

Contenido

Sobre el autor	4
Prólogo	5
El libro de un vistazo	6
Información complementaria	7
OnWeb	8
Contenido	9
Introducción	11

CAPÍTULO 1

Hardware

Introducción	14
Equipos portátiles	14
Las handhelds	15
Las notebooks	17
Resumen de equipamientos	21
La PC de escritorio	23
Equipo central	23
Los periféricos	29
Resguardar la información	34
Las redes	35
El hardware de las pequeñas redes	35
Distintos tipos de redes	39
Red de redes	40

CAPÍTULO 2

Microsoft Word

El procesador de textos	44
Trabajar en español	45
Crear documentos	48
Las opciones para comenzar un documento	48
Un documento de tipo profesional	53
Encabezados y pies de página	55
Alineación de los textos	57
Distintas fuentes y tamaños de letra	59
Niveles de esquema	61
Listas numeradas y con viñetas	63
Tablas de Word	63

CAPÍTULO 3

Microsoft Excel

Conceptos básicos	72
Resolver actividades rutinarias	72
Primeros pasos	73
Resolución de ejercicios básicos	76
Trabajar con bases de datos	78
Las bases de datos del contador	79
Iniciar tareas con una plantilla	89
Las funciones: fórmulas predefinidas	92
Instalación necesaria para las funciones	92
La estructura de una función	93
Categorías de funciones	96

CAPÍTULO 4

Microsoft Access

Administración de bases de datos	130
Las bases de datos relacionales	131
Pensar en Access	132
Crear bases de datos con el asistente	133
Utilizar y modificar la base de datos	137
Los objetos que utiliza Access	138
Propiedades de la base de datos	138
Los objetos de las bases de datos	139
Las tablas de la base de datos	140
Los formularios de las bases de datos	145
Los asistentes de Access	150
Cómo avanzar en el estudio de Access	151
Proyectos con Access	152
Conexión a una base de datos	153
Compatibilidad con bases de datos	154

CAPÍTULO 5

E-mail y chat

Outlook	156
Outlook y Outlook Express	156
Cómo acceder rápido a Outlook	162

Las cuentas de correo	165
Administrando el tiempo	172
Chat	181
Las opciones del chat	181
Mensajería instantánea	185
Messenger	186

CAPÍTULO 6

El software fiscal

Definición y origen	194
De dónde venimos y hacia dónde vamos	194
Funciones que cumple el software	196
El software fiscal argentino	197
El SIAP	200
El software de los impuestos provinciales	210
El software fiscal de México	213
El software del SAT	214
Las funciones del software federal mexicano	230
Las funciones del DIMM	246
Palabras finales	256

CAPÍTULO 7

Software de gestión administrativa

Introducción al software de gestión	258
Una base de datos relacional	259
Sistemas "empaquetados" y sistemas "preplaneados"	260
Categorías de software de gestión	260
El sistema y sus subsistemas	268
Requisitos de un sistema de gestión	270
Impresión de comprobantes en distintos formatos	272
Visualización de consultas por pantalla	272
Formatos de listados flexibles	273
Asientos predefinidos	273
El SG y la eficiencia	

de los procesos administrativos	274
Requisitos que deben cumplir los subsistemas	274
El gran sistema de gestión: ERP	283
La solución ERP	284
Áreas de desarrollo profesional	285
El mercado de las soluciones ERP	285

APÉNDICE A

Software de utilidad para el contador

Sistema operativo, software para redes y otras aplicaciones	288
Sistema operativo Linux	288
Software para Redes	291
Seguridad informática	294
Los peligros de la red	294
Los virus informáticos	294
Los antivirus	295
El spyware	296
Firewalls	296

APÉNDICE B

Internet para contadores

El contador en Internet	298
¿Que es la Web?	298
Conectividad a Internet	299
Navegadores	300
Los buscadores	302
El sitio Web propio	304
Planificación	304
La investigación de mercado	305
El plan de negocios	305
Diseño de la página	306
Registro de dominio	306
Mantenimiento del proyecto web	306

SERVICIOS AL LECTOR

Glosario de términos	308
Índice temático	321