

CURSO CONTAPLUS 2008

DIRIGIDO A:

Dirigido a personal administrativo, auxiliares, personal de secretariado, trabajadores de los departamentos de contabilidad y financiero, gestores, contables, asesores y sus empleados, trabajadores de banca y cajas de ahorros, empresarios, trabajadores autónomos y en general cualquier persona cuyas labores exijan la manipulación de las cuentas de un departamento o empresa.

OBJETIVOS:

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- Entrar y salir de la aplicación.
- Manejar los menús y las barras de herramientas.
- Utilidad del menú global.
- Alta y modificación de empresas.
- Gestionar usuarios y realizar copias de seguridad.
- Dominar la estructura del plan General de Contabilidad para Contaplus.
- Gestión de cuentas y subcuentas.
- El cuadro de cuentas.
- Trabajar con el mayor y los saldos.
- Trabajar con partidas y asientos.
- Llevar el libro diario y el libro mayor.
- Realizar operaciones de punteo y casación.
- Proyectos.
- Llevar el IVA de una empresa.
- Abrir y cerrar un ejercicio.
- Realizar los balances, informes y obtener gráficos.
- Gestionar los inventarios y realizar amortizaciones.
- Imprimir documentación.