

Índice general

Capítulo 1

Microsoft Word 2010

Novedades de word

Trabajar en Word desde cualquier lugar

Crear su mejor trabajo

Orientarse en documentos largos con el nuevo panel de navegación de documentos y búsqueda

Ilustrar las ideas

Trabajar más fácilmente

Trabajar mejor en equipo

El entorno de Word 2010

Cinta de opciones

La ficha Archivo

Combinar correspondencia

Hacer etiquetas para envíos masivos

Tabla de contenido, índice y portada

Crear una tabla de contenido automáticamente

Índice

Agregar portada

Tablas

Insertar una tabla

Dibujar Tabla

Formulario

Capítulo 2

Microsoft excel 2010

Fórmulas relativas, absolutas y mixtas

Referencias relativas

Referencias absolutas

Referencias mixtas

Ejercicio 1

Asignar nombres a rangos

Nombre definido

Nombre de tabla

Obtener información acerca de las reglas de sintaxis de los nombres

Definir un nombre para una celda o un rango de celdas de una hoja de cálculo

Asignar nombre a una fórmula

Modificar el nombre de una tabla

Administrador de nombres

Funciones de búsqueda y referencias

La función DESREF

La función COINCIDIR

La función INDICE

La función INDIRECTO

Caso - 01 "Gráfico que varía según el vendedor seleccionado"

Caso - 02 "Realizar búsqueda de datos por tres condiciones y extraerlo"

Caso - 03 "Validación de datos con rangos dinámicos"

Caso - 04 "Base de datos con imagen"

Caso - 05 "Búsqueda por dos condiciones"

Caso - 06 "Búsqueda por varias condiciones"

Caso - 07 "Búsqueda por dos condiciones"

Funciones de texto y fechas

Función CONCATENAR

Función MED

Función IZQUIERDA

Función DERECHA

Función HALLAR

Función LARGO

Función RECORTAR

Función MAYUSC

Función MINUSC

Función NOMPROPIO

Función VALOR

Función TEXTO

Función SUSTITUIR

Función HOY

Función AHORA

Función AÑO Función

MES Función DIA

Función DIASEM

Función HORA

Función MINUTO

Función SEGUNDO

Caso - 08 "Generar correo del personal"

Caso - 09 "Contar cuántas personas tienen dos nombres"

Caso - 10 "Convertir números con espacios y símbolos monedas en valor numérico"

Creación y uso de estructuras lógicas de nivel avanzado en la construcción

De soluciones en casos complejos.

Caso - 11 "Crear listado sin repetición"

Caso - 12 "Convertir en valores homogéneos"

Caso - 13 "Búsqueda cuando el campo en común no se escribe de la misma forma"

Caso - 14 "Encontrar valores que se encuentran entre dos meses sin repetición"

Caso - 15 "Formato condicional por cuatro condiciones"

Caso - 16 "Formato condicional para tres valores que se encuentran en forma consecutiva"

Caso - 17 "Mostrar número como texto"

Creación de fórmulas matriciales

Caso - 18 “Cantidad de productos que se vendieron en ambos meses”

Caso - 19 “Cálculos con varias páginas en una hoja de cálculo”

Caso - 20 “Uso de fórmulas matriciales”

Creación y uso de tablas dinámicas

¿Cómo funciona la lista de campos de tabla dinámica?

Crear un informe de tabla dinámica

Aplicar diseño al informe de tabla dinámica

Usar la segmentación de datos para filtrar datos de tablas dinámicas

¿Qué es la segmentación de datos?

Usar la segmentación de datos

Gráficos

Tipos de gráficos disponibles

Elementos de un Gráfico

Crear dos conjuntos de porciones comparando deuda por mes

Crear un gráfico que muestre la tendencia de las ventas por vendedor

Crear gráficos en columnas con gráfico de línea de objetivo

Crear gráfico de tendencia cuando no se tiene información en algunos meses

Gráfico de columnas con banda de indicador

Crear gráficos que se actualizan al ingresar más datos

Otra forma de crear gráficos que se actualizan al ingresar más datos

Crear gráficos usando controles de formularios o validación de datos

Crear gráfico que muestre deuda por negocio en porcentaje vs deuda total

Crear un minigráfico

Capítulo 3

Microsoft Access 2010

Los requerimientos del sistema

Modelo Entidad/Relación

Lo básico de Access Microsoft 2010

Arrancando Microsoft Access 2010

Cerrando el Microsoft Access 2010

El entorno de Microsoft Access 2010

Las barras de Microsoft Access 2010

La ayuda

Base de datos, tablas y campos

Base de Datos

Creando una base de datos con Microsoft Access 2010

Cerrando la base de datos

Abriendo una base de datos

Tablas y campos

Creando tablas con Microsoft Access 2010 en vista diseño

La clave principal

Guardando una tabla

Modificando tablas en vista diseño

Buscando y reemplazando datos

Propiedades de los campos

Relaciones

Creando relaciones en Microsoft Access 2010

Agregando tablas a la ventana Relaciones

Quitando tablas de la ventana Relaciones

Modificando relaciones

Eliminando relaciones

Práctica dirigida nº 1

Los formularios

Creando formularios

El asistente para formularios

La Vista Diseño de formulario

El grupo Controles

Subformularios

Trabajar con controles

Alinear y dimensionar controles

PRÁCTICA DIRIGIDA Nº 2

Las consultas

Tipos de consultas

Creando una consulta

La Vista Diseño

Agregar campos

Definir campos calculados

Encabezados de columna

Guardar la consulta

Cerrar la consulta

Ejecutar la consulta

Modificar el diseño de una consulta

Ordenar las filas

Seleccionar filas

Consultas con parámetros

Práctica dirigida nº 3

Los informes

Creando un informe

El asistente para informes

La vista diseño de informe

Práctica dirigida nº 4

Las macros

Creando una Macro

Asociando una macro a un control

Acciones más utilizadas

Práctica dirigida nº 5

Formulario de Proyectos por Sector

Capítulo 4

Microsoft PowerPoint 2010

Qué mejoras incorpora PowerPoint en su edición 2010

Familiarizarse con el área de trabajo de PowerPoint

Ediciones con las presentaciones

Como crear una nueva presentación

Crear presentación nueva, a partir de una existente

Nueva presentación basada en plantilla de PowerPoint 2010

Nueva presentación basada en un tema de PowerPoint 2010

Nueva presentación de PowerPoint 2010, basada en plantilla de office online

Formas de abrir una presentación

Formas de guardar una presentación

Aprendamos a guardar una presentación como plantilla en PowerPoint 2010

Formatos de archivo compatibles con PowerPoint 2010

Crear una presentación de alto impacto

Agregar una transición a una diapositiva

Agregar una animación a una diapositiva

Ensayar y grabar intervalos de diapositiva

Grabar y agregar narración e intervalos a una presentación con diapositivas

Crear un álbum de fotografías