

# FICHA TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA



## DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA:

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| CÓDIGO ACCIÓN <sup>1</sup>     |  |
| DENOMINACIÓN                   | OFIMÁTICA AVANZADA 2003                              |
| GRUPO DE ACCIONES <sup>2</sup> | 087-00 Informática de Usuario / Ofimática en general |

## DESCRIPCIÓN ACCIÓN FORMATIVA:

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <b>MODALIDAD (marcar con una X la opción que proceda):</b>   |   |                    |
| PRESENCIAL <input type="checkbox"/>  | MIXTA <input type="checkbox"/>                    |                    |
| A DISTANCIA <input checked="" type="checkbox"/>  | TELEFORMACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> |                    |
| <b>HORAS DE FORMACIÓN:</b>   |   |                    |
| PRESENCIAL:  | A DISTANCIA: 100                                  | TELEFORMACIÓN: 100 |
| <b>TIPO DE ACCIÓN (marcar con una X la opción que proceda):</b>  |   |                    |
| GENÉRICA <input checked="" type="checkbox"/>   | ESPECÍFICA <input type="checkbox"/>               |                    |
| <b>NIVEL DE FORMACIÓN (marcar con una X la opción que proceda):</b>  |   |                    |
| BÁSICO <input type="checkbox"/>  | SUPERIOR <input checked="" type="checkbox"/>      |                    |
| <b>MÓDULOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL EN ÁREAS CONSIDERADAS PRIORITARIAS<sup>3</sup> (las horas de los módulos deben estar incluidas en las horas totales del curso):</b> |   |                    |
| TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN  | ___ horas   |                    |
| PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES  | ___ horas   |                    |
| SENSIBILIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE  | ___ horas   |                    |
| PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD   | ___ horas   |                    |

## OBJETIVOS:

El objetivo de este curso es que el alumno aprenda a utilizar dos de las herramientas más utilizadas en la gestión y ordenación de datos de las empresas: la Hoja de Cálculo y la Base de Datos Con Excel, 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. Mediante Access el alumno aprenderá a diseñar, crear, modificar y mantener una Base de Datos Relacional. Conocerá en profundidad las herramientas fundamentales, generará Consultas de acción e incluirá controles en los Formularios. Por otro lado, aprenderá a proteger los datos y ordenarlos, utilizará el Generador de Expresiones y el lenguaje SQL, logrando así conocer las utilidades avanzadas de una base de datos y su relación con el resto de los programas de ofimática.

## CONTENIDOS:

### MÓDULO 1: Excel 2003

- 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

<sup>1</sup> Código numérico arbitrario que identifica a la Acción Formativa en el periodo formativo actual.

<sup>2</sup> Número que facilita la Fundación Tripartita con el fin de agrupar a la Acciones Formativas en familias temáticas.

<sup>3</sup> Las Acciones Formativas que ofrece Academia Azos no incluyen módulos de carácter transversal.

# FICHA TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

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 2: Access 2003

---

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. Consultas en 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. Controles  
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