

Ofimática Avanzada XP

Índice

Módulo 1. Excel XP 1ª Parte

- 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

Módulo 2. Excel XP 2ª Parte

- 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 3. Access XP 1ª Parte

- 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 4. Access XP 2ª Parte

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

Objetivos

El alumno aprenderá el manejo de una hoja de cálculo, 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. En Access, el alumno podrá 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 y conocer las herramientas necesarias para crear esquemas e índices de contenido.