

Curso de

APLICACIONES ADMINISTRATIVAS

(Office II)

MÓDULOS	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. Interface de Vicio
 - 1.1.1. Acceder a Microsoft Vicio
 - 1.2. Especificaciones de cada categoría de Microsoft Vicio
 - 1.3. Creando un nuevo dibujo a partir de una Plantilla
 - 1.4. Guardar un nuevo dibujo
 - 1.5. La interfaz de usuario de Vicio
2. TRABAJANDO CON PLANTILLAS
 - 2.1. Usar plantillas para crear un dibujo
 - 2.2. La ventana de Formas
3. TRABAJANDO CON FORMAS
 - 3.1. Insertar formas de una plantilla
 - 3.2. Seleccionar formas
 - 3.3. Cambio de tamaño de formas
 - 3.4. Moviendo formas
 - 3.5. Copiar, cortar y pegar formas
 - 3.6. Girar o voltear formas
 - 3.7. Ordenar y agrupar formas
 - 3.8. Alineación y distribución de formas
4. TRABAJANDO CON CONECTORES
 - 4.1. Conectando Formas
 - 4.1.1. Puntos de conexión
 - 4.1.2. Agregar automáticamente formas conectadas
 - 4.1.3. Conectando formas existentes
 - 4.2. Agregar texto a los conectores
 - 4.3. Cambiando apariencia de conectores
5. FORMATO EN LAS FORMAS Y CONECTORES
 - 5.1. Aplicación de estilos rápidos
 - 5.2. Aplicar formato de relleno
 - 5.3. Aplicar formato a líneas o conectores
 - 5.4. Aplicando efectos
6. TRABAJANDO CON TEXTO
 - 6.1. Agregar texto a las formas
 - 6.2. Agregar texto a la página

- 6.3. Formato y alineación del texto
- 7. TEMAS
 - 7.1. Aplicando un tema
 - 7.2. Aplicando una variante de tema
- 8. IMPRESIÓN DE DIBUJOS EN VISIO
 - 8.1. Configuración de página
 - 8.2. Vista preliminar e impresión

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
- 9. PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS
 - 9.1. Agregar o quitar una contraseña para controlar el acceso

EXCEL AVANZADO

CONTENIDO MINIMO

REQUISITOS: Manejo de Excel

1. IMPORTACIÓN DE DATOS
 - 1.1. Importar datos de archivos de Texto
 - 1.2. Importar datos desde una Base de datos Access
 - 1.3. Importar datos de archivos Web
 - 1.4. Vincular datos Excel-Word
2. TRABAJAR CON BASE DE DATOS
 - 2.1. Ordenar Datos de arriba hacia abajo
 - 2.2. Ordenar Datos de izquierda a derecha
 - 2.3. Usar Validación de datos
 - 2.4. Validar datos usando una lista
 - 2.5. Crear mensajes de entrada y de error personalizados
 - 2.6. Crear subtotales
 - 2.7. Trabajar con el formulario de datos
 - 2.8. Ver registros en el formulario de datos
 - 2.9. Agregar, modificar y eliminar registros en el formulario de datos
 - 2.10. Definir criterios en el formulario de datos
3. TRABAJAR CON FILTROS
 - 3.1. Activar un auto filtro
 - 3.2. Usar el auto filtro para filtrar datos
 - 3.3. Eliminar criterios del auto filtro
 - 3.4. Crear un auto filtro personalizado
 - 3.5. Filtro Avanzado
 - 3.6. Crear un rango de criterios para un filtro avanzado
 - 3.6.1. Usar una condición Y
 - 3.6.2. Usar una condición O
4. TRABAJAR CON FORMATO CONDICIONAL
 - 4.1. Formato condicional aplicando una nueva regla
 - 4.2. Borrar reglas
 - 4.3. Administrar reglas
5. TABLAS DINÁMICAS
 - 5.1. Crear una Tabla dinámica
 - 5.2. Agregar campos al informe de una tabla dinámica
 - 5.3. Cambiar la función de resumen
 - 5.4. Aplicar filtros en una tabla dinámica
 - 5.5. Crear Grafico Dinámico
6. FUNCIONES AVANZADAS
 - 6.1. Conceptos y diferencias entre Formulas y Funciones
 - 6.2. Tipos de Referencias
 - 6.3. Funciones Matemáticas
 - 6.4. Funciones Estadísticas

- 6.5. Funciones de Fecha y hora
- 6.6. Funciones de Texto
- 6.7. Funciones Lógicas
- 6.8. Funciones de Búsqueda y referencia
- 6.9. Funciones de Base de datos
- 7. PROTECCIÓN DE DATOS
 - 7.1. Proteger con una contraseña de apertura
 - 7.2. Proteger un libro
 - 7.3. Proteger una hoja de cálculo
 - 7.4. Proteger una hoja de cálculo con celdas desbloqueadas
 - 7.5. Proteger una hoja de cálculo ocultando formulas
- 8. MACROS
 - 8.1. Usando la grabadora para crear una 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
- 6.7. Macros con Visual Basic
- 6.8. El editor de Visual Basic
- 6.9. Estructura de una Macro

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. Posposición entre tareas
 - 3.11. 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. Actualizar lo planificado según lo previsto (línea base)
 - 6.5. Actualización del progreso de las tareas
 - 6.6. Actualización del progreso de las tareas mediante el trabajo de recursos

- 6.7. Actualización de los costos
- 6.8. 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
- 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. MANTENIMIENTO DE UNA BASE DE DATOS
 - 8.1. Analizar tablas
 - 8.2. Compactar y reparar la base de datos
 - 8.3. Analizador de rendimiento
 - 8.4. Documentador de base de datos
- 9. SEGURIDAD DE UNA BASE DE DATOS
 - 9.1. Utilizar contraseñas
 - 9.2. Copias de seguridad