

Cajero

Ref: 55001018

Ocupación de **Cajero de comercio**. Adaptado a los itinerarios formativos de las ocupaciones homologadas por el Servicio de Empleo Estatal (SEPE).

<p>Manual: Operaciones de caja en la venta</p> <p>UD 1. Caja y Terminal Punto de Venta</p> <p>UD 2. Procedimientos de cobro y pago de las operaciones de venta</p> <p>Manual: Organización de procesos de venta</p> <p>UD 1. Organización del entorno comercial</p> <p>UD 2. Gestión de la venta profesional</p> <p>UD 3. Documentación propia de la venta de productos y servicios</p> <p>UD 4. Cálculo y aplicaciones propias de la venta</p>	<p>Manual: Técnicas de venta</p> <p>UD 1. Procesos de venta</p> <p>UD 2. Aplicación de técnicas de venta</p> <p>UD 3. Seguimiento y fidelización de clientes</p> <p>UD 4. Resolución de conflictos y reclamaciones propios de la venta</p> <p>Manual: Animación y presentación del producto en el punto de venta</p> <p>UD 1. Organización del punto de venta</p> <p>UD 2. Animación básica en el punto de venta</p> <p>UD 3. Presentación y empaquetado de productos para la venta</p> <p>UD 4. Elaboración de informes comerciales sobre la venta</p>	<p>Manual: Gestión de la atención al cliente</p> <p>UD 1. Procesos de atención al cliente.</p> <p>UD 2. Calidad en la presentación del servicio de atención al cliente.</p> <p>UD 3. Aspectos legales en relación con la atención al cliente.</p> <p>Manual: Técnicas de información y atención al cliente</p> <p>UD 1. Gestión y tratamiento de la información del cliente.</p> <p>UD 2. Técnicas de comunicación a clientes.</p>	<p>Manual: Aplicaciones Informática de Tratamiento de Textos</p> <p>UD 1. Tratamiento de textos</p> <p>UD 2. Operaciones básicas</p> <p>UD 3. Operaciones con documentos Word</p> <p>UD 4. Mejora del aspecto del texto</p> <p>UD 5. Configuración de página y visualización del resultado</p> <p>UD 6. Creación de tablas</p> <p>UD 7. Corrección de textos</p> <p>UD 8. Impresión de documentos</p> <p>UD 9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelos para creación y envío masivo</p> <p>UD 10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto</p> <p>UD 11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato</p> <p>UD 12. Utilización de plantillas y asistentes</p> <p>UD 13. Trabajo con documentos largos</p> <p>UD 14. Fusión de documentos</p> <p>UD 15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos</p> <p>UD 16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros</p>
---	---	--	---