

ACCESS 2007 INICIAL



Dirigido a:

Objetivos:

Iniciación al programa más extendido de administración de bases de datos relacionales, con él podemos manejar el conjunto de datos que nos rodea en nuestra actividad diaria. Este curso contiene todos los conceptos básicos del programa Microsoft Access 2007. 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 Introducción a Microsoft Access

- 1.1 Qué es una base de datos
- 1.2 Componentes de una base de datos
- 1.3 Tablas, registros y campos
- 1.4 Entrar en Microsoft Access
- 1.5 Salir de Microsoft Access
- 1.6 Práctica - Introducción a Microsoft Access
- 1.7 Práctica simulada - Entrar y salir de Access
- 1.8 Cuestionario: Introducción a Access

2 Comenzando con Microsoft Access

- 2.1 Pantalla de introducción a Microsoft Access
- 2.2 Crear una base de datos en blanco
- 2.3 Crear una base de datos desde una plantilla
- 2.4 Abrir una base de datos existente
- 2.5 Cerrar una base de datos
- 2.6 Guardar y Guardar como
- 2.7 Guardar la base de datos en otro formato
- 2.8 Práctica - Crear y abrir bases de datos
- 2.9 Práctica simulada - Crear una base de datos en blanco
- 2.10 Cuestionario: Comenzando con Ms-Access

3 Entorno de trabajo

- 3.1 Uso de la zona de pestañas



3.2 Menús contextuales

3.3 Barra de estado

3.4 Botones en la barra de estado

3.5 Barra de herramientas de acceso rápido

3.6 Práctica - Entorno de trabajo

3.7 Práctica simulada - Entorno de trabajo

3.8 Cuestionario: Entorno de trabajo

4 Creación de tablas

4.1 Definición de tablas

4.2 Tipos de datos en Microsoft Access

4.3 Características de la Vista Hoja de datos

4.4 Crear la primera tabla. Vista hoja de datos

4.5 Panel de exploración

4.6 Las tablas en Vista Diseño

4.7 Crear tablas en Vista diseño Definición de campos

4.8 Clave principal

4.9 Plantillas de tabla

4.10 Práctica - Crear y abrir bases de datos

4.11 Práctica simulada - Crear una base de datos en blanco

4.12 Práctica simulada - Crear una tabla en Vista Hoja de datos

4.13 Cuestionario: Creación de tablas

5 Modificar tablas

5.1 Cambiar el nombre de las tablas

5.2 Insertar y borrar campos

5.3 Añadir y eliminar registros

5.4 Altura de filas y ancho de columnas

5.5 Organizar columnas

5.6 Ocultar y mostrar columnas

5.7 Inmovilizar columnas

5.8 Ordenación de datos

5.9 Previsualizar e imprimir tablas

5.10 Práctica - Modificar tablas

5.11 Práctica simulada - Eliminar campos y registros

5.12 Cuestionario: Modificar tablas

6 Las relaciones

6.1 Relacionar tablas

6.2 Tipos de relaciones

6.3 Definir relaciones

6.4 Exigir la integridad referencial

6.5 Probar la eliminación en cascada



- 6.6 Hoja secundaria de datos
- 6.7 Crear un índice de campo único
- 6.8 Crear un índice de campos múltiples
- 6.9 Práctica - Establecer relaciones
- 6.10 Práctica simulada - Clave principal
- 6.11 Cuestionario: Las relaciones
- 6.12 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.*

