

Calendario previsto: OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2012

Objetivos:

- . Conocer todos los documentos administrativos necesarios para crear una empresa.

Específicos:

- . Reconocer los diferentes tipos de sociedades empresariales.
- . Calcular las obligaciones fiscales obligatorias de una empresa.
- . Valorar las diferentes subvenciones y ayudas existentes.

Contenido:

- > MÓDULO 1: TIPOS DE SOCIEDADES.
- > MÓDULO 2: TRÁMITES LEGALES EN LA APERTURA DE UNA EMPRESA.
- > MÓDULO 3: OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA.

IVA/IPSI, Impuesto sobre sociedades, Impuesto sobre el patrimonio, IRPF.

- > MÓDULO 4: PAGO DE IMPUESTOS.
- Z MÓDULO 5: SUBVENCIONES Y SOLICITUD DE AYUDAS.

Acción Formativa: Ofimática Avanzada. (On-line)

Acción Formativa número:		17	Denominación: Ofimática Avanzada. (On-line)		
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	60	Total participantes:	60
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto: OCTUBRE DE 2012

Objetivos:

- . Conocer aquellas herramientas y utilidades de Microsoft Office que habitualmente no utilizamos pero que nos pueden resultar de gran ayuda en nuestro trabajo diario.

- . Descubrir nuevas posibilidades y mejorar la calidad de los trabajos.

Contenido:

- > MÓDULO 1 TEORÍA-PRÁCTICA:
 - . ACCESS XP AVANZADO.
 1. Consultas avanzadas con access II
 2. Iniciación a los formularios. Uso del asistente
 3. Formularios avanzados con access. Ventana de diseño
 4. Iniciación a los informes. Uso del asistente
 5. Informes avanzados con access. Ventana de diseño
 6. Objetos y desarrollo de macros con access
 7. Operaciones avanzadas y de seguridad con access