



Ofimática Avanzada 2003



Metodología de Estudio

La **formación online** es un sistema formativo que combina la metodología a distancia con las nuevas tecnologías, que elimina las barreras físicas o geográficas para hacer asequible la formación a todas aquellas personas que por diversas razones no pueden acceder a la misma, o no pudieron realizarlo en su momento.

Nuestra metodología permite realizar el estudio en base a las siguientes características:

- Campus ONLINE



- Contacto directo con el equipo docente:
 - Tutores
 - Profesores Especialistas





Campus

Nuestro campus virtual es la herramienta donde encontraras todo el contenido que necesitas para el estudio a través de Internet y la herramienta necesaria para contactar con el equipo docente.

Por medio de este campus puede seguir la formación desde cualquier lugar con acceso a Internet, manteniendo un contacto directo el cual te permite tener acceso a:

- Información general
- Cuestionarios
- Temario
- Correo
- Agenda
- Noticias y Eventos



Otras características

- Una vez superada la formación con éxito, recibirás el Titulo, donde se detallara el contenido del curso.



- El único requisito previo a tener en cuenta es ser mayor de 18 años.





Objetivos

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.

Temario

Modulo 1

Tema 1. Primeros Pasos

Tema 2. Operaciones Básicas

Tema 3. Ayuda de Excel

Tema 4. Tipos de Datos

Tema 5. Funciones y Referencias

Tema 6. Más Funciones

Tema 7. Rangos

Tema 8. Números

Tema 9. Formato de Celda

Tema 10. Ventanas y Vistas

Tema 11. Buscar y Reemplazar

Modulo 2

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

Modulo 3

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

Modulo 4

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





Recuerda que:

Puedes encontrarnos en:



<https://www.facebook.com/educatrafic>



<https://twitter.com/educatrafic>



www.educatrafic.es

Fundación educaTrafic

Calle Hermanos Gamba nº 14 local

50017 Zaragoza

