



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



ONLINE

Titulación certificada por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ADGD0108 Gestión Contable y Gestión Administrativa para Auditoría (Certificado de Profesionalidad Completo)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ADGD0108 Gestión Contable y Gestión Administrativa para
Auditoría (Certificado de Profesionalidad Completo)

Ver curso en la web

Solicita información gratis

Euroinnova International Online Education

Especialistas en **Formación Online**

SOMOS
**EUROINNOVA
INTERNATIONAL
ONLINE
EDUCATION**



Euroinnova International Online Education inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiantes de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminentemente práctica.

Nuestra visión es ser una escuela de **formación online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.



**CERTIFICACIÓN
EN CALIDAD**

Euroinnova International Online Education es miembro de pleno derecho en la **Comisión Internacional de Educación a Distancia**, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones formativas impartidas desde el centro.

www.euroinnova.edu.es



Descubre Euroinnova International Online Education

Nuestros **Valores****ACCESIBILIDAD**

Somos **cercanos y comprensivos**, trabajamos para que todas las personas tengan oportunidad de seguir formándose.

**HONESTIDAD**

Somos **claros y transparentes**, nuestras acciones tienen como último objetivo que el alumnado consiga sus objetivos, sin sorpresas.

**PRACTICIDAD**

Formación práctica que suponga un **aprendizaje significativo**. Nos esforzamos en ofrecer una metodología práctica.

**EMPATÍA**

Somos **inspiracionales** y trabajamos para **entender al alumno** y brindarle así un servicio pensado por y para él

A día de hoy, han pasado por nuestras aulas **más de 300.000 alumnos** provenientes de los 5 continentes. Euroinnova es actualmente una de las empresas con mayor índice de crecimiento y proyección en el panorama internacional.

Nuestro portfolio se compone de **cursos online, cursos homologados, baremables en oposiciones y formación superior de postgrado y máster.**



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ADGD0108 Gestión Contable y Gestión Administrativa para Auditoría (Certificado de Profesionalidad Completo)

[Ver curso en la web](#)

[Solicita información gratis](#)

ADGD0108 Gestión Contable y Gestión Administrativa para Auditoría (Certificado de Profesionalidad Completo)



DURACIÓN

630 horas



MODALIDAD

Online

CENTRO DE FORMACIÓN:

Euroinnova International
Online Education



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

TITULACIÓN

TITULACIÓN de haber superado la FORMACIÓN NO FORMAL que le Acredita las Unidades de Competencia recogidas en el Certificado de Profesionalidad ADGD0108 Gestión Contable y Gestión Administrativa para Auditoría regulado en el Real Decreto 1210/2009, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, el cual toma como referencia la Cualificación Profesional ADG082_3 Gestión contable y de auditoría (RD295/2004, modificado por RD 107/2008, de 1 de febrero) De acuerdo a la Instrucción de 22 de marzo de 2022, por la que se determinan los criterios de admisión de la formación aportada por las personas solicitantes de participación en el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o vías no formales de formación. EUROINNOVA FORMACIÓN S.L. es una entidad participante del fichero de entidades del Sepe, Ministerio de Trabajo y Economía Social.



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Titulación Expedida por
Euroinnova International
Online Education

QUALIFICA2



Titulación Avalada para el
**Desarrollo de las Competencias
Profesionales R.D. 1224/2009**



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ADGD0108 Gestión Contable y Gestión Administrativa para Auditoría (Certificado de Profesionalidad Completo)

[Ver curso en la web](#)

[Solicita información gratis](#)

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova International Online Education vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones

que avalan la formación recibida (Euroinnova Internaional Online Education y la Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con Número de Documento XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de EUROINNOVA en la convocatoria de XXX

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXXXX

Con un nivel de aprovechamiento ALTO

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en

Granada, a (día) de (mes) del (año)

