

Informática de gestión. Nominaplus, Facturaplús y Contaplús

Informática de gestión. Nominaplus, Facturaplús y Contaplús

Duración: 150 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: e-learning

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 FacturaPlus Élite es una completa aplicación especializada en la gestión administrativa empresarial. El programa emite pedidos, albaranes, facturas, recibos, oferta productos a través de Internet y, en general, trata todo tipo de documentos originados por las operaciones de compra-venta. Con esta aplicación también controlará en cada momento la situación de sus artículos en almacén. Realice este curso y maneje realmente bien este eficaz programa informático. NóminaPlus Élite es un programa informático de gestión laboral muy implantado en el mercado. La principal finalidad de esta aplicación es obtener, de forma prácticamente automática, las nóminas de los trabajadores, así como los documentos de cotización a la Seguridad Social. Ofrece otras muchas opciones como pueden ser: la gestión de ausencias, incidencias (bajas), realización de finiquitos, certificados de empresa… en definitiva, la documentación derivada de la relación laboral entre empresa y trabajador. Un curso completo, eficaz y muy práctico. Son numerosas las prácticas y los cuestionarios.

Metodología:

© icaformación2026

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

CONTAPLUS

1 Introducción a ContaPlus
1.1 Introducción a ContaPlus
1.2 Entrar y abandonar el programa
1.3 Nuevo Panel de exploración
1.4 Barra de Menú
1.5 Barra de menús superior
1.6 Esquema a seguir
1.7 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 Tipos de Iva en ContaPlus
3.3 Gestión de asientos
3.4 Modificar asientos
3.5 Eliminar asientos
3.6 Renumeración de asientos
3.7 Copia de seguridad
3.8 Cómo recuperar la copia
3.9 Punteo-Casación
3.10 Práctica - Crear subcuentas para la empresa SUÁREZ SL
3.11 Práctica - Crear subcuentas SUÁREZ SL

© icaformación2026

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 predefeinidos
4.1 Asientos predefinidos
4.2 Creación de asientos predefinidos
4.3 Práctica - Realizar Asientos predefinidos SUÁREZ SL
4.4 Práctica - Realizar Asientos predefinidos GREFUSA SA
4.5 Práctica - Aplicación de predefinidos SUÁREZ SL
4.6 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 el 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 Consolidación
7.6 Práctica - Balance de Sumas y Saldos IVA SUÁREZ SL
7.7 Práctica - Balance de Pérdidas y Ganancias SUÁREZ SL
7.8 Práctica - Balance de Situación SUÁREZ SL
7.9 Cuestionario: Trabajando con Balances

8 Trabajando con gráficos
8.1 Introducción a gráficos
8.2 Gráficos
8.3 H Cálculo Excel
8.4 Práctica - Gráficos SUÁREZ SL
8.5 Práctica - Gráficos GREFUSA SA
8.6 Cuestionario: Trabajando con gráficos

9 Inventarios
9.1 Inventarios
9.2 Códigos y tablas

© icaformación2026

9.3 Gestión de inventario
9.4 Amortizaciones
9.5 Práctica - Códigos y tablas SUÁREZ SL y GREFUSA SA
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 Configuración de impresora
10.2 Listado de diario
10.3 Listado de mayor
10.4 Listados de balances
10.5 Listados de IVA
10.6 Facturas recibidas y expedidas
10.7 Modelos 300-320 y Modelos 347 y 349
10.8 Cambio de tipo de letra
10.9 Cambios en el usuario
10.10 Conceptos tipo y vencimientos tipo
10.11 Práctica - Configurar IVA
10.12 Práctica - Configurar impresora
10.13 Práctica - Listado de diario SUÁREZ SL
10.14 Práctica - Listado de mayor SUÁREZ SL
10.15 Práctica - Listado de Sumas y Saldos GREFUSA SA
10.16 Práctica - Listado de Pérdidas y Ganancias GREFUSA SA
10.17 Práctica - Listado de Situación GREFUSA SA
10.18 Práctica - Listado de facturas recibidas GREFUSA SA
10.19 Práctica - Listado de facturas expedidas GREFUSA SA
10.20 Práctica - Modelo 300-320 GREFUSA SA
10.21 Práctica - Añadir usuario
10.22 Práctica - Limitar usuario
10.23 Práctica - Añadir conceptos tipo SUÁREZ SL
10.24 Práctica - Añadir vencimientos y conceptos tipo SUÁREZ SL
10.25 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 SA
11.6 Práctica - Mover subcuentas en el diario de SUÁREZ SL
11.7 Práctica - Mover subcuentas en el diario de GREFUSA SA
11.8 Práctica - Búsqueda atípica en el diario de SUÁREZ SL
11.9 Cuestionario: Utilidades de Asientos

12 Anexo
12.1 Problemas más usuales
12.2 Cuestionario: Cuestionario final

FACTURAPLUS

© icaformación2026

1 Introducción a FacturaPlus
1.1 Introducción a FacturaPlus
1.2 Entrar y abandonar el programa
1.3 Navegabilidad
1.4 Barra de menús
1.5 Esquema a seguir
1.6 Práctica - Iniciar y finalizar con FacturaPlus
1.7 Cuestionario: Introducción a FacturaPlus

