

APLICACIONES ADMINISTRATIVAS

MODULOS	Visio	2 semanas
	Word Avanzado	2 semanas
	Excel Avanzado	2 semanas
	Tablas dinámicas & Macros en Excel	2 semanas
	Project	2 semanas
	Access Avanzado	2 semanas
Requisitos	Conocimientos en básicos en Word, Excel y Access	
Duración	3 MESES DE LUNES A VIERNES	

VISIO

CONTENIDO MINIMO

1. INTRODUCCIÓN A VISIO
 - 1.1. Elementos de la pantalla de Visio
 - 1.2. Elementos de la ventana principal
 - 1.3. Barras de herramientas
 - 1.4. Menús / Panel de tareas
2. PRIMEROS PASOS
 - 2.1. Crear un nuevo dibujo
 - 2.2. Trabajar con galerías de símbolos
 - 2.3. Abrir galerías de símbolos adicionales
 - 2.4. Organizar las galerías
 - 2.5. Cambiar la forma en que se muestran las galerías
 - 2.6. Modificar las galerías de símbolos
 - 2.7. Cambiar el orden de las figuras
 - 2.8. Menú contextual de las figuras
 - 2.9. Guardar un dibujo
3. TRABAJAR CON FORMAS
 - 3.1. Formas 2d y 3d
 - 3.2. Colocando formas en nuestro dibujo
 - 3.3. Seleccionar formas
 - 3.4. Agrupar formas
 - 3.5. Aplicando formato a las formas
 - 3.6. Herramienta relleno
 - 3.7. Menú contextual
 - 3.8. Herramientas contornos
 - 3.9. Apilando / Modificar formas
 - 3.10. Arrastrar vértices /Agregar un vértice / Eliminar un vértice
 - 3.11. Curvas
4. TRABAJAR CON TEXTOS
 - 4.1. Conceptos
 - 4.2. Formas de sólo texto
 - 4.3. Bloque de texto
 - 4.4. Escribir texto en una forma
 - 4.5. Crear una forma de sólo texto
 - 4.6. Aplicando formato al texto
5. CONECTANDO FORMAS
 - 5.1. Tipos de puntos de conexión
 - 5.2. Puntos de conexión entrante / salientes
 - 5.3. Tipos de pegado
 - 5.4. Conectar formas, Conectar una serie de formas a la vez

- 5.5. Configuración de pegado, Opciones de los conectores
- 6. CONFIGURANDO LA PÁGINA DE DIBUJO
 - 6.1. Configurar el tamaño de la página
 - 6.2. Configurar impresión, Tamaño de página:
 - 6.3. Escala de dibujo, Propiedades de página
 - 6.4. Trabajar con más de una página
 - 6.5. Agregar nuevas páginas al dibujo
 - 6.6. Página de fondo y de primer plano
 - 6.7. Asignar un fondo a una página de primer plano
- 7. IMPRIMIR
 - 7.1. Imprimir un dibujo

WORD AVANZADO

CONTENIDO MINIMO

Requisito: Manejo de Word básico

- 1. Personalización del entorno de trabajo de Word
 - 1.1. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
 - 1.2. Personalizar la cinta de opciones
 - 1.3. Métodos abreviados de teclado
- 2. Estilos, temas y plantillas
 - 2.1. Estilos
 - 2.1.1. Aplicar estilos
 - 2.1.2. Crear, modificar y borrar estilos
 - 2.1.2.1. Crear un estilo
 - 2.1.2.2. Modificar un estilo
 - 2.1.2.3. Borrar un estilo
 - 2.2. Uso de temas
 - 2.2.1. Aplicar un tema
 - 2.2.2. Personalizar un tema
 - 2.2.3. Guardar un tema del documento
 - 2.3. Plantillas
 - 2.4. Utilización de las plantillas prediseñadas de Word
 - 2.5. Crear una plantilla
 - 2.6. Modificar una plantilla
- 3. Formato avanzado de listas y esquemas
 - 3.1. Definir nueva lista multinivel
 - 3.2. Definir nuevo estilo de lista
 - 3.3. Esquemas
- 4. Documentos maestros
- 5. Referencias
 - 5.1. Tablas de contenidos
 - 5.1.1. Crear una tabla de contenidos
 - 5.1.2. Personalizar tabla de contenidos
 - 5.2. Índices
 - 5.2.1. Marcar el término o palabra
 - 5.2.2. Insertar el índice
 - 5.3. Tablas de ilustraciones
 - 5.4. Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie
 - 5.4.1. Marcadores
 - 5.4.2. Referencias cruzadas
 - 5.4.3. Notas al pie
 - 5.5. Citas bibliográficas.
- 6. Revisión de documentos
 - 6.1. Comparar documentos
 - 6.2. Combinar documentos
 - 6.3. Seguimiento
 - 6.3.1. Control de cambios