La Dirección General

NOMBRE DEL DIRECTOR ACADÉMICO



Sello

Firma del Alumno

NOMBRE DEL ALUMNO



DESCRIPCIÓN

Desde la antigüedad, surge la necesidad de registrar por escrito los movimientos contables. La causa es que las empresas han ido creciendo, se han ido intensificando las actividades y la memoria del hombre es limitada. La Contabilidad tiene por objeto determinar el patrimonio de la empresa a través de una técnica de registro de operaciones económicas que realiza la empresa, tratando de suministrar la información requerida de forma adecuada. Por otra parte, Holmes describe la auditoría como “el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos”. Por lo tanto, a través de la auditoría, se va a conocer cómo funciona una empresa en su interior y apoyar a los miembros de las empresas en el desempeño de sus actividades. La presente formación que ofrecemos tiene por objeto dotar al alumno de las competencias profesionales necesarias para poder efectuar la gestión administrativa contable-fiscal garantizando el mantenimiento actualizado del sistema de información y el archivo de la documentación, y realizar las gestiones administrativas de los procedimientos previstos en el plan global de auditoría.

OBJETIVOS

Los objetivos de este Curso en Gestión Contable son los siguientes: Interpretar la información representada en los documentos financieros y el método contable de partida doble, sus instrumentos y sus fases. Elaborar la información relativa a un ciclo económico aplicando el Plan General Contable. Calcular las cuotas liquidables de los impuestos que gravan la actividad económica de la empresa y elaborar toda aquella documentación correspondiente. Conocer la necesidad de observar rigor y precisión en el desempeño de un puesto de trabajo, valorando la importancia de la empresa en el desarrollo económico y social. Utilizar aplicaciones informáticas de facturación, contabilidad y de gestión fiscal. Analizar el proceso de auditoría identificando sus diferentes fases, los flujos de información que se generan y los instrumentos que se utilizan. Analizar los procedimientos de control interno de una empresa. Aplicar los procedimientos de auditoría interpretando y documentando el desarrollo del trabajo, y utilizando la aplicación informática correspondiente. Analizar y aplicar procedimientos y resultados relativos a las incidencias del trabajo de auditoría. Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información, dentro del sistema, y en red, de forma precisa y eficiente. Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y gestión de información. Utilizar las funciones del procesador de textos con exactitud y destreza en la elaboración de documentos. Utilizar hojas de cálculo con habilidad. Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización. Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas.



A QUIÉN VA DIRIGIDO

Va dirigido a administrativos contables, ayudantes de auditoría, contables y cualquier persona que quiera adquirir conocimientos sobre el área de contabilidad y fiscalidad.

PARA QUÉ TE PREPARA

La presente formación que ofrecemos tiene por objeto dotar al alumno de las competencias profesionales necesarias para poder efectuar la gestión administrativa contable-fiscal garantizando el mantenimiento actualizado del sistema de información y el archivo de la documentación, y realizar las gestiones administrativas de los procedimientos previstos en el plan global de auditoría. La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Certificado de Profesionalidad ADGD0108 Gestión Contable y Gestión Administrativa para Auditoría, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral)

SALIDAS LABORALES

Con este Curso en Gestión Contable, ampliarás tu formación en el ámbito empresarial. Además, te permitirá mejorar tus expectativas laborales en departamento de administración de cualquier tipo de empresa pública o privada en dependencia del jefe de contabilidad, asesorías contables y fiscales y en sociedades de auditoría o auditores individuales.

MATERIALES DIDÁCTICOS

- Manual teórico: UF0319 Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico
- Manual teórico: UF0316 Implantación y Control de un Sistema Contable Informatizado
- Manual teórico: UF0314 Gestión Contable
- Manual teórico: UF0315 Gestión Fiscal
- Manual teórico: UF0317 Planificación de la Auditoría
- Manual teórico: UF0318 Auditoría de las Áreas de la Empresa
- Manual teórico: UF0320 Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos
- Manual teórico: UF0321 Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo
- Manual teórico: UF0322 Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales
- Manual teórico: UF0323 Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información
- Paquete SCORM: UF0319 Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico
- Paquete SCORM: UF0316 Implantación y Control de un Sistema Contable Informatizado
- Paquete SCORM: UF0314 Gestión Contable
- Paquete SCORM: UF0315 Gestión Fiscal
- Paquete SCORM: UF0317 Planificación de la Auditoría
- Paquete SCORM: UF0318 Auditoría de las Áreas de la Empresa
- Paquete SCORM: UF0320 Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos
- Paquete SCORM: UF0321 Aplicaciones



* Envío de material didáctico solamente en España.



