

---

### **Curso: Aplicaciones informáticas de contabilidad. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa**

**Horas: 30**

#### **Objetivos:**

Utilizar aplicaciones informáticas de Contabilidad registrando las operaciones necesarias para el registro de las transacciones económicas.

#### **Dirigido a:**

Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general.  
Auxiliar administrativo de cobros y pagos.  
Auxiliar administrativo de contabilidad.  
Auxiliar administrativo de facturación.  
Empleados/as administrativos/as comerciales, en general.  
Auxiliar administrativo comercial.  
Empleados/as administrativos/as de servicios de personal.  
Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.  
Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.  
Empleados/as administrativos/as, en general.  
Empleados/as administrativos/as con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes.  
Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.

#### **Capacita para:**

La realización del curso, le permitirá utilizar hojas de cálculo para descifrar los datos contables, utilizando dicha información para reorientar las diferentes áreas de gestión de la empresa.

#### **Otros datos:**

El curso cuenta con una serie de ejemplos aclaratorios y ejercicios de autoevaluación y evaluación que afianzarán los conocimientos adquiridos en el mismo.  
A lo largo de los capítulos hay numerosas imágenes que lo hacen más didáctico. Además con estas imágenes se aclaran muchos de los contenidos teóricos.  
Cada capítulo tiene aplicaciones prácticas que ayudan a comprender con mayor facilidad el contenido teórico de estos.

## FICHA TÉCNICA

### Contenido Formativo:

#### **1. Programas de contabilidad**

- 1.1. Introducción
- 1.2. Estructura de los programas de contabilidad
- 1.3. Prestaciones, funciones y procedimientos
- 1.4. Dar de alta empresas en la aplicación informática y sus datos correspondientes
- 1.5. Las cuentas
- 1.6. Instalación y utilización de aplicaciones informáticas actualizadas
- 1.7. Realización de copias de seguridad
- 1.8. Resumen
- 1.9. Ejercicios de repaso y autoevaluación

#### **2. Registro contable a través de aplicaciones informáticas**

- 2.1. Introducción
- 2.2. Introducción de datos contables en la aplicación
- 2.3. Utilidades de los asientos
- 2.4. Introducir asientos que permitan el cálculo automático del IVA
- 2.5. Libros contables
- 2.6. Utilización de asientos predefinidos para operaciones habituales en la empresa
- 2.7. Regularización o liquidación del IVA
- 2.8. Balance de comprobación de sumas y saldos
- 2.9. Realización del cierre del ejercicio
- 2.10. Obtención de las cuentas anuales
- 2.11. Apertura de la contabilidad
- 2.12. Actualización de las cuentas codificadas en la aplicación
- 2.13. Actualización de los asientos y de los conceptos predefinidos
- 2.14. Resumen