- 6.3.2. Activar o desactivar el control de cambios
- 6.3.3. Mostrar los cambios (revisiones) de un documento
- 6.3.4. Mantener activado el control de cambios
- 6.3.5. Revisiones y comentarios
 - 6.3.5.1. Revisar los cambios. Aceptar o rechazar cambios
 - 6.3.5.2. Comentarios
- 7. Combinar correspondencia
- 8. Formularios
 - 8.1. Habilitar la pestaña desarrollador
 - 8.2. Crear formularios
 - 8.3. Agregar protección a un formulario
- 9. Protección de documentos
 - 9.1. Agregar o quitar una contraseña para controlar el acceso
- 10. Macros
 - 10.1. Creación de una macro

EXCEL AVANZADO

CONTENIDO MINIMO

REQUISITOS: Manejo de Excel

- 1. Importar datos
 - 1.1. Importar datos de archivos de texto
 - 1.2. Importar datos de archivos Web
 - 1.3. Importar datos desde bases de datos
 - 1.4. Vínculos Excel - Word
- 2. Trabajar con base de datos
 - 2.1. Ordenar registros por múltiples campos
 - 2.2. Usar validación de datos
 - 2.3. Validar datos usando una lista
 - 2.4. Crear mensajes de error personalizados
 - 2.5. Crear subtotales en una lista
- 3. Trabajar con filtros
 - 3.1. Activar un auto filtro
 - 3.2. Usar el auto filtro para filtrar una lista
 - 3.3. Eliminar criterios del auto filtro
 - 3.4. Crear un auto filtro personalizado
 - 3.5. Crear un rango de criterios para un filtro avanzado
 - 3.6. Usar un rango de criterios
 - 3.7. Usar criterios de comparación
 - 3.8. Usar una condición Y
 - 3.9. Usar una condición O
 - 3.10. Usar funciones de base de datos
 - 3.11. Escenarios
- 4. Trabajar con el formulario de datos
 - 4.1. Ver el formulario de datos
 - 4.2. Ver registros en el formulario de datos
 - 4.3. Agregar, modificar y eliminar registros en el formulario de datos
 - 4.4. Definir criterios
- 5. Crear y revisar tablas dinámicas
 - 5.1. Crear un informe de tabla dinámica
 - 5.2. Agregar campos al informe de tabla dinámica
 - 5.3. Actualizar un informe de tabla dinámica
 - 5.4. Cambiar la función de resumen
 - 5.5. Aplicar formato al informe de tabla dinámica
 - 5.6. Crear un informe de gráfico dinámico
 - 5.7. Crear tablas dinámicas interactivas – Web

- 6. Funciones Avanzadas
 - 6.1. Búsqueda y referencia
 - 6.2. Base de datos
 - 6.3. Estadísticas
 - 6.4. Lógicas
 - 6.5. Formato condicional
 - 6.6. Texto
 - 6.7. Información
 - 6.8. Definidas por el usuario

- 7. Usar protección de las hojas de cálculo
 - 7.1. Bloquear celdas en una hoja de cálculo
 - 7.2. Proteger una hoja de cálculo
 - 7.3. Desproteger la hoja de cálculo
 - 7.4. Asignar contraseñas de lectura y escritura a un libro de trabajo