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ADGD0108 Gestión Contable y Gestión Administrativa para Auditoría (Certificado de Profesionalidad Completo)

[Ver curso en la web](#)

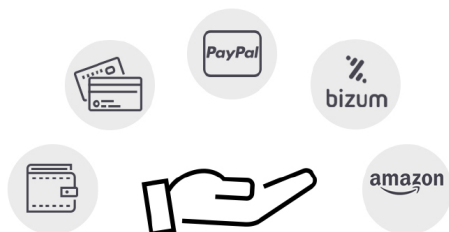
[Solicita información gratis](#)

Informáticas de Hojas de Cálculo

- Paquete SCORM: UF0322 Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales
- Paquete SCORM: UF0323 Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información

FORMAS DE PAGO

- Tarjeta de crédito.
- Transferencia.
- Paypal.
- Bizum.
- PayU.
- Amazon Pay.



Matricúlate en cómodos
Plazos sin intereses.

Fracciona tu pago con la
garantía de

LLÁMANOS GRATIS AL +34 900 831 200



FINANCIACIÓN Y BECAS

EUROINNOVA continúa ampliando su programa de becas para acercar y posibilitar el aprendizaje continuo al máximo número de personas. Con el fin de adaptarnos a las necesidades de todos los perfiles que componen nuestro alumnado.

Euroinnova posibilita el acceso a la educación mediante la concesión de diferentes becas.

Además de estas ayudas, se ofrecen facilidades económicas y métodos de financiación personalizados **100 % sin intereses.**

15%BECA
Amigo**20%**BECA
Desempleados**15%**BECA
Emprende**20%**BECA
Antiguos
Alumnos

LÍDERES EN FORMACIÓN ONLINE

7 Razones para confiar en Euroinnova

1 NUESTRA EXPERIENCIA

- ✓ Más de **20 años de experiencia**.
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción.
- ✓ **100% lo recomiendan**.
- ✓ **Más de la mitad** ha vuelto a estudiar en Euroinnova

Las cifras nos avalan

4,7 ★★★★★
2.625 opiniones

4,7 ★★★★★
12.842 opiniones

8.582
suscriptores

5.856
suscriptores

2 NUESTRO EQUIPO

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por **más de 300 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

3 NUESTRA METODOLOGÍA



100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO

Con esta estrategia pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva del alumno.



EQUIPO DOCENTE ESPECIALIZADO

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa

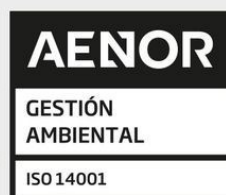


NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante.

4 CALIDAD AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N° 9900000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por AENOR por la ISO 9001



5 CONFIANZA

Contamos con el sello de Confianza Online y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



6 BOLSA DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Disponemos de Bolsa de Empleo propia con diferentes ofertas de trabajo, y facilitamos la realización de prácticas de empresa a nuestro alumnado.

Somos agencia de colaboración N° 9900000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.





7 SOMOS DISTRIBUIDORES DE FORMACIÓN

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión, Euroinnova incluye dentro de su organización una editorial y una imprenta digital industrial.





EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ADGD0108 Gestión Contable y Gestión Administrativa para Auditoría (Certificado de Profesionalidad Completo)

Ver curso en la web

Solicita información gratis

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Programa Formativo

MÓDULO 1. MF0231_3 CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

UNIDAD FORMATIVA 1. UF0314 GESTIÓN CONTABLE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA TEORÍA CONTABLE.

