

Avant Educatio

Denominación

Ofimática Avanzada 2003

Duración estimada

100 horas

Objetivos del curso

El alumno aprenderá el manejo de una hoja de cálculo y base de datos, utilizando con soltura fórmulas y funciones, conocerá las herramientas avanzadas de Excel: Listas, Filtros, Matrices, Macros, Tablas Dinámicas y Solver, mediante los formatos de celdas sabrá mejorar la presentación de datos e insertará gráficos que darán un aspecto atractivo a la información de la hoja de cálculo. Crear consultas relacionadas y conocer los diferentes tipos. Manejar los campos condicionales, operadores y valores. Editar e imprimir consultas. Crear un formulario y un subformulario. Reconocer la ventana de Diseño. Trabajar con informes. Calcular totales y subtotales. Crear e imprimir etiquetas. Reconocer funciones y expresiones. Crear campos calculados. Elaborar un formulario haciendo uso de los tipos de campo aplicables. Conocer las funciones de la Barra de base de datos y aplicarlas. Conocer las herramientas necesarias para crear esquemas e índices de contenido.

Índice del curso

Módulo 01. Excel 2003 parte 1ª

- Tema 01. Primeros Pasos
- Tema 02. Operaciones Básicas
- Tema 03. Ayuda de Excel
- Tema 04. Tipos de Datos
- Tema 05. Funciones y Referencias
- Tema 06. Más Funciones
- Tema 07. Rangos
- Tema 08. Números
- Tema 09. Formato de Celda
- Tema 10. Ventanas y Vistas
- Tema 11. Buscar y Reemplazar

Módulo 02. Excel 2003 parte 2ª

- Tema 12. Matrices y Vínculos
- Tema 13. Crear Listas
- Tema 14. Filtrar Listas
- Tema 15. Solver y Macros
- Tema 16. Tablas Dinámicas
- Tema 17. Introducción a los Gráficos
- Tema 18. Añadir Valores y Activar Ejes
- Tema 19. Modificar el Orden de las Series

Tema 20. Modificar el Área y Líneas de Trazado
Tema 21. Leyendas y sus Modificaciones
Tema 22. Modificar el Formato, la Posición y el Tamaño
Tema 23. Vista Preliminar e Impresión

Módulo 03. Access 2003 parte 1ª

Tema 24. Tablas y sus Componentes
Tema 25. Introducción al Manejo de las Bases de Datos
Tema 26. Primeros Pasos
Tema 27. Crear una Base de Datos
Tema 28. Edición de Datos
Tema 29. Filtros y Selección de Registros
Tema 30. Presentación de Datos en Pantalla
Tema 31. Imprimir
Tema 32. Mantenimiento de Tablas
Tema 33. Protección de Datos
Tema 34. Ordenación

Módulo 04. Access 2003 parte 2ª

Tema 35. Consultar Bases de Datos Relacionales
Tema 36. Opciones de Consulta
Tema 37. Crear, Ejecutar y Mantener Consultas
Tema 38. Consultas de Acción
Tema 39. Introducción a los Formularios
Tema 40. Crear un Formulario
Tema 41. Creación de Informes
Tema 42. Creación de Etiquetas
Tema 43. Expresiones y Funciones
Tema 44. Tecnología OLE
Tema 45. Filtros, Importación y Exportación
Tema 46. Utilidades y Macros
Tema 47. Lenguaje SQL