

Access 2003

Completo



Duración: 40 horas

Libro de Apoyo



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.
- Diferenciar y utilizar las vistas diseño y hoja de datos.
- 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.
- Crear macros. Asignar macros a controles.
- Convertir, compactar, replicar y proteger las bases de datos.
- Crear y utilizar hojas de datos para la Web.
- Imprimir objetos de las bases de datos.

Temario:

- ¿Qué es una Base de datos?
- El entorno de trabajo
- Comenzando con Ms-Access
- Creación de Tablas
- Modificar tablas
- Tablas en Vista hoja de datos
- Uso de Filtros
- Tablas avanzadas
- Las relaciones
- Consultas de selección
- Consultas de totales
- Consultas avanzadas
- Consultas de Acción
- Formularios
- Cuadro de herramientas
- Informes
- Imprimir
- Las macros
- Utidades
- Páginas de acceso a datos

OFIMÁTICA
OFIMÁTICA

[HTTP://WWW.ADAIDINFORMACION.COM/](http://www.adaidinformacion.com/)

adaid
asturias

