comunicación verbal.
3. La comunicación no verbal.
4. Habilidades sociales y profesionales.
5. Comportamiento asertivo.
6. Búsqueda Activa de Empleo

### **- PROGRAMA DE INGLÉS COMERCIAL**

#### **MODULO 1: GRAMÁTICA**

1. Past y Present perfect.
2. Will y shall.
3. Los verbos auxiliares modales.
4. Construcción pasiva con los auxiliares modales.
5. Formación de los superlativos en los adjetivos.
6. Los verbos con preposición.
7. La construcción pasiva.

8. Some body / Anything / Nowhere
9. Reflexivos: Myself /Yourself/Theirselves
10. From / To/Until/Since/For
11. Preposiciones
12. I/ me/My/mine

#### **MODULO 2: INGLÉS COMERCIAL**

1. Lectura y comprensión de textos de carácter comercial.

## **- PROGRAMA DE GESTIÓN DE NÓMINAS, CONTRATOS Y SEGUROS SOCIALES**

### **MODULO 1: EL CONTRATO DE TRABAJO**

1. Concepto, caracteres, forma y duración.
2. Suspensión y extinción del contrato: el despido.
3. Diferentes modalidades de contratación: supuestos prácticos.

### **MODULO 2: GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES.**

1. El salario: concepto y estructura.
2. El modelo oficial de recibo de pago de salarios.
3. Salario Mínimo Interprofesional.
4. Confección de nóminas: supuestos prácticos.
5. Cotización a la Seguridad Social: Confección de Modelos TC-1 y TC-2.
6. Afiliación, altas y bajas de trabajadores.

## **- PROGRAMA DE CONTABILIDAD -**

### **MÓDULO 1: CONTABILIDAD**

1. Concepto de contabilidad.
2. El plan general de contabilidad.
3. Elementos patrimoniales.
4. Masas patrimoniales.
5. Representación de los elementos.
6. Tecnicismos de las cuentas.
7. El ciclo contable.
8. Los balances.
9. Problemática de las existencias.
10. El inmovilizado material.
11. El inmovilizado inmaterial.
12. Los Derechos de Cobro.
13. Regulación de resultados.
14. El cierre contable.

## **- INSERCIÓN LABORAL, SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y EN LA IGUALDAD DE GÉNERO -**

### **MÓDULO 1: INSERCIÓN LABORAL**

- Situación y tendencias del sector productivo objeto de formación.
- Desarrollo de estrategias personales propias para la búsqueda de trabajo.
- Buscar trabajo con agenda
- Canales de empleo
- Cómo ganar la selección: curriculum vitae, carta de presentación, entrevistas.
- Emprendedores: plan de negocio, montar empresas, ayudas al emprendedor, capitalización de prestaciones.

### **MÓDULO 2: SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL**

- Conceptos básicos: medio ambiente, cambio climático, desarrollo sostenible.
- Buenas prácticas ambientales en la actividad profesional objeto de formación.

### **MÓDULO 3: SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD DE GÉNERO**

- Igualdad legal e igualdad efectiva.
- Igualdad en el ámbito laboral: sectores productivos, conciliación de la vida laboral y familiar.

### **NORMAS GENERALES**

1. La asistencia a clase es obligada al ser un curso cofinanciado COMUNIDAD DE MADRID-Fondo Social Europeo.
2. Asimismo, la puntualidad es también exigida para el correcto aprovechamiento del curso.
3. La evaluación será continua y no sólo a nivel de contenidos; en ella influirán otros factores como asistencia, puntualidad, actitud, participación, esfuerzo individual, etc.