1. La Información Contable.
2. Las Cuentas.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD (07).

1. La reforma de la Legislación Mercantil en materia contable.
2. Estructura del nuevo P.G.C.
3. El Marco Conceptual.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTO DE LAS MASAS PATRIMONIALES.

1. Inmovilizado Material.
2. Activo Intangible. Arrendamientos.
3. Activos Financieros.
4. Pasivos Financieros.
5. Existencias. Moneda Extranjera.
6. Ingresos.
7. El IVA, el IGIC y el IS.
8. Provisiones.
9. Pasivos por retribuciones al personal.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CUENTAS ANUALES.

1. Modelos normales y abreviados.
2. El Balance.
3. Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
4. El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
5. El Estado de Flujos de Efectivo.
6. La Memoria.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LAS CUENTAS ANUALES.

1. Funciones y diferencias entre el análisis económico y el financiero.
2. Instrumentos de Análisis.

UNIDAD FORMATIVA 2. UF0315 GESTIÓN FISCAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA LEY GENERAL TRIBUTARIA.

1. Disposiciones Generales de Ordenamiento Tributario.
2. Los Procedimientos Tributarios.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES.

1. Diferencias permanentes y temporales.
2. Concepto de Base Imponible Negativa.
3. Diferimiento de la Carga Fiscal.
4. Divergencias entre Contabilidad y Fiscalidad.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.

1. Hecho Imponible. Exenciones. Lugar de Realización.
2. Base Imponible. Sujeto Pasivo.
3. Deducciones y Devoluciones.
4. Tipos Impositivos.
5. Gestión y Liquidación del Impuesto.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. IRPF.

1. Conceptos Generales.
2. Base Imponible.
3. Base Liquidable.
4. Cuota Íntegra.
5. Deuda Tributaria.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. RÉGIMEN FISCAL PARA EMPRESAS DE REDUCIDA DIMENSIÓN.

1. Requisitos.

UNIDAD FORMATIVA 3. UF0316 IMPLANTACIÓN Y CONTROL DE UN SISTEMA CONTABLE INFORMATIZADO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN COMERCIAL INTEGRADA.

1. Gestión Comercial y Existencias.
2. Facturación.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN FINANCIERO - CONTABLE.

1. Utilización de una Aplicación Financiero - Contable.
2. Estados Contables.
3. Aplicaciones Financieras de la Hoja de Cálculo.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

1. IRPF.
2. IVA.
3. IS.

MÓDULO 2. MF0232_3 AUDITORÍA

UNIDAD FORMATIVA 1. UF0317 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA AUDITORÍA.

1. Información Empresarial.
2. Normas de Auditoría generalmente aceptadas.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.

1. El Control Interno.
2. Riesgo de Auditoría.
3. Documentación de Trabajo.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROBLEMÁTICA DE LA AUDITORÍA.

1. Problemática del auditor.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA.

1. Comunicaciones y Empresa.
2. La Comunicación Oral.
3. El Liderazgo.
4. El Trabajo en Equipo.

UNIDAD FORMATIVA 2. UF0318 AUDITORÍA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. AUDITORÍA DEL ACTIVO.

1. Inmovilizado Material.
2. Inmovilizado Intangible.
3. Activos Financieros.
4. Existencias, Clientes, Cuentas a Cobrar y Ventas.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUDITORÍA DEL PATRIMONIO NETO.

1. Fondos Propios.
2. Ajustes por Cambios de Valor.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. AUDITORÍA DEL PASIVO.

1. Proveedores, Cuentas a Pagar y Compras.

2. Pasivos Financieros.
3. Provisiones y Contingencias.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. AUDITORÍA FISCAL.

1. Auditoría Fiscal.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. AUDITORÍA DE LA MEMORIA, EL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO Y EL ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO.

