



## OFIMÁTICA INTERMEDIA 2016 (WORD, EXCEL Y ACCESS)

DURACIÓN: 70 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

### OBJETIVOS

- Describir funciones intermedias del procesador de textos Microsoft Word 2016, viendo cómo dar formato a los párrafos y a las páginas, encabezados y pies de página, listas, columnas, incluir imágenes, dibujos y cuadros de texto, aplicar estilos e imprimir el documento en papel.
- Profundizar en las funciones intermedias de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2016, como la utilización de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel. Mostrar los aspectos relativos a la edición de hojas y al formato de las celdas, la relación de Excel e Internet, para colocar los datos de una hoja de cálculo en una página web, así como matrices y referencias externas.
- Introducir los tipos de objetos consulta, formulario e informe: cuál es su papel, cuándo se utilizan, etc. Se detalla el diseño correcto de estos tipos de objetos en una base de datos Access.

### PROGRAMA CONTENIDOS

#### 1. MICROSOFT WORD 2016 INTERMEDIO

- 1.1. Formato de párrafo (I)
- 1.2. Formato de párrafo (II)
- 1.3. Formato de página (I)
- 1.4. Formato de página (II)
- 1.5. Encabezados, notas y pies

- 1.6. Listas y columnas
- 1.7. Imágenes en el documento
- 1.8. Dibujar en el documento
- 1.9. Estilos y temas
- 1.10. Impresión de documentos

## **2. MICROSOFT EXCEL 2016 INTERMEDIO**

- 2.1. Fórmulas
- 2.2. Funciones
- 2.3. Formato avanzado de celdas
- 2.4. Temas y formato condicional
- 2.5. Edición de hojas
- 2.6. Crear gráficos
- 2.7. Colocar datos en la Web
- 2.8. Matrices y referencias externas

## **3. MICROSOFT ACCESS 2016 INTERMEDIO**

- 3.1. Propiedades avanzadas de campo
- 3.2. Trabajo avanzado con datos
- 3.3. Consultas
- 3.4. Más consultas
- 3.5. Trabajo avanzado con consultas
- 3.6. Formularios

3.7. Diseño de formularios (I)

3.8. Diseño de formularios (II)

3.9. Diseño de formularios (III)

3.10. Crear expresiones

3.11. Informes

3.12. Trabajar con informes