

2016

Экспресс видеокурс 1С:Бухгалтерия 8.2

Подробный учебный план

Учебный план видеокурса с описанием содержания каждого урока



Общие сведения о видеокурсе

Состав курса, его описание и другая информация.

Создание новой информационной базы 1С:Предприятие

Работа с окном запуска 1С:Предприятие 8. Как создать новую базу из шаблона и настроить её параметры.

Добавление существующей базы и изменение параметров

Как добавить вашу базу в окно загрузки 1С. Удаление базы из списка. Изменение параметров базы (например, имя). Также показано, где находятся базы 1С:Предприятие и как их найти на вашем компьютере.

Создание нового пользователя базы и назначение прав

Зачем нужны учетные записи (пользователи) в 1С:Предприятии. Как создать нового пользователя в Конфигураторе и назначить ему права доступа к базе. Защита базы паролем.

Интерфейс. Панель функций 1С.

Общие сведения об интерфейсе 1С:Предприятие 8. Использование и настройка Панели функций.

Настройка панелей инструментов

Как настроить панели инструментов (кнопки) и меню под себя. Как вернуть всё на место, если вы что-то испортили.

Использование меню Сервис

Калькулятор. Календарь. Окно служебных сообщений (сообщения об ошибках). Блокировка программы без выхода из неё. Параметры пользователя, в том числе смена пароля без Конфигуратора. Установка значений по умолчанию для документов. Установка даты.

Общие настройки программы

Общие настройки программы. Некоторые технические особенности для удобства использования 1С:Предприятие.

Использование меню "Операции"

Типы объектов 1С:Предприятия. Как найти справочник или документ, если вы не знаете, где он находится. Быстрый поиск в списках.

Общие операции в программе

Выполнение базовых операций в 1С:Предприятии 8 (работа в справочниках, формах документов и прочее). Лучше хорошо запомнить всё это, поскольку практика показывает, что тут бывают проблемы.

Использование группировки в справочниках

Что такое группы, как их использовать и зачем вообще они нужны. Почему-то с группами есть проблемы почти у всех начинающих пользователей 1С. Смотреть внимательно!

Редактирование записей в справочниках и списках документов

Как изменить то, что уже есть в базе: элементы справочников, документы, строки в табличных частях и прочее. Общие принципы таких операций.

Копирование элементов справочников и других объектов

Как сэкономить время на заполнении документов и сходных элементов справочников, используя копирование. Почему-то многие не любят копирование, предпочитая заполнять всё с нуля. Напрасно!

Удаление документов и других объектов

Пометка на удаление документов, элементов справочников и других объектов. Что вообще такое объект в 1С и почему объекты нельзя удалять напрямую, то есть без пометки на удаление. Окончательное удаление помеченных объектов.

Подчинённые (связанные) справочники

Что такое подчинённые справочники и чем они отличаются от обычных. Открытие подчинённых элементов разными способами.

Заполнение сведений об организации (часть 1)

Общие сведения об организации. Где находятся, как используются и как их заполнить.

Заполнение сведений об организации (часть 2)

Общие сведения об организации. Загрузка КЛАДР в базу 1С.

Заполнение сведений об организации (часть 3)

Общие сведения об организации - заключительная часть.

Общие настройки параметров учёта (часть 1)

Заполнение общих настроек параметров учёта, имеющих отношение к любой организации в базе.

Общие настройки параметров учёта (часть 2)

Заполнение общих настроек параметров учёта, имеющих отношение к любой организации в базе.

Гл. 3. Учётная политика (часть 1)

Заполнение учётной политики организации (часть 1)

Гл. 3. Учётная политика (часть 2)

Заполнение учётной политики организации (часть 2)

Гл. 3. Учётная политика (часть 3)

Заполнение учётной политики организации (часть 3)

Ввод информации о сотрудниках предприятия (часть 1)

Справочники "Физические лица" и "Сотрудники предприятия". Приём на работу (кадровые документы).

Ввод информации о сотрудниках предприятия (часть 2)

Справочники "Физические лица" и "Сотрудники предприятия". Приём на работу (кадровые документы).

Ввод информации о сотрудниках предприятия (часть 3)

Справочники "Физические лица" и "Сотрудники предприятия". Приём на работу (кадровые документы).

Справочник "Склады" и "Номенклатура"

Управление записями о складах. Заполнение справочника "Номенклатура" (карточка номенклатуры).