1. La Memoria.
2. El Estado de Flujos de Efectivo.
3. El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA.

1. Modelos de Documentos de Auditoría.
2. Presentación del Informe de Auditoría.

MÓDULO 3. MF0233_2 OFIMÁTICA

UNIDAD FORMATIVA 1. UF0319 SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL ORDENADOR (HARDWARE, SOFTWARE).

1. Hardware.
2. Software.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN BÁSICA DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES.

1. Sistema operativo.
2. Interface.
3. Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
4. Ficheros, operaciones con ellos.
5. Aplicaciones y herramientas del sistema operativo.
6. Exploración/navegación por el sistema operativo.
7. Configuración de elementos del sistema operativo.
8. Utilización de cuentas de usuario.
9. Creación de Backup.
10. Soportes para la realización de un Backup.
11. Realización de operaciones básicas en un entorno de red.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN A LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET.

1. Qué es Internet.
2. Aplicaciones de Internet dentro de la empresa.
3. Historia de Internet.

4. Terminología relacionada.
5. Protocolo TCP/IP.
6. Direccionamiento.
7. Acceso a Internet.
8. Seguridad y ética en Internet.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NAVEGACIÓN POR LA WORLD WIDE WEB.

1. Definiciones y términos.
2. Navegación.
3. Histórico.
4. Manejar imágenes.
5. Guardado.
6. Búsqueda.
7. Vínculos.
8. Favoritos.
9. Impresión.
10. Caché.
11. Cookies.
12. Niveles de seguridad.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. UTILIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO COMO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

1. Introducción.
2. Definiciones y términos.
3. Funcionamiento.
4. Gestores de correo electrónico.
5. Correo Web.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRANSFERENCIA DE FICHEROS FTP.

1. Introducción.
2. Definiciones y términos relacionados.

UNIDAD FORMATIVA 2. UF0320 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS GENERALES Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DEL PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.

1. Entrada y salida del programa.
2. Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface).
3. Ventana de documento.
4. Barra de estado.
5. Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
6. Barra de herramientas Estándar.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN, DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR, SELECCIÓN Y OPERACIONES CON EL TEXTO DEL DOCUMENTO.

1. Generalidades.
2. Modo Insertar texto.
3. Modo de sobrescribir.
4. Borrado de un carácter.
5. Desplazamiento del cursor.
6. Diferentes modos de seleccionar texto.
7. Opciones de copiar y pegar.
8. Uso y particularidades del portapapeles.
9. Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc).
10. Inserción de fecha y hora.
11. Deshacer y rehacer los últimos cambios.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ARCHIVOS DE LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, UBICACIÓN, TIPO Y OPERACIONES CON ELLOS.

1. Creación de un nuevo documento.
2. Apertura de un documento ya existente.
3. Guardado de los cambios realizados en un documento.
4. Duplicación un documento con guardar como.
5. Cierre de un documento.
6. Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones.
7. Menú de ventana. Manejo de varios documentos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES POSIBILIDADES QUE OFRECE EL PROCESADOR DE TEXTOS PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL TEXTO.

1. Fuente.
2. Párrafo.
3. Bordes y sombreados.
4. Numeración y viñetas.
5. Tabulaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA EN FUNCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO A DESARROLLAR UTILIZANDO LAS OPCIONES DE LA APLICACIÓN. VISUALIZACIÓN DEL RESULTADO ANTES DE LA IMPRESIÓN.

1. Configuración de página.
2. Visualización del documento.
3. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
4. Numeración de páginas.
5. Bordes de página.
6. Inserción de saltos de página y de sección.
7. Inserción de columnas periodísticas.
8. Inserción de Notas al pie y al final.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CREACIÓN DE TABLAS COMO MEDIO PARA MOSTRAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN, EN TODO EL DOCUMENTO O EN PARTE DE ÉL.

1. Inserción o creación de tablas en un documento.
2. Edición dentro de una tabla.
3. Movimiento dentro de una tabla.
4. Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
5. Modificando el tamaño de filas y columnas.
6. Modificando los márgenes de las celdas.
7. Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).
8. Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).
9. Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados).

