

Formación online



Ofimática

Ofimática avanzada XP

academia
el futuro
centros de formación



Objetivos del curso

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.

La educación a distancia

Tras más de 25 años de experiencia formando a multitud de colectivos, **Academia el Futuro** se centra en la formación de calidad como medio de desarrollo personal y profesional en la sociedad del conocimiento.

Los cursos online de **Academia el Futuro** le permitirán:

- La posibilidad de escoger el momento y lugar más adecuado.
- Aumentar sus capacidades y competencias en el puesto de trabajo.

Duración y materiales del curso

El curso tiene una duración de **60 horas** y consta de:

- **Acceso a la plataforma**
- **Pruebas de autoevaluación**
Estas pruebas se realizarán a lo largo del curso para la comprobación práctica de los conocimientos que el alumno va adquiriendo.
- **Prueba de evaluación**
Al final del curso el alumno realizará una prueba de evaluación que el tutor corregirá para determinar su grado de aprendizaje.

Contenido del curso

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

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

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

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

Titulación

Una vez realizado el curso, el alumno recibirá un diploma que acreditará su formación. Para obtener dicho diploma, el alumno deberá haber cumplimentado y superado la prueba de evaluación final.

