

Access 2007



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.

Duración: 40 horas

Libro de Apoyo



Temario:

- Introducción y conceptos
- El entorno de trabajo
- El entorno de Access 2007
- Operaciones básicas con bases de datos
- Conociendo las tablas
- Operaciones básicas con tablas
- Operaciones con campos
- Operaciones con registro y campos
- Dar formato a las hojas de datos
- Propiedades de los campos y las tablas
- Relaciones en Access
- Consultas de selección
- Formularios
- Informes
- Imprimir

