



# ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

**Objetivo:** Formar a personas cesantes en un oficio que le permita reinsertarse laboralmente, entregándoles las competencias para incorporarse en cualquier empresa que requiera un asistente administrativo, con conocimiento de las herramientas tecnológicas indispensables en las empresas modernas.

## I. CONCEPTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Conceptos de administración y finanzas
- Que hace la administración en la empresa
- Que hacen las finanzas en la empresa
- **Control de 1 unidad**

## II. LA GESTIÓN COMERCIAL Y SUS HERRAMIENTAS

- Qué es el comercio y su tipología.
- Instrumentos comerciales más utilizados
- El dinero
- El Cheque
- El vale vista
- Las tarjetas de débito y crédito
- Las transferencias electrónicas
- Los Bancos y su funcionamiento
- Instrumentos comerciales
- La Boleta
- La Factura
- La guía de despacho
- Notas de débito y crédito
- La facturación electrónica
- Que es y cómo funciona
- Sistema de facturación de SII
- **Control de 2 Unidad**



### III. PROCESOS DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVOS

- Características del trabajo administrativo
- Tipos de trabajo administrativo
- Administrativo con atención de público (que hace)
- Administrativo de gestión interna.
- Administrativo financiero
- El trabajo de los administrativos en una Oficina.
- Técnicas para el control administrativo
- Gestión de proyectos internos y su flujo de caja
- Registro de Ingresos y egresos
- Registro de gestión bancaria
- Registro de cuenta corriente de Clientes
- Otros
- Generación de balances de activos y pasivos
- Balance de flujo de caja
- **Control de 3º Unidad**

### IV. LA GESTIÓN FINANCIERA

- Conocimientos básicos de herramientas financieras
- Cálculos de Interés
- Otros
- Control 4º Unidad

### V. HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Uso de correo electrónico
- Uso de instrumentos de planificación
- Calendarios
- Tareas
- Etc.
- **Control de 5º Unidad**



## VI. MICROSOFT EXCEL Y SUS APLICACIONES EN UNA OFICINA

- Introducción al Microsoft Excel
- Descripción del ambiente de trabajo
- Crear un Libro
- Guardar un libro
- Recuperar libros y cambiar de uno a otro
- Cerrar todo
- Introducción de valores en una hoja de calculo
- Escritura directa de datos
- Selección de datos
- Punto de auto llenado
- Formatos
- Formulas simples
- funciones básicas
- Sumar
- Contar
- Mínimo
- Máximo
- Promedio
- Funciones lógicas condicionales
- Sumar si
- Contar si
- Si
- Formato condicional
- **Control 1 unidad 6**
- Los gráficos
- Tipos de grafico
- Selección de valores a graficar
- Insertar grafico
- Insertar mini gráficos
- Formato de grafico
- La tabla dinámicas
- Estructura de una tabla dinámica
- Crear y modificar una tabla dinámica
- Actualizar tabla dinámica
- Grafico dinámico
- Agrupar datos
- Cambiar calculo o función
- Tablas dinámicas (opciones avanzadas)
- Crear nueva consulta, trabajo con ms-quera, entregar consulta de quera por medio de una tabla dinámica
- **Control 2 unidad 6**



## **VII. CREACIÓN DE APLICACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN CON MS- EXCEL**

- Flujos de caja
- Registro de cuentas corrientes
- Registro de facturación
- Otros
- **Control unidad 7**

## **VIII. HERRAMIENTAS DE INTERNET QUE PUEDEN SER USADAS PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN.**

- Buscadores
- Redes Sociales
- Páginas de interés para información diaria
- **Control unidad 8**

**DURACIÓN : 100 Horas E-learning**

**Cotiza o solicita otros cursos con:**

Priscilla Díaz

Coordinadora de Capacitación

Fono: 2 2514 7895

[capacitacion@goodneighbors.cl](mailto:capacitacion@goodneighbors.cl)