

Experto en programas de gestión

Curso sobre la aplicación de contabilidad ContaWin Classic que abarca toda la funcionalidad de este producto con el que podrá realizar una gestión profesional de la contabilidad.

Duración: 260 horas

Objetivo General: Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para llevar gestión administrativa y documental de una empresa.

Programa

PARTE 1. Contabilidad 2011

Módulo I: Conceptos fundamentales de contabilidad

- f Lección 1: Introducción a la contabilidad
- f Lección 2: Hechos contables permutativos
- f Lección 3: Hechos contables aumentativos y disminutivos
- f Lección 4: Hechos contables mixtos
- f Lección 5: Clasificación de los hechos contables
- f Lección 6: Las cuentas
- f Lección 7: Los balances
- f Lección 8: Regularización y cierre

Módulo II: Contabilidad general

- f Lección 10: Conceptos fundamentales
- f Lección 11: Las cuentas. Debe y Haber
- f Lección 12: Clasificación de las cuentas
- f Lección 13: Hechos y asientos contables
- f Lección 14: El ciclo contable. Libros
- f Lección 15: Libro de balances. Tipos
- f Lección 16: Asiento de apertura
- f Lección 17: Desglose del Activo
- f Lección 18: Desglose del Pasivo
- f Lección 19: Resultados. Pérdidas y Ganancias
- f Lección 20: Regularización de resultados
- f Lección 21: Valoración inventario. Existencias
- f Lección 22: Amortizaciones
- f Lección 23: Aspectos contables de la amortización
- f Lección 24: El ciclo contable

Módulo III: Nuevo Plan General Contable

- f** Lección 25: Plan General Contable
- f** Lección 26: Debe/Haber. Venta y cobros
- f** Lección 27: PGC. Criterios de valoración
- f** Lección 28: Compras de mercaderías
- f** Lección 29: Compras de inmovilizado. Gastos
- f** Lección 30: Inventario. Desglose
- f** Lección 31: Tipos de sociedades
- f** Lección 32: Amortizaciones
- f** Lección 33: Impuestos (I.V.A.)
- f** Lección 34: Subcuentas. Cómo crearlas
- f** Lección 35: Cuentas anuales. Balance
- f** Lección 36: Cuentas anuales. ECPN y EFE

Módulo IV: Contaplus Profesional

- f** Lección 37: Introducción a ContaPlus
- f** Lección 38: Subcuentas
- f** Lección 39: Entrada de apuntes contables
- f** Lección 40: Consultas de subcuentas
- f** Lección 41: Listados de Diario
- f** Lección 42: Balance de sumas y saldos
- f** Lección 43: Balance y cierre

PARTE 2. Facturación 2012. Facturaplus profesional

Módulo I. Conceptos básicos

- f** Lección 1. La empresa y el empresario
- f** Lección 2. El proceso de la compraventa
- f** Lección 3. El producto o artículo
- f** Lección 4. Documentos de facturación

Módulo II. FacturaPlus profesional

- f** Lección 1. Introducción a FacturaPlus
- f** Lección 2. Mantenimiento de ficheros (I)
- f** Lección 3. Mantenimiento de ficheros (II)
- f** Lección 4. Proveedores, clientes y artículos
- f** Lección 5. Entradas de almacén
- f** Lección 6. Salidas de facturación

f Lección 7. Gestión de cobros e informes

PARTE 3. Nóminas 2012: NominaPlus profesional

Módulo I. Fundamentos y cálculo

- f Lección 1. Conceptos básicos
- f Lección 2. El salario
- f Lección 3. Procedimiento para el cálculo de la retención
- f Lección 4. Cálculos de una nómina
- f Lección 5. Cálculo de nómina: accidentes
- f Lección 6. Cálculo de nómina: enfermedad
- f Lección 7. Mod. TC2: relación trabajadores
- f Lección 8. Mod. TC1: liquidación

Módulo II. NominaPlus profesional

- f Lección 1. Introducción a NominaPlus
- f Lección 2. Empresas y usuarios
- f Lección 3. Convenios y contratos
- f Lección 4. La empresa y el trabajador
- f Lección 5. Nóminas
- f Lección 6. Seguros sociales

PARTE 4. Gestión de archivos

Módulo I. Gestión de archivos, públicos y privados

- f Lección 1. Introducción
- f Lección 2. Aplicación de técnicas de archivo documental
- f Lección 3. Procedimiento de registro y posterior archivo
- f Lección 4. Acceso, búsqueda, consulta, recuperación y conservación de la información
- f Lección 5. Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo
- f Lección 7. Trabajar con archivos: tipos de archivos, ordenación y atributos
- f Lección 8. Copiar, mover y eliminar archivos y carpetas, subcarpetas y otras
- f Lección 9. Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos
- f Lección 10. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información

Módulo II. Optimización básica de un sistema de archivo electrónico

- f Lección 1. Equipos informáticos: puesta en marcha, mantenimiento operativo y revisión periódica
- f Lección 2. Elementos de software: instalación y desinstalación de programas y actualizaciones
- f Lección 3. Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario y en red
- f Lección 4. Sistemas operativos en redes locales: configuración básica de un sistema de red
- f Lección 5. Sistemas operativos en redes locales: acciones para compartir recursos
- f Lección 6. Aplicación de medidas de seguridad del sistema operativo
- f Lección 7. Aplicación de medidas de seguridad del sistema operativo: virus
- f Lección 8. Medidas de conservación, derechos de autor y normativa vigente

Módulo III. Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos

- f Lección 1. Introducción a Access
- f Lección 2. Objetos de una base de datos
- f Lección 3. Análisis de bases de datos
- f Lección 4. Diseño de bases de datos
- f Lección 5. Tablas
- f Lección 6. Relaciones
- f Lección 7. Edición de datos (I)
- f Lección 8. Edición de datos (II)
- f Lección 9. Personalizar las tablas
- f Lección 10. Propiedades avanzadas de campo
- f Lección 11. Trabajo avanzado con datos
- f Lección 12. Consultas
- f Lección 13. Más consultas
- f Lección 14. Trabajo avanzado con consultas
- f Lección 15. Formularios
- f Lección 16. Diseño de formularios (I)
- f Lección 17. Diseño de formularios (II)
- f Lección 18. Informes
- f Lección 19. Trabajar con informes
- f Lección 20. Trabajar con Internet
- f Lección 21. Exportar a XML
- f Lección 22. Importar desde XML
- f Lección 23. Mantenimiento de la base de datos
- f Lección 24. Seguridad y privacidad