- 8. Compartir libros de trabajo
 - 8.1. Usar libros de trabajo compartidos
 - 8.2. Guardar un libro de trabajo compartido
 - 8.3. Ver los usuarios que comparten el libro de trabajo
 - 8.4. Ver cambios en el libro de trabajo
 - 8.5. Administrar cambios conflictivos
 - 8.6. Crear la hoja de historial

- 9. Macros
 - 9.1. Grabar una Macro
 - 9.2. Modificar una Macro
 - 9.3. Depurar una Macro
 - 9.4. Crear un botón de Macro

TABLAS DINAMICAS & MACROS EN EXCEL

CONTENIDO MINIMO

REQUISITOS: Manejo de Excel

- 1. Importación de Datos
 - 1.1. Origen de Datos Base
 - 1.2. Importar datos de archivos de texto
 - 1.3. Importar datos de MS Access
 - 1.4. Importar datos desde la Web

- 2. Creación de Tablas Dinámicas
 - 2.1. Generar una Tabla Dinámica
 - 2.2. Crear los campos de fila, columna y de valor
 - 2.3. Crear campos de filtro en Excel
 - 2.4. Crear jerarquías en los campos de Excel
 - 2.5. Agrupación de campos
 - 2.6. Actualizar tablas Dinámicas
 - 2.7. El asistente de tablas dinámicas recomendadas

- 3. Formas avanzadas de usar Tablas dinámicas
 - 3.1. Configuración de campos de valores
 - 3.2. Representar un cálculo en Porcentaje
 - 3.3. Ingresar un valor calculado
 - 3.4. Segmentación de Datos

- 4. Aplicación de formato, diseño y orden a Tablas Dinámicas
 - 4.1. Aplicar o desactivar subtotaes y totales
 - 4.2. Decidir la estructura del informe de la tabla dinámica

- 4.3. Aplicar estilos de tablas dinámicas
- 4.4. Aplicar formato condicional a tablas dinámicas
- 4.5. Ordenar la información de las tablas dinámicas

- 5. Gráficos dinámicos
 - 5.1. Crear un gráfico dinámico
 - 5.2. Mover gráfico dinámico
 - 5.3. Personalizar el Aspecto de un gráfico dinámico

- 6. Macros
 - 6.1. Grabar una Macro
 - 6.2. Ejecutar una Macro
 - 6.3. Modificar una Macro
 - 6.4. Eliminar una Macro
 - 6.5. Crear un botón de Macro
 - 6.6. Guardar archivos con Macros

- 7. Macros con Visual Basic
 - 7.1. El editor de Visual Basic
 - 7.2. Estructura de una Macro
 - 7.3. Funciones de Visual Basic
 - 7.4. Celdas filas y columnas
 - 7.5. Hojas de calculo
 - 7.6. Libros en Excel

CURSO DE PROJECT

CONTENIDO MINIMO

REQUISITOS: Manejo de Excel

- 1. Interface de Project
 - 1.1. Acceder a Microsoft Project
 - 1.2. Partes de la ventana de inicio de Microsoft Project
- 2. Configuración del proyecto
 - 2.1. Comenzar con Project
 - 2.2. Programar el proyecto a partir de una fecha de comienzo o fin
 - 2.3. Definir el calendario del proyecto
 - 2.4. Crear un calendario laboral
 - 2.5. Realizar ajustes en la configuración del calendario
 - 2.6. Actualizar calendario en escala temporal
 - 2.7. Mantenimiento de calendarios
- 3. Definición de tareas
 - 3.1. Introducción
 - 3.2. Clases de tareas
 - 3.3. Creación de tareas
 - 3.4. Duración de las tareas
 - 3.5. Organización de las tareas en un esquema
 - 3.6. Insertar una tarea de resumen
 - 3.7. Crear un hito
 - 3.8. Crear tareas repetitivas
 - 3.9. Establecer dependencia entre tareas-vincular tareas
 - 3.10. Interrumpir el trabajo en una tarea
 - 3.11. Posposición entre tareas
 - 3.12. Tarea crítica
- 4. Administración de recursos
 - 4.1. Tipos de recursos en Project

