

## ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO

Incluido material docente / Tasas Certificados C.E.P.

### Contenido:

Materia	Manual	Observaciones
Ordenografía	-	Mínimo 250 p.p.m.
Contabilidad	Sí	Ejercicios
ContaPlus	Sí	Ejercicios
Relaciones Laborales	Sí	Ejercicios
NominaPlus	Sí	Ejercicios
Facturación y Almacén	Sí	Ejercicios
FactPlus	Sí	Ejercicios
Windows	Sí	Ejercicios
Word	Sí	Ejercicios
Excel	Sí	Ejercicios
Access	Sí	Ejercicios
PowerPoint	Sí	Ejercicios
Internet	Sí	Ejercicios
Outlook	Sí	Ejercicios

### Diplomaturas:

- System:
  - ▶ Administrativo Informático.
- Certificados de Especialización Profesional:
  - ▶ Técnicas Contables.
  - ▶ Microsoft Office.

## ORDENOGRAFÍA

- Se requiere un mínimo de 250 pulsaciones por minuto.

## CONTABILIDAD

- Introducción a la contabilidad.
- Patrimonio de la empresa.
- Metodología contable.
- Plan General de Contabilidad.
- Operaciones vinculadas al resultado del ejercicio.
- El comportamiento de las compras y ventas a crédito.
- Tratamiento contable de los gastos de personal.
- Problemática contable de las existencias.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Activo no corriente.
- Arrendamiento financiero y operaciones similares.
- Inversiones financieras.
- Análisis de las fuentes de financiación.
- Tratamiento contable de operaciones en moneda extranjera.
- Operaciones relacionadas con el cierre del ejercicio.

## ANÁLISIS DE BALANCES

- Los estados financieros de la empresa
- El balance
- La cuenta de pérdidas y ganancias
- El análisis de la cuenta de pérdidas y ganancias
- Los ratios empresariales
- Casos prácticos

## CONTAPLUS

- Primeros pasos.
- Menú global.
- Estructura del P.G.C.
- Gestión de subcuentas.
- Trabajar con asientos.
- Asientos predefinidos.
- Utilidades de asientos.
- Punteo y casación.
- Vencimientos.
- Gestión de cheques.
- Opciones de IVA.
- Gestión de inventarios.
- Presupuestos.
- Balance.
- Utilidades.
- Informes.
- Gráficos.
- La contabilidad analítica.
- Submenú Segmentos.
- Cierre y apertura del ejercicio.

## RELACIONES LABORALES

- Introducción a las Relaciones Laborales.
- La empresa y los trabajadores en la Seguridad Social.
- Inicio de la relación laboral (1ª parte).
- Inicio de la relación laboral (2ª parte).
- Recibo de salarios I: Encabezamiento.
- Recibo de salarios II: Devengos salariales (1ª parte).
- Recibo de salarios II: Devengos salariales (2ª parte).
- Recibo de salarios II: Devengos salariales (3ª parte).

- Recibo de salarios III: Devengos no salariales (1ª parte).
- Recibo de salarios III: Devengos no salariales (2ª parte).
- Recibo de salarios IV: Deducciones.
- La cotización a la Seguridad Social (1ª parte).
- La cotización a la Seguridad Social (2ª parte).
- La cotización a la Seguridad Social (3ª parte).
- Cálculo de retenciones e ingresos del IRPF.
- Situaciones de incapacidad para el trabajo (1ª parte).
- Situaciones de incapacidad para el trabajo (2ª parte).
- Documentos de cotización (1ª parte).
- Documentos de cotización (2ª parte).
- El final de la relación laboral (1ª parte).
- El final de la relación laboral (2ª parte).
- El final de la relación laboral (3ª parte).
- Ejercicios finales.

## NOMINAPLUS

- Primeros pasos.
- Menú global.
- Tablas generales, Seguridad Social, IRPF y RR.HH.
- Convenios.
- Categorías.
- Empresa.
- Paso de datos y actualización de tablas.
- Trabajadores.
- Contratos.
- Nóminas.

- Despidos.
- Impresos oficiales.
- Gestión de informes y gráficos.
- Utilidades.

## FACTURACIÓN Y ALMACÉN

- El Pedido.
- El Albarán.
- La Factura.
- La Nota de Abono.
- Liquidación de I.V.A.
- Documentos de cobro y de pago.
- Prácticas de facturación.
- El Almacén.
- Fichas de Almacén.
- Ejercicio Final.

