

Índice general

Capítulo 1

DOCUMENTACIÓN

1.1 DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA EMPRESA

1.1.1 LOS COMPROBANTES BÁSICOS

La factura

La nota de crédito

Nota de débito

Remito

1.1.2 REGISTRO AUXILIAR DE CONTROL DE LETRAS

Ejemplo N° 1: Registro Auxiliar - Control de Letras

1.1.3 REGISTRO AUXILIAR DE CONTROL DE CHEQUES Y PAGARÉS

Ejemplo N° 2: Registro Auxiliar Control de Cheques y Pagarés

Ejemplo N° 3: Registro de Cheques para Contabilidad

Capítulo 2

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

2.1 CARTAS

2.1.1 Tipos de cartas

Ejemplo N° 1: Carta de Auspicio

Ejemplo N° 1: Carta de Presentación

2.2 HAS CREADO ALGO NOVEDOSO

2.2.1 ¿Cómo hago para registrar una patente?

2.2.2 ¿Qué documentos debo presentar?

2.3 LICITACIONES PÚBLICAS

2.4 MARKETING

2.4.1 Metodologías de Marketing

2.4.2 Tiendas virtuales

2.5 INCREMENTAR LA PRODUCCIÓN

2.5.1 Facturas negociables

Capítulo 3

CONTROL Y GESTIÓN DE VENTAS

3.1 INFORMACIÓN, CONCEPTOS ACERCA DE LAS VENTAS

3.2 CALCULAR EL PROMEDIO PONDERADO DE VENTAS

Ejemplo N° 1: Ponderado de Ventas

3.3 CALCULAR LA COMISIÓN DEL VENDEDOR PROYECTADO AL PRÓXIMO BIMESTRE

Ejemplo N° 2: Adelanto de Comisiones del Próximo Bimestre

3.4 CALCULAR LA COMISIÓN DE UN MES A OTROS TIPOS DE CAMBIO DE MONEDA

Ejemplo N° 3: Cálculo de Comisión del Mes a otros tipos de cambio según moneda

3.5 CALCULAR COMISIÓN DE LA SEMANA EN BASE A VENTAS DIARIAS

3.5.1 El vendedor

3.5.2 Objetivos y remuneración

3.5.3 Herramientas comerciales

Ejemplo N° 4: Registro Cálculo de Comisión en base a una Semana

Ejemplo N° 5: Cálculo de Comisión de una Semana, promediando algunos días

3.6 RANKING – INFORME ESTADÍSTICO DE VENTAS

Ejemplo N° 6: Ranking – Informe Estadístico de Mayor a Menor

3.6.1 Añadir una Serie de Datos

EVALUACIÓN N° 1

EVALUACIÓN N° 2

Capítulo 4

FACTURAS

4.1 ELABORACIÓN DE UNA FACTURA

Ejemplo N° 1: Para la elaboración de una Factura sin aplicar descuentos

Ejemplo N° 2: Para la elaboración de una Factura aplicando descuentos

4.2 FACTURA NEGOCIABLE

4.2.1 ¿Con quién negociar la Factura Negociable?

4.2.2 Condiciones para que la Factura Negociable sea un Título Valor

4.2.3 Ventajas

4.3 REGISTRO DE VENTAS

EVALUACIÓN N° 1

EVALUACIÓN N° 2

Capítulo 5

CONTROL DE BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN

5.1 BÚSQUEDA DEL PERSONAL DE UNA EMPRESA RESPECTO AL CARGO

Ejemplo N° 1: Búsqueda del personal respecto al cargo del trabajador

5.2 ADMINISTRAR INFORMACIÓN MEDIANTE TABLA DE DOBLE ENTRADA

Ejemplo N° 2: Diseñar la presentación de doble entrada

5.3 CONCEPTOS, INFORMACIÓN ACERCA DE CÓDIGOS

5.3.1 El código de barras

5.3.2 Código QR

5.4 CONCEPTOS, INFORMACIÓN ACERCA DE ÍTEM

5.5 BÚSQUEDA DE UN REGISTRO, FILA DE DATOS DE UNA TABLA

Ejemplo N° 3: Búsqueda del personal respecto al cargo del trabajador

5.6 PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN CÓDIGO DE BARRAS

Ejemplo N° 4: Digitar y Diseñar la siguiente presentación

5.7 ASIGNACIÓN DE CÓDIGO A UN REGISTRO

EVALUACIÓN N° 1

EVALUACIÓN N° 2

Capítulo 6

APLICACIÓN DE CONTROLES

6.1 CONTROL DE ALMACENAMIENTO DE EXISTENCIAS

Ejemplo N° 1: Control de Stock según los Productos y Sucursales

6.1.1 Utilizando Validación de Datos

6.1.2 Utilizando la función COINCIDIR

6.1.3 Para mostrar el STOCK según la lectura de las existencias (fila) y las sucursales (columna)

6.2 CONTROL DE PRODUCCIÓN DE MAQUINARIAS

Ejemplo N° 1: Control de Producción de Máquinas Inyectoras de Plástico

6.3 CONTROL DE TIEMPO PARA PAGOS

Ejemplo N° 1: Control de Pagos

6.4 CONTROL DE TIEMPO PARA ALQUILER DE VEHÍCULOS

Ejemplo N° 1: Control de Alquiler

6.5 CONTROL DE TRANSPORTE – FLETE

Ejemplo N° 1: Calcular el Flete

Capítulo 7

APLICACIONES FINANCIERAS

7.1 TERMINOLOGÍA

7.2 APLICACIÓN DE HIPOTECA

Ejemplo N° 1: Calcular el Crédito Hipotecario proyectado a otras tasas

Ejemplo N° 2: Calcular el crédito hipotecario proyectado a otras tasas y otros tiempos

