

MICROSOFT ACCESS XP BÁSICO

15
HORAS

DESCRIPCIÓN

Dirigido a cualquier trabajador cuyas labores exijan la manipulación de grandes volúmenes de información.

OBJETIVOS

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos: - Conceptos y terminología de las bases de datos. - Aspecto e interfaz de Microsoft Access. - Crear una base de datos, cambiar sus propiedades y utilizar los asistentes. - Crear tablas, modificar sus formatos y propiedades. - Aplicar filtros y ordenar registros. - Establecer y utilizar las relaciones entre los objetos de la base de datos. - Concepto de consulta. Crear cualquier tipo de consulta. Manejar el generador de expresiones. - Diseñar y modificar formularios. Utilizar el cuadro de herramientas. - Diseñar y modificar informes. - Imprimir objetos de las bases de datos.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: ¿QUÉ ES UNA BASE DE DATOS?

UNIDAD 2: EL ENTORNO DE TRABAJO

UNIDAD 3: COMENZANDO CON MS-ACCESS

UNIDAD 4: CREACIÓN DE TABLAS

UNIDAD 5: MODIFICAR TABLAS

UNIDAD 6: TABLAS EN VISTA HOJA DE DATOS

UNIDAD 7: USO DE FILTROS

UNIDAD 8: TABLAS AVANZADAS

UNIDAD 9: LAS RELACIONES

UNIDAD 10: CONSULTAS DE SELECCIÓN

UNIDAD 11: FORMULARIOS

UNIDAD 12: INFORMES

UNIDAD 13: IMPRIMIR