## FACTPLUS

- Primeros pasos.
- Menú global.
- Configuración del entorno de trabajo.
- Sistema.
- Proveedores y almacén.
- Fábrica.
- Clientes y facturación.
- Enlace con Contaplus.
- Informes y gráficos.
- Utilidades.

## WINDOWS

- Introducción
- El entorno de Windows: Las ventanas
- El escritorio
- Accesos directos
- La barra de tareas. Organización de ventanas
- Apariencia del escritorio

- Archivos y carpetas
- El explorador de Windows
- Búsqueda de archivos y carpetas
- Operaciones con discos
- Uso de la ayuda de Windows
- Aplicaciones integradas
- Panel de control
- Elementos multimedia

### WORD

- Introducción.
- El entorno de trabajo.
- Operaciones con documentos.
- Trabajar con texto.
- Formato de caracteres.
- Operaciones de edición.
- Edición avanzada.
- Formato de párrafo.
- Formato avanzado de párrafo.
- Ortografía y gramática.
- Opciones de revisión.
- Viñetas y listas numeradas.
- Listas multinivel.
- Encabezados y pies de página.
- Páginas.
- Trabajar con páginas.
- Notas al pie y notas finales.
- Tablas.
- Tablas avanzadas.
- Tabulaciones.
- Columnas.
- Imágenes en Word.
- Formato de imágenes.
- Dibujo en Word.
- Inserción de elementos.
- Imprimir.
- Organizar objetos en Word.
- Cuadros de texto.
- Estilos.
- Plantillas.
- Sobres y etiquetas.

- Combinar correspondencia.
- Personalizar Word.
- Macros.

### EXCEL

- Introducción.
- El entorno de trabajo.
- Operaciones con libros.
- Hojas, celdas y rangos.
- Fórmulas.
- Operaciones con celdas y rangos de celdas.
- Funciones.
- Funciones matemáticas y trigonométricas.
- Funciones de conteo y estadísticas.
- Funciones condicionales y lógicas.
- Funciones horarias.
- Funciones financieras.
- Funciones de búsqueda y referencia.
- Funciones de texto.
- Formatos.
- Formatos condicionales y plantillas.
- Análisis de datos.
- Auditoria de fórmulas.
- Búsqueda y corrección ortográfica.
- Gráficos.
- Dibujo en Excel.
- Inserción de elementos.
- Imprimir.
- Listas de datos y esquemas.
- Tablas dinámicas.
- Personalizar Excel.
- Macros.

### ACCESS

- Introducción y conceptos.
- El entorno de trabajo.
- El entorno de Access.

- Operaciones básicas con bases de datos.
- Conociendo las tablas.
- Operaciones básicas con tablas.
- Operaciones con campos.
- Operaciones con registro y campos.
- Dar formato a las hojas de datos.
- Propiedades de los campos y las tablas.
- Relaciones en Access.
- Consultas de selección.
- Formularios.
- Informes.
- Imprimir.

### POWERPOINT

- Introducción y conceptos.
- El entorno de trabajo.
- Operaciones con presentaciones.
- Empezando con las presentaciones.
- Trabajar con diapositivas.
- Los textos en las diapositivas.
- Las imágenes en las diapositivas.
- El cuadro de diálogo Formato de imagen.
- Fondos y temas.
- Patrones y plantillas.
- Vistas y ayudas visuales.
- Formas y dibujos.
- Transiciones y efectos.
- Tablas.
- Textos decorativos y auxiliares.
- Gráficos y diagramas.
- Archivos y objetos.
- Presentaciones.
- Documentos e impresión.

### USO Y APLICACIONES DE INTERNET

- Introducción.
- Como funciona internet.

- World Wide Web.
- Internet Explorer.
- Los buscadores.
- Correo electrónico – Webmail.
- Correo electrónico – Outlook Express.
- Chat.
- Foros, blogs y spaces.
- Mensajería instantánea.
- Transferencia de archivos.
- Multimedia en la red.
- Otras utilidades.
- Seguridad en la red.
- Lugares interesantes.

### OUTLOOK

- Trabajar con Outlook.
- Correo.
- Formato.
- Organización de los mensajes.
- Calendario.
- Contactos.
- Tareas.
- Notas.
- Diario.
- Outlook para hoy.
- Más opciones de los objetos de Outlook.