

Programas de los cursos del VII Programa Formativo

Curso “Contabilidad Informatizada” (20 horas)

1. Introducción a las aplicaciones informáticas de gestión contable
2. El uso de los programas contables
 - a. Uso interno en la empresa
 - b. Uso en despachos profesionales
 - c. Otras utilidades (obligaciones tributarias/gestión de tesorería/analítica costes)
3. Comenzando a trabajar con un programa contable
 - a. Parametrización
 - b. Empresa única/multiempresa
 - c. Entrada de datos
 - d. Asientos predefinidos
 - e. Obtención de informes
 - f. Cierre y apertura del ejercicio
4. Caso práctico
 - a. Alta de la empresa en A3ECO
 - b. Registro contable de la escritura de constitución
 - c. Registro contable de operaciones de compras y suministros corrientes
 - d. Registro contable de ventas de bienes y servicios
 - e. Registro contable de adquisición de bienes de inversión
 - f. Registro contable de un leasing
 - g. Registro contable de gastos de personal
 - h. Registro contable de movimientos bancarios
 - i. Registro contable de amortizaciones
 - j. Obtención informes contables
 - k. Previsión de liquidaciones tributarias
 - l. Regularización y cierre del ejercicio

Curso “Introducción a los Sistemas ERP (SAP Business One)” (20 horas)

Módulo 1: Introducción a los sistemas ERP

Definición y beneficios del uso de ERP's
Alcance de los ERP's y sistemas de información.
Tipos de ERP's y segmentaciones.
Tendencias.
Caso de uso Sap Business One.

Módulo 2: Introducción a Sap Business One

Funcionalidad y usabilidad general
Módulos disponibles
Datos maestros: Plan contables, clientes y proveedores, artículos
Estructura común de los documentos.

Módulo 3: Procesos de compras y ventas

Circuitos de ventas. Pedidos, Entregas y Facturas
Proceso de compras: Pedidos, Recepciones y Facturas
Control y disponibilidad de stock
Contabilizaciones de gastos e ingresos.

Módulo 4: Cobros y Pagos

Vías de cobro y pago
Medios de pago
Cobros
Pagos
Gestión de cartera
Contabilizaciones de cobros y pagos

Módulo 5: Gestión de finanzas

Periodos contables
Plan de cuentas
Plantillas para contabilizaciones
Asientos contables
Informes financieros: Balances, sumas y saldos y Pérdidas y Ganancias

Curso “Inglés Empresarial” (20 horas)

1. Relationship building
2. Small talk
3. Hiring a new employee
4. Job applications and interview format
5. Public relations
6. Meetings
7. Contacting candidates
8. Job interview: a bad example
9. Building trust
10. Teamwork
11. Job interview: a good example
12. Making impressive presentations
13. Conflict management
14. Negotiating: dealing with conflict
15. Deciding on the successful candidate
16. Turning down the unsuccessful candidate
17. Motivation at work
18. Motivation and demotivation
19. Negotiating the terms of the contract
20. A tour around the office

Curso “Excel Avanzado” (20 horas)

1. Primeros pasos con Excel
2. Las primeras fórmulas
3. Trabajando con listas y fechas
4. Marcado de bloques
5. Primeras funciones
6. Modificando una hoja
7. Ordenando datos
8. Creando filtros

9. Formateando celdas
10. Aritmética de fechas
11. Creando gráficas
12. Imprimiendo una hoja
13. Trabajando con hojas
14. Funciones lógicas
15. Funciones de fecha y hora
16. Funciones de búsqueda
17. Funciones matemáticas
18. Funciones de información
19. Funciones estadísticas
20. Funciones de texto
21. Validación de Datos (I)
22. Validación de Datos (II)
23. Integración de Excel con otras aplicaciones
24. Nombres de rango
25. Auditoría de fórmulas
26. Tablas
27. Otras funciones de Excel
28. Formatos condicionales
29. Introducción a las tablas dinámicas