

adaptium

ContaPlus 2012



Área: GESTION Y ADMINISTRACION

Modalidad: Teleformación

Duración: 20 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

ContaPlus Élite es un programa muy usado por profesionales y empresas para llevar la gestión contable. El programa incorpora numerosas ventajas y comodidades para el usuario enfocadas hacia mejoras en la calidad del tratamiento de la información. Este curso es muy completo e incorpora prácticas, lo que hace enfrentar al alumno a situaciones similares a las que se encontrará en la gestión diaria de su contabilidad. Son muchas las prácticas "paso a paso" y los cuestionarios.

CONTENIDOS

1 Introducción a ContaPlus - 1.1 Introducción a ContaPlus - 1.2 Características ContaPlus Elite 2012 - 1.3 Entrar y abandonar el programa - 1.4 Entorno de Trabajo - 1.5 Vista Nueva - 1.6 Vista Clásica - 1.7 Barra de Menú - 1.8 Barra de Menús superior - 1.9 Esquema a seguir - 1.10 Práctica - Entrar y abandonar ContaPlus - 1.11 Cuestionario: Introducción a ContaPlus - 2 Proceso básico I - 2.1 Creación de una empresa - 2.2 Enlazar programas SP - 2.3 Datos fiscales - 2.4 Práctica - Crear SUÁREZ SL - 2.5 Práctica - Crear Grefusa SA - 2.6 Cuestionario: Proceso básico I - 3 Proceso básico II - 3.1 Añadir subcuentas - 3.2 Gestión de asientos - 3.3 Modificar asientos - 3.4 Eliminar asientos - 3.5 Copia de seguridad - 3.6 Cómo recuperar la copia de seguridad - 3.7 Punteo - Casación - 3.8 Añadir - Modificar vencimientos - 3.9 Proceso de vencimientos - 3.10 Práctica - Crear subcuentas para la empresa SUÁREZ SL - 3.11 Práctica - Crear subcuentas SUÁREZ SL - 3.12 Práctica - Crear subcuentas GREFUSA SA - 3.13 Práctica - Asientos SUÁREZ SL - 3.14 Práctica - Asientos GREFUSA SA - 3.15 Práctica - Modificación asientos SUÁREZ SL - 3.16 Práctica - Modificación de los asientos de GREFUSA SA - 3.17 Práctica - Eliminación del asiento en curso SUÁREZ SL - 3.18 Práctica - Eliminación del asiento grabado en ficheros GREFUSA SA - 3.19 Práctica - Realizar copia SUÁREZ SL - 3.20 Práctica - Realizar copia GREFUSA SA - 3.21 Cuestionario: Proceso básico II - 4 Creación y uso de predefinidos - 4.1 Asientos predefinidos - 4.2 Creación de asientos predefinidos - 4.3 Utilización de asientos predefinidos - 4.4 Práctica - Realizar predefinidos SUÁREZ SL - 4.5 Práctica - Realizar predefinidos GREFUSA SA - 4.6 Práctica - Aplicación de predefinidos SUÁREZ SL - 4.7 Cuestionario: Creación y uso de predefinidos - 5 Cierre del ejercicio contable - 5.1 Cierre del ejercicio - 5.2 Invertir cierre - 5.3 Práctica - Cerrar ejercicio SUÁREZ SL - 5.4 Práctica - Cerrar ejercicio GREFUSA SA - 5.5 Práctica - Invertir cierre SUÁREZ y GREFUSA - 5.6 Cuestionario: Cierre y apertura del ejercicio contable - 6 Trabajando con IVA - 6.1 El IVA - 6.2 Regularización automática del IVA - 6.3 Regularización manual de IVA - 6.4 Práctica - Regularización automática del IVA SUÁREZ SL - 6.5 Práctica - Regularización manual IVA GREFUSA SA - 6.6 Cuestionario: Trabajando con IVA - 7 Trabajando con balances - 7.1 Introducción a balances - 7.2 Sumas y saldos - 7.3 Pérdidas y ganancias - 7.4 Situación - 7.5 Práctica - Balance de Sumas y Saldos SUÁREZ SL - 7.6 Práctica - Balance de Pérdidas y Ganancias SUÁREZ SL - 7.7 Práctica - Balance de Situación SUÁREZ SL - 7.8 Cuestionario: Trabajando con Balances - 8 Trabajando con gráficos - 8.1 Introducción a gráficos - 8.2 Gráficos - 8.3 Hoja de Cálculo Excel - 8.4 Práctica - Gráfico SUÁREZ SL - 8.5 Práctica - Gráfico GREFUSA SA - 8.6 Cuestionario: Trabajando con gráficos - 9 Inventarios - 9.1 Inventarios - 9.2 Códigos y tablas - 9.3 Gestión de inventario - 9.4 Amortizaciones - 9.5 Práctica - Códigos y tablas SUÁREZ y GREFUSA - 9.6 Práctica - Gestión de inventario SUÁREZ SL - 9.7 Práctica - Gestión de inventario GREFUSA SA - 9.8 Práctica - Amortización SUÁREZ SL - 9.9 Práctica - Amortización GREFUSA SA - 9.10 Cuestionario: Inventarios - 10 Operaciones usuales - 10.1 Configurar tipos de IVA - 10.2 Configuración de impresora - 10.3 Listado de diario - 10.4 Listado de mayor - 10.5 Listados de balances - 10.6 Listados de IVA - 10.7 Facturas recibidas y expedidas - 10.8 Modelo 303 - 10.9 Modelo 340 - 10.10 Modelo 347 - 10.11 Modelo 349 - 10.12 Modelo 390 - 10.13 Modelo 347 y 349 - 10.14 Cambio de tipo de letra - 10.15 Cambio de usuario y clave - 10.16 Añadir usuario - 10.17 Eliminar usuarios - 10.18 Limitar al usuario - 10.19 Conceptos tipo y vencimientos tipo - 10.20 Gestión del Conocimiento - 10.21 Práctica - Configurar IVA - 10.22 Práctica - Configurar impresora - 10.23 Práctica - Listado de diario SUÁREZ SL - 10.24 Práctica - Listado de mayor SUÁREZ SL - 10.25 Práctica - Listado de Sumas y Saldos GREFUSA SA - 10.26 Práctica - Listado de Pérdidas y Ganancias GREFUSA SA - 10.27 Práctica - Listado de

adaptium

Situación GREFUSA SA - 10.28 Práctica - Listado de facturas recibidas GREFUSA SA - 10.29 Práctica - Listado de facturas expedidas GREFUSA SA - 10.30 Práctica - Modelo 300-320 GREFUSA SA - 10.31 Práctica - Añadir usuario - 10.32 Práctica - Limitar usuario - 10.33 Práctica - Añadir conceptos tipo SUÁREZ SL - 10.34 Práctica - Añadir vencimientos y conceptos tipo SUÁREZ SL - 10.35 Cuestionario: Operaciones usuales - 11 Utilidades de asientos - 11.1 Renumeración de asientos - 11.2 Mover subcuentas en el diario - 11.3 Búsqueda atípica - 11.4 Práctica - Renumeración de asientos SUÁREZ SL - 11.5 Práctica - Cambiar el número del asiento de la empresa GREFUSA - 11.6 Práctica - Mover subcuentas en el Libro Diario SUÁREZ - 11.7 Práctica - Mover subcuentas en el Libro Diario GREFUSA - 11.8 Práctica - Búsqueda atípica en el Libro Diario de SUÁREZ - 11.9 Cuestionario: Utilidades de Asientos - 11.10 Cuestionario: Cuestionario final -

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso**. De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.