2 Proceso básico 1 - Datos generales
2.1 Crear una empresa
2.2 Enlazar empresa a ContaPlus
2.3 Tablas generales
2.4 Familias
2.5 Rappels
2.6 Tipos de IVA
2.7 Grupos de venta contabilidad
2.8 Cuentas de remesas
2.9 Grupos de clientes
2.10 Agentes
2.11 Clientes
2.12 Proveedores
2.13 Almacenes
2.14 Artículos
2.15 Práctica - Datos generales
2.16 Cuestionario: Datos generales

3 Proceso básico 2 - Operaciones de compra y venta
3.1 Formalizar pedidos a proveedores
3.2 Albaranes de proveedores
3.3 Operaciones de venta
3.4 Realización del presupuesto
3.5 Pedidos a clientes
3.6 Aprobación de presupuesto
3.7 Pedido independiente al presupuesto
3.8 El albarán
3.9 La factura
3.10 Facturas Rectificativas a Clientes
3.11 Facturas rectificativas aplicando un Rappel
3.12 Gestión de recibos
3.13 Cobro de recibos
3.14 Devolución de recibos
3.15 Copia de seguridad
3.16 Práctica - Realizar pedidos
3.17 Cuestionario: Operaciones de compraventa

4 Otras operaciones
4.1 Remesas de recibos
4.2 Soporte magnético de remesas
4.3 Compensación de recibos
4.4 Nota de abonos
4.5 Crear plantillas

© icaformación2026

4.6 Albaranes y facturas de plantillas
4.7 Liquidaciones
4.8 Paso a ContaPlus
4.9 Movimientos de almacenes
4.10 Gestión de garantías
4.11 Trazabilidad
4.12 Práctica - Remesa de recibos
4.13 Cuestionario: Otras operaciones

5 Listados por impresora
5.1 Configuración de la impresora
5.2 Listados
5.3 Etiquetas
5.4 Configuración de documentos
5.5 Práctica - Listados por imprimir
5.6 Cuestionario: Listados por impresora

6 Informes
6.1 Informes
6.2 Movimientos de productos
6.3 Inventario valorado
6.4 Personalizar informes
6.5 Práctica - Informes
6.6 Cuestionario: Informes

7 Otras utilidades
7.1 Añadir usuarios
7.2 Limitar al usuario
7.3 Gráficos estadísticos
7.4 Utilidades
7.5 Práctica - Otras utilidades
7.6 Cuestionario: Otras utilidades
7.7 Cuestionario: Cuestionario final

NOMINAPLUS

1 Introducción a NominaPlus
1.1 Introducción a NominaPlus
1.2 Entrar y salir del programa
1.3 Navegabilidad
1.4 Barra de menús
1.5 Esquema a seguir
1.6 Práctica - Iniciar y finalizar NominaPlus
1.7 Cuestionario: Introducción a NominaPlus

2 Introducción de datos
2.1 Creación de calendario
2.2 Creación y selección de una empresa
2.3 Enlazar una empresa a ContaPlus
2.4 Cuentas bancarias
2.5 Centros de trabajo

© icaformación2026

2.6 Datos de la nómina
2.7 Paso de datos
2.8 Trabajadores
2.9 Contratos
2.10 Emisión de contratos
2.11 Práctica - Introducción de datos
2.12 Cuestionario: Introducción de datos

3 Confección de nóminas y TC
3.1 Nóminas
3.2 Visualización de nóminas
3.3 Operaciones con nóminas
3.4 Documentos de cotización de la Seguridad Social
3.5 Generación de impresos TC2-TC1
3.6 Práctica - Trabajar con nóminas
3.7 Cuestionario: Confección de nóminas y TC

4 Operaciones Anexas I
4.1 Paso a ContaPlus
4.2 Incidencia por enfermedad
4.3 Otras ausencias
4.4 Otros conceptos
4.5 Añadir varias incidencias
4.6 Finiquito
4.7 Carta de finiquito
4.8 Certificados empresa
4.9 Gestión de vacaciones y ausencias
4.10 Acumulados de retenciones
4.11 Paso desde nóminas
4.12 Acumulados
4.13 Copia de seguridad
4.14 Práctica - Operaciones anexas I
4.15 Cuestionario: Opciones anexas I

5 Operaciones Anexas II
5.1 Añadir convenio
5.2 Categorías profesionales
5.3 Paso de datos
5.4 Actualizar tablas salariales
5.5 Simulaciones
5.6 Conversión de líquido a bruto
5.7 Simulación de indemnizaciones
5.8 Gestión de usuarios
5.9 Práctica - Operaciones anexas II
5.10 Cuestionario: Opciones anexas II

6 Impresión
6.1 Configuración de impresora
6.2 Configuración de documentos
6.3 Configuración de nóminas
6.4 Configuración de impresos oficiales
6.5 Impresión de nóminas
6.6 Impresión TC
6.7 Impresión de modelos para Hacienda
6.8 Certificado de retenciones
6.9 Práctica - Impresión
6.10 Cuestionario: Impresión

© icaformación2026

7 Informes y gráficos
7.1 Informe de incidencias
7.2 Informe de Costes de empresa
7.3 Gráficos
7.4 Práctica - Informes y gráficos
7.5 Cuestionario: Informes y gráficos
7.6 Cuestionario: Cuestionario final NominaPlus

© icaformación2026