

ACCESS 2007 EXPERTO



Dirigido a:

Objetivos:

Con este programa de administración de bases de datos relacionales podemos manejar el conjunto de datos que nos rodea en nuestra actividad diaria. Nos permite mantener un registro accesible y cómodo de los datos de nuestros clientes, de todo tipo de archivo profesional o de nuestra biblioteca privada, por poner algunos ejemplos. Este curso contiene todos los conceptos avanzados del programa, con lo que tendremos un dominio profesional sobre el mismo. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Contenidos formativos:

- 1 Consultas avanzadas
 - 1.1 Agrupar registros
 - 1.2 Totalizar grupos
 - 1.3 Campos calculados
 - 1.4 Selección de grupos específicos
 - 1.5 El generador de expresiones
 - 1.6 La función condicional Slinm
 - 1.7 Aplicar formato a los campos
 - 1.8 Práctica - Consulta de totales Consulta con campos calculados
 - 1.9 Práctica simulada - Consulta de totales
 - 1.10 Cuestionario: Consultas avanzadas
- 2 Consultas de acción
 - 2.1 Consultas de actualización
 - 2.2 Consultas de creación de tabla
 - 2.3 Consultas de datos anexados
 - 2.4 Consultas de eliminación
 - 2.5 Práctica - Consultas de acción
 - 2.6 Cuestionario: Consultas de acción
- 3 Diseño de un informe
 - 3.1 Agregar un grupo desde la Vista Diseño

- 3.2 Hacer cálculos en un informe
- 3.3 Crear totales generales
- 3.4 Aplicar filtros a los informes
- 3.5 Práctica - Crear un informe en Vista Diseño
- 3.6 Cuestionario: Diseño de un informe

- 4 Las macros
 - 4.1 Utilización de macros
 - 4.2 Creación de una macro
 - 4.3 Acciones y argumentos
 - 4.4 Macro autoexec
 - 4.5 Macros condicionales
 - 4.6 Creación de una macro con un grupo de macros
 - 4.7 Macros incrustadas
 - 4.8 Práctica - Macros
 - 4.9 Práctica simulada - Macro Autoexec
 - 4.10 Cuestionario: Las macros

- 5 Integrar Access con otras aplicaciones
 - 5.1 Importar y vincular datos
 - 5.2 Cómo obtener datos procedentes de otra base de datos
 - 5.3 Importar datos de Excel
 - 5.4 Importar la carpeta Contactos de Microsoft Outlook
 - 5.5 Exportar para combinar correspondencia con Microsoft Word
 - 5.6 SnapShot
 - 5.7 Práctica - Integrar Access con otras aplicaciones
 - 5.8 Cuestionario: Integrar Access con otras aplicaciones

- 6 Utilidades
 - 6.1 Opciones de inicio de aplicación
 - 6.2 Crear contraseñas
 - 6.3 Los archivos accde
 - 6.4 Diagnósticos de Microsoft Office
 - 6.5 Personalización de la Barra de estado
 - 6.6 Práctica - Otras utilidades
 - 6.7 Cuestionario: Utilidades
 - 6.8 Cuestionario: Cuestionario final

Duración: 10 Horas

Fecha Inicio: -

Fecha Fin: -

Horario: -

Lugar Impartición: Consultar

Precio: 70,00€

Descuentos: Precio único

Tipo de Formación: -

Requisitos: Consultar

Calendario: Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

** Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

** Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*

** Sólo se considera como alumno/a matriculado/a en el curso a aquella persona que haya completado la ficha de inscripción y pagado el importe total de la acción formativa antes del inicio del curso. Delfín formación se reserva el derecho a anular o aplazar este curso si no se llega a cubrir un mínimo de inscripciones.*