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CORRECCIÓN DE TEXTOS CON LAS HERRAMIENTAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA, UTILIZANDO LAS DIFERENTES POSIBILIDADES QUE OFRECE LA APLICACIÓN.

1. Selección del idioma.
2. Corrección mientras se escribe.
3. Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
4. Corrección gramatical (desde menú herramientas).
5. Opciones de Ortografía y gramática.
6. Uso del diccionario personalizado.
7. Autocorrección.
8. Sinónimos.
9. Traductor.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS CREADOS EN DISTINTOS FORMATOS DE PAPEL, Y SOPORTES COMO SOBRES Y ETIQUETAS.

1. Impresión (opciones al imprimir).
2. Configuración de la impresora.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CREACIÓN DE SOBRES Y ETIQUETAS INDIVIDUALES Y SOBRES, ETIQUETAS Y DOCUMENTOS MODELO PARA CREACIÓN Y ENVÍO MASIVO.

1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.
2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
4. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. INSERCIÓN DE IMÁGENES Y AUTOFORMAS EN EL TEXTO PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL MISMO.

1. Desde un archivo.

2. Empleando imágenes prediseñadas.
3. Utilizando el portapapeles.
4. Ajuste de imágenes con el texto.
5. Mejoras de imágenes.
6. Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
7. Cuadros de texto, inserción y modificación.
8. Inserción de WordArt.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. CREACIÓN DE ESTILOS QUE AUTOMATIZAN TAREAS DE FORMATO EN PÁRRAFOS CON ESTILO REPETITIVO Y PARA LA CREACIÓN DE ÍNDICES Y PLANTILLAS.

1. Estilos estándar.
2. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.

UNIDAD DIDÁCTICA 12. UTILIZACIÓN DE PLANTILLAS Y ASISTENTES QUE INCORPORA LA APLICACIÓN Y CREACIÓN DE PLANTILLAS PROPIAS BASÁNDOSE EN ESTAS O DE NUEVA CREACIÓN.

1. Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
2. Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRABAJO CON DOCUMENTOS LARGOS.

1. Creación de tablas de contenidos e índices.
2. Referencias cruzadas.
3. Títulos numerados.
4. Documentos maestros y subdocumentos.

UNIDAD DIDÁCTICA 14. FUSIÓN DE DOCUMENTOS PROCEDENTES DE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO UTILIZANDO LA INSERCIÓN DE OBJETOS DEL MENÚ INSERTAR.

1. Con hojas de cálculo.
2. Con bases de datos.
3. Con gráficos.
4. Con presentaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 15. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO CON DOCUMENTOS COMPARTIDOS.

1. Inserción de comentarios.
2. Control de cambios de un documento.
3. Comparación de documentos.
4. Protección de todo o parte de un documento.

UNIDAD DIDÁCTICA 16. AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS MEDIANTE

GRABACIÓN DE MACROS.

1. Grabadora de macros.
2. Utilización de macros.

UNIDAD FORMATIVA 3. UF0321 APLICACIONES INFORMATICAS DE HOJAS DE CÁLCULO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS GENERALES Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE LA APLICACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO.

1. Instalación e inicio de la aplicación.
2. Configuración de la aplicación.
3. Entrada y salida del programa.
4. Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo.
5. Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.
6. Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.).

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESPLAZAMIENTO POR LA HOJA DE CÁLCULO.

1. Mediante teclado.
2. Mediante ratón.
3. Grandes desplazamientos.
4. Barras de desplazamiento.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN DE DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO.

1. Tipos de datos:

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO.

1. Selección de la hoja de cálculo.
2. Modificación de datos.
3. Inserción y eliminación:
4. Copiado o reubicación de:

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE UN LIBRO.

1. Creación de un nuevo libro.
2. Abrir un libro ya existente.
3. Guardado de los cambios realizados en un libro.
4. Creación de una duplica de un libro.
5. Cerrado de un libro.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. OPERACIONES CON RANGOS.