- 4.2. Ingresar recursos en el proyecto
- 4.3. Asignación de recursos a las tareas
- 4.4. Recursos sobreasignados
- 4.5. Redistribución de recursos
- 4.6. Tareas condicionadas por el esfuerzo
- 5. Gestión de costos
 - 5.1. Tipos de costos
 - 5.2. Asignación de costos
 - 5.3. Tablas de tasas de costo
 - 5.4. Ingreso de horas extras
- 6. Seguimiento del proyecto
 - 6.1. Almacenamiento de una línea base del proyecto
 - 6.2. Guardar una línea base
 - 6.3. Ver la línea base vs actual de manera gráfica
 - 6.4. Borrar una línea de base y/o plan provisional
 - 6.5. Actualizar lo planificado según lo previsto (línea base)
 - 6.6. Actualización del progreso de las tareas
 - 6.7. Actualización del progreso de las tareas mediante el trabajo de recursos
 - 6.8. Actualización de los costos
 - 6.9. Líneas de progreso
- 7. Informes
 - 7.1. Comparar proyectos
 - 7.2. Informes visuales

ACCESS AVANZADO

CONTENIDO MÍNIMO

REQUISITOS: Manejo de Access

- 1. Fundamentos de Access
 - 1.1. Concepto de una base de datos
 - 1.1.1. Diseño de una base de datos
 - 1.2. Conociendo Access
 - 1.2.1. Estructura de una base de datos en Access
 - 1.2.2. Crear una base de datos en Access
- 2. Tablas
 - 2.1. Entendiendo el concepto de tablas
 - 2.2. Tipos de datos
 - 2.3. Propiedades de los campos
 - 2.3.1. Tamaño del campo
 - 2.3.2. Formato del campo
 - 2.3.3. Lugares decimales
 - 2.3.4. Mascara de entrada
 - 2.3.5. Título
 - 2.3.6. Valor predeterminado
 - 2.3.7. Reglas de validación
 - 2.3.8. Texto de validación
 - 2.3.9. Requerido
 - 2.3.10. Permitir longitud cero
 - 2.3.11. Indexado
 - 2.4. Clave principal
 - 2.5. Crear una tabla de datos
 - 2.6. Insertar datos en una tabla
- 3. Relaciones
 - 3.1. Tipos de relaciones
 - 3.2. Opciones para la relación entre tablas

- 3.2.1. Integridad referencial
- 3.3. Crear relaciones entre tablas
- 4. Consultas
 - 4.1. Tipos de consultas
 - 4.1.1. Consultas de selección
 - 4.1.2. Consultas de parámetros
 - 4.1.3. Consulta de totales
 - 4.1.4. Consultas de tabla de referencias cruzadas
 - 4.1.5. Consultas de acción
 - 4.1.5.1. Consulta de eliminación
 - 4.1.5.2. Consulta de actualización
 - 4.1.5.3. Consulta de datos anexados
 - 4.1.5.4. Consulta de creación de tabla
 - 4.1.6. Consultas SQL
- 5. Formularios
 - 5.1. Crear un formulario
 - 5.2. Formularios desde vista diseño
 - 5.2.1. Estructura de un formulario
 - 5.2.2. Propiedades de los formularios
- 6. Informes
 - 6.1. Crear un informe
 - 6.2. La vista diseño de informe
 - 6.3. Agrupar y ordenar
 - 6.4. Imprimir un informe
- 7. Macros y módulos
 - 7.1. Macros
 - 7.2. Creación de macros
 - 7.3. Módulos
- 8. Visual Basic
 - 8.1. El modelo de programación de visual Basic.
- 9. Mantenimiento de una base de datos
 - 9.1. Analizar tablas
 - 9.2. Compactar y reparar la base de datos
 - 9.3. Analizador de rendimiento
 - 9.4. Documentador de base de datos
- 10. Seguridad de una base de datos
 - 10.1. Modos de apertura
 - 10.2. Crear accde
 - 10.3. Utilizar contraseñas
 - 10.4. Copias de seguridad