Ejemplo N° 3: Calcular el crédito hipotecario aplicando tabla de Amortización

7.3 APLICACIÓN DE AMORTIZACIÓN

Ejemplo N° 1: Calcular la cuota mensual y demostrarlo mediante Amortización

7.3.1 Tipos de amortización

Ejemplo N° 2: Calcular el Pago, demostrar Amortización con función de análisis

7.4 APLICACIÓN DE DEPRECIACIÓN

Ejemplo N° 1: Calcular la Depreciación de Activos Fijos en un mes

Ejemplo N° 2: Calcular la Depreciación de Activos con Valor Salvamento y Vida Útil

7.5 LEASING FINANCIERO

Ejemplo N° 1: Calcular un Leasing Financiero y comprobar el TEA y TEM

Capítulo 8

ANÁLISIS DE DATOS

8.1 FUNCIONES DE RESUMEN PARA ANÁLISIS DE DATOS

8.1.1 Datos de Origen

8.2 BASE DE DATOS O BANCO DE DATOS (ABREVIATURA BD)

8.2.1 Tipos de base de datos

8.3 TABLAS DINÁMICAS – FILTROS DINÁMICOS

8.4 CREAR UN INFORME DE TABLA DINÁMICA

8.4.1 Pasos para crear un informe de tabla dinámica

8.4.2 Agregar campos al informe de tabla dinámica

8.4.3 Trabajar con la lista de campos de tabla dinámica

8.4.4 cambiar la vista de la lista de campos (sección de campos) de tabla dinámica

8.4.5 ¿Cómo funciona la lista de campos de tabla dinámica?

8.5 Reorganizar campos en la tabla dinámica

8.5.1 Quitar campos de la tabla dinámica

8.6 CERRAR LA VENTANA LISTA DE CAMPOS O EL PANEL DE TABLA DINÁMICA

8.7 RECUPERAR LA LISTA DE CAMPOS O EL PANEL DE LA TABLA DINÁMICA

8.8 PERSONALIZAR LA PRESENTACIÓN DE UN INFORME EN EL ENTORNO DE TABLA DINÁMICA

8.8.1 Personalizar el informe en base a: el título de columna - campos

8.8.2 Personalizar el informe en base a: diseño de informe

8.9 USAR LA SEGMENTACIÓN DE DATOS EN TABLAS DINÁMICAS

- 8.9.1 Usar la segmentación de datos
- 8.9.2 Crear una segmentación de datos en una tabla dinámica
- 8.9.3 Aplicación de formato a las segmentaciones de datos
- 8.9.4 Crear una segmentación de datos independiente

8.10 INFORME DE GRÁFICO DINÁMICO

- 8.10.1 Cómo crear un informe de gráfico dinámico a partir de un informe de tabla dinámica existente
- 8.10.2 Convertir un informe de gráfico dinámico en un gráfico estándar
- 8.10.3 Eliminar un informe de tabla dinámica o gráfico dinámico

PRÁCTICA N° 1

PRÁCTICA N° 2

Capítulo 9

ADMINISTRACIÓN DE DATOS

9.1 INFORME UTILIZANDO TABLA DINÁMICA

- 9.1.1 Administrar información en el entorno de tabla dinámica
- 9.1.2 Preguntas o consideraciones para elaborar informes

9.2 UTILIZANDO FILTROS

- 9.2.1 Filtrar datos de un rango o una tabla

9.3 UTILIZANDO FILTROS AVANZADOS

- 9.3.1 Administrar información en el entorno de filtros avanzados

9.4 ESQUEMATIZAR UNA LISTA DE DATOS

- 9.4.1 Crear un esquema de filas
- 9.4.2 Crear un esquema de columnas

9.5 CONSOLIDAR DATOS

9.6 INFORME UTILIZANDO ESQUEMA DE UNA LISTA DE DATOS

- 9.6.1 Administrar información en el entorno de esquematizar datos

9.7 APLICAR FUNCIONES DE BASE DE DATOS (BD)

- 9.7.1 Listado de Funciones BD (Base de Datos)

9.8 INFORME UTILIZANDO FUNCIONES DE BASE DE DATOS - BD

- 9.8.1 Administrar información en el entorno de esquematizar datos

Capítulo 10

DIAPOSITIVAS DE IMPACTO

10.1 ACERCA DEL PROGRAMA POWERPOINT

10.2 ¿CUÁNDO Y CÓMO USAR VISTAS EN POWERPOINT 2010?

10.3 VISTAS PARA EDITAR LA PRESENTACIÓN

10.3.1 Vistas para realizar la presentación

10.3.2 Vistas para preparar e imprimir la presentación

10.3.3 Establecer una vista como predeterminada

10.4 CREAR UNA PRESENTACIÓN EN BLANCO

10.4.1 Manejo de diapositivas

10.4.2 Cambiar el orden de las diapositivas

10.4.3 Eliminar diapositivas

10.4.4 Para digitar (agregar) texto a una diapositiva

10.4.5 Asignar rellenos a las diapositivas (hojas de trabajo)

10.4.6 Efectos de animación

10.5 DIAPOSITIVAS DE IMPACTO

10.6 PATRÓN DE DIAPOSITIVAS

10.6.1 Pasos para crear patrón de diapositivas

PRÁCTICA N° 1

10.7 PLANTILLAS EN POWER POINT

10.7.1 Pasos para crear plantillas

10.8 HIPERVÍNCULOS

10.8.1 Tipos de hipervínculo – enlace

10.8.2 Pasos para crear un menú - hipervínculo