1. Relleno rápido de un rango.
2. Selección de varios rangos. (rango múltiple, rango tridimensional).

3. Nombres de rangos.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. MODIFICACIÓN DE LA APARIENCIA DE UNA HOJA DE CÁLCULO.

1. Formato de celda.
2. Anchura y altura de las columnas y filas.
3. Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo.
4. Formato de la hoja de cálculo.
5. Cambio de nombre de una hoja de cálculo.
6. Formatos condicionales.
7. Autoformatos o estilos predefinidos.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. FÓRMULAS.

1. Operadores y prioridad.
2. Escritura de fórmulas.
3. Copia de fórmulas.
4. Referencias relativas, absolutas y mixtas.
5. Referencias externas y vínculos.
6. Resolución de errores en las fórmulas.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. FUNCIONES.

1. Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
2. Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
3. Utilización de las funciones más usuales.
4. Uso del asistente para funciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. INSERCIÓN DE GRÁFICOS, PARA REPRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS HOJAS DE CÁLCULO.

1. Elementos de un gráfico.
2. Creación de un gráfico.
3. Modificación de un gráfico.
4. Borrado de un gráfico.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. INSERCIÓN DE OTROS ELEMENTOS DENTRO DE UNA HOJA DE CÁLCULO.

1. Imágenes.
2. Autoformas.
3. Texto artísticos.
4. Otros elementos.

UNIDAD DIDÁCTICA 12. IMPRESIÓN.

1. Zonas de impresión.
2. Especificaciones de impresión.
3. Configuración de página.

4. Vista preliminar

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRABAJO CON DATOS.

1. Validaciones de datos.
2. Esquemas.
3. Creación de tablas o listas de datos.
4. Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
5. Uso de Filtros.
6. Subtotales.

UNIDAD DIDÁCTICA 14. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REVISIÓN Y TRABAJO CON LIBROS COMPARTIDOS.

1. Inserción de comentarios.
2. Control de cambios de la hoja de cálculo.
3. Protección de una hoja de cálculo.
4. Protección de un libro.
5. Libros compartidos.

UNIDAD DIDÁCTICA 15. IMPORTACIÓN DESDE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO.

1. Con bases de datos.
2. Con presentaciones.
3. Con documentos de texto.

UNIDAD DIDÁCTICA 16. PLANTILLAS Y MACROS.

1. Creación y uso de plantillas.
2. Grabadora de macros.
3. Utilización de macros.

UNIDAD FORMATIVA 4. UF0322 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES DE LA APLICACIÓN DE BASE DE DATOS.

1. Qué es una base de datos.
2. Entrada y salida de la aplicación de base de datos.
3. La ventana de la aplicación de base de datos.
4. Elementos básicos de la base de datos.
5. Distintas formas de creación una base de datos.
6. Apertura de una base de datos.
7. Guardado de una base de datos.
8. Cierre de una base de datos.
9. Copia de seguridad de la base de datos.

10. Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CREACIÓN E INSERCIÓN DE DATOS EN TABLAS.

1. Concepto de registros y campos.
2. Distintas formas de creación de tablas.
3. Introducción de datos en la tabla.
4. Movimientos por los campos y registros de una tabla.
5. Eliminación de registros de una tabla.
6. Modificación de registros de una tabla.
7. Copiado y movimiento de datos.
8. Búsqueda y reemplazado de datos.
9. Creación de filtros.
10. Ordenación alfabética de campos.
11. Formatos de una tabla.
12. Creación de índices en campos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REALIZACIÓN DE CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA DE TABLAS Y CREACIÓN DE RELACIONES.

1. Modificación del diseño de una tabla.
2. Cambio del nombre de una tabla.
3. Eliminación de una tabla.
4. Copiado de una tabla.
5. Exportación una tabla a otra base de datos.
6. Importación de tablas de otra base de datos.
7. Creación de relaciones entre tablas.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CONSULTAS O VISTAS.

