



OFIMÁTICA PROFESIONAL 2016 (WORD, EXCEL Y ACCESS)

DURACIÓN: 40 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

- Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2016, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2016. Se describe la creación de documentos complejos y funciones avanzadas del programa.
- Describir cómo crear documentos complejos y manejar y obtener información aplicando distintas herramientas y funciones, como tablas y gráficos dinámicos, análisis de datos, utilización de macros, trabajo con documentos XML, creación de formularios en hojas de cálculo de Excel y uso de fórmulas y funciones para realizar procesos comunes en libros complejos.
- Estudiar algunas de las tareas propias de la administración de bases de datos del programa Microsoft Access 2016, presentando ejemplos de implementación de bases de datos concretas que sirven para afianzar los conocimientos adquiridos.

PROGRAMA CONTENIDOS

1. MICROSOFT WORD 2016 PROFESIONAL

1.1. Introducción y objetivos del nivel profesional.

1.2. Documentos XML.

1.3. Documentos interesantes.

1.4. Grandes proyectos.

1.5. Combinar correspondencia.

2. MICROSOFT EXCEL 2016 PROFESIONAL

2.1. Introducción y objetivos del nivel profesional.

2.2. Tablas y gráficos dinámicos.

2.3. Análisis de datos y macros.

2.4. XML y Excel.

2.5. Formularios.

2.6. Uso de funciones comunes (I).

2.7. Uso de funciones comunes (II).

3. MICROSOFT ACCESS 2016 PROFESIONAL

3.1. Introducción y objetivos del nivel profesional.

3.2. Mantenimiento de la base de datos.

3.3. Seguridad y privacidad.

3.4. Aplicaciones web de Access.

3.5. Seguridad por usuarios en versiones anteriores.

3.6. Base de datos de ejemplo 1.

3.7. Base de datos de ejemplo 2.