Справочник "Номенклатура" (часть 2)

Особенность папок в справочнике "Номенклатура". Управление счетами учёта номенклатуры. Управление ценами через карточку номенклатуры.

Справочник "Номенклатура" (часть 3)

Продолжение работы в справочнике "Номенклатура".

Справочник "Номенклатура" (часть 4) и регистр "Ответственные лица"

Спецификации номенклатуры: что это такое и зачем нужно. Установка ответственных лиц организации.

Справочник "Контрагенты"

Заполнение сведений о контрагентах. Банковские счета и договоры контрагентов.

Ввод начальных остатков (часть 1)

Общие сведения о вводе остатков. Способы ввода остатков. Устройство документов ввода остатков. Ввод остатков МПЗ.

Ввод начальных остатков (часть 2)

Ввод остатков МПЗ - продолжение.

Ввод начальных остатков (часть 3)

Остатки основных средств (ОС).

Ввод начальных остатков (часть 4)

Остатки основных средств (ОС) - продолжение.

Ввод начальных остатков (часть 5)

Остатки основных средств (ОС) - продолжение.

Ввод начальных остатков (часть 6)

Ввод прочих остатков. Как проверить правильность ввода начальных остатков.

Операции учёта по задачнику. 1 июля 2014г. (часть 1)

Смотрите соответствующие задания в задачнике...

Операции учёта по задачнику. 1 июля 2014г. (часть 2)

Смотрите соответствующие задания в задачнике...

Операции учёта по задачнику. 1 июля 2014г. (часть 3)

Смотрите соответствующие задания в задачнике...

Операции учёта по задачнику. 4 июля 2014г. (часть 1)

Смотрите соответствующие задания в задачнике...

Операции учёта по задачнику. 4-6 июля 2014г.

Смотрите соответствующие задания в задачнике...

Операции учёта по задачнику. 6 июля 2014г. (часть 2)

Смотрите соответствующие задания в задачнике...

Операции учёта по задачнику. 6 июля 2014г. (часть 3)

Смотрите соответствующие задания в задачнике...

Операции учёта по задачнику. 7 и 8 июля 2014г.

Смотрите соответствующие задания в задачнике...

Операции учёта по задачнику. 8-13 июля 2014г.

Смотрите соответствующие задания в задачнике...

Операции учёта по задачнику. 13 июля 2014г. (часть 2)

Смотрите соответствующие задания в задачнике...

Операции учёта по задачнику. 14 июля 2014г.

Смотрите соответствующие задания в задачнике...

Операции учёта по задачнику. 16 июля 2014г.

Смотрите соответствующие задания в задачнике...

Операции учёта по задачнику. 16 июля 2014г. (часть 2)

Смотрите соответствующие задания в задачнике...

Операции учёта по задачнику. 16-19 июля 2014г.

Смотрите соответствующие задания в задачнике...

Операции учёта по задачнику. 19-22 июля 2014г.

Смотрите соответствующие задания в задачнике...

Операции учёта по задачнику. 22 июля 2014г. (часть 2)

Смотрите соответствующие задания в задачнике...

Операции учёта по задачнику. 23-25 июля 2014г.

Смотрите соответствующие задания в задачнике...

Операции учёта по задачнику. 25 июля 2014г. (часть 2)

Смотрите соответствующие задания в задачнике...

Операции учёта по задачнику. 25 июля 2014г. (часть 3)

Смотрите соответствующие задания в задачнике...

Операции учёта по задачнику. 25 июля 2014г. (часть 4)

Смотрите соответствующие задания в задачнике...

Операции учёта по задачнику. 25 июля 2014г. (часть 5)

Смотрите соответствующие задания в задачнике...

Операции учёта по задачнику. 25-31 июля 2014г.

Смотрите соответствующие задания в задачнике...

Операции учёта по задачнику. 31 июля 2014г. (часть 2)

Смотрите соответствующие задания в задачнике...

Экспресс проверка ведения учёта и закрытие месяца.

Необходимые операции проверки в конце месяца. Поиск ошибок перед выполнением закрытия месяца. Закрытие месяца.

Поиск ошибок после закрытия месяца.

Месяц закрыт. Какие ещё ошибки могли остаться незамеченными?

Универсальный журнал документов. Групповое перепроведение документов.

Настройка универсального журнала документов под свои нужды. Групповое (массовое) перепроведение документов.

Использование фильтров в журналах документов.

Как отобразить в списках и журналах только нужные документы, скрыв при этом все прочие. Всё это позволяют сделать различные встроенные фильтры.