1. Creación de una consulta.
2. Tipos de consulta.
3. Guardado de una consulta.
4. Ejecución de una consulta.
5. Impresión de resultados de la consulta.
6. Apertura de una consulta.
7. Modificación de los criterios de consulta.
8. Eliminación de una consulta.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CREACIÓN DE FORMULARIOS PARA INTRODUCIR Y MOSTRAR REGISTROS DE LAS TABLAS O RESULTADOS DE CONSULTAS.

1. Creación de formularios sencillos de tablas y consultas.
2. Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño.
3. Creación de subformularios.
4. Almacenado de formularios.
5. Modificación de formularios.

6. Eliminación de formularios.
7. Impresión de formularios.
8. Inserción de imágenes y gráficos en formularios.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CREACIÓN DE INFORMES O REPORTS PARA LA IMPRESIÓN DE REGISTROS DE LAS TABLAS O RESULTADOS DE CONSULTAS.

1. Creación de informes sencillos de tablas o consultas.
2. Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño.
3. Creación de subinformes.
4. Almacenado de informes.
5. Modificación de informes.
6. Eliminación de informes.
7. Impresión de informes.
8. Inserción de imágenes y gráficos en informes.
9. Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto.

UNIDAD FORMATIVA 5. UF0323 APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES.

1. La imagen corporativa de una empresa.
2. Diseño de las presentaciones
3. Evaluación de los resultados.
4. Organización y archivo de las presentaciones.
5. Entrega del trabajo realizado.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES.

1. Ejecución de la aplicación para presentaciones.
2. Salida de la aplicación para presentaciones.
3. Creación de una presentación.
4. Grabación de una presentación.
5. Cierre de una presentación.
6. Apertura de una presentación.
7. Estructura de la pantalla.
8. Las vistas de la aplicación para presentaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACCIONES CON DIAPOSITIVAS.

1. Inserción de nueva diapositiva.
2. Eliminación de diapositivas.
3. Duplicación de diapositivas.
4. Ordenación de diapositivas.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJO CON OBJETOS.

1. Selección de objetos.
2. Desplazamiento de objetos.
3. Eliminación de objetos.
4. Modificación del tamaño de los objetos.
5. Duplicación de objetos.
6. Reubicación de objetos.
7. Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva.
8. Trabajo con textos.
9. Formato de párrafos.
10. Tablas.
11. Dibujos.
12. Imágenes.
13. Gráficos.
14. Diagramas.
15. Word Art o texto artístico.
16. Inserción de sonidos y películas.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DOCUMENTACIÓN DE LA PRESENTACIÓN.

1. Inserción de comentarios.
2. Preparación de las Notas del orador.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DISEÑOS O ESTILOS DE PRESENTACIÓN.

1. Uso de plantillas de estilos.
2. Combinación de Colores.
3. Fondos de diapositivas.
4. Patrones.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS EN DIFERENTES SOPORTES.

1. Configuración de la página.
2. Encabezados, pies y numeración.
3. Configuración de los distintos formatos de impresión.
4. Opciones de impresión.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS TENIENDO EN CUENTA LUGAR E INFRAESTRUCTURA.

1. Animación de elementos.
2. Transición de diapositivas.
3. Intervalos de tiempo.
4. Configuración de la presentación.
5. Conexión a un proyector y configuración.
6. Ensayo de la presentación.
7. Proyección de la presentación.



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ADGD0108 Gestión Contable y Gestión Administrativa para
Auditoría (Certificado de Profesionalidad Completo)

Ver curso en la web

Solicita información gratis

Euroinnova

International Online Education

Esta es tu Escuela



¿Te ha parecido interesante esta formación? Si aún tienes dudas, nuestro **equipo de asesoramiento académico** estará encantado de resolverlas. Pregúntanos sobre nuestro método de formación, nuestros profesores, las becas o incluso simplemente conócenos.

Solicita información sin compromiso.

Llamadme gratis

¡Matricularme ya!