PRIMEROS PASOS CON ACCESS 2007

Dirigido a:
Objetivos:

Curso que le iniciará en la utilización de la Base de Datos Access de Microsoft y que está dirigido a usuarios sin conocimientos previos. Este programa facilita mantener un registro accesible y cómodo de los datos de su biblioteca privada, su archivo profesional, del listado de sus clientes… y de todo aquello relacionado con el manejo y la organización de datos. 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 Creación de tablas

3.1 Definición de tablas
3.2 Tipos de datos en Microsoft Access
3.3 Características de la Vista Hoja de datos
3.4 Crear la primera tabla. Vista hoja de datos
3.5 Panel de exploración
3.6 Las tablas en Vista Diseño
3.7 Crear tablas en Vista diseño Definición de campos
3.8 Clave principal
3.9 Plantillas de tabla
3.10 Práctica - Crear y abrir bases de datos
3.11 Práctica simulada - Crear una base de datos en blanco
3.12 Práctica simulada - Crear una tabla en Vista Hoja de datos
3.13 Cuestionario: Creación de tablas

4 Consultas de selección
4.1 Definición de una consulta
4.2 Las consultas en Vista Diseño
4.3 Vista Diseño y Vista Hoja de datos
4.4 Tipos de consultas
4.5 Crear una consulta de selección
4.6 Operadores lógicos
4.7 Operadores comparativos
4.8 Consultas paramétricas
4.9 Práctica - Especificar criterios en una consulta
4.10 Práctica simulada - Consulta de selección
4.11 Cuestionario: Consultas, criterios

5 Formularios
5.1 Definición de un formulario
5.2 Modos de visualización de un formulario
5.3 Partes que componen un formulario
5.4 Los formularios en Vista Formulario
5.5 Los formularios en Vista Diseño
5.6 Crear un formulario a través del asistente
5.7 Formularios divididos
5.8 Impresión de un formulario
5.9 Práctica - Formularios
5.10 Práctica simulada - Formularios sencillos
5.11 Cuestionario: Formularios

6 Informes sencillos
6.1 Utilización de los informes
6.2 Introducción a los informes

6.3 Los informes en Vista Diseño
6.4 Asistente para informes
6.5 Los informes en Vista Preliminar
6.6 Práctica - Crear informes sencillos
6.7 Práctica simulada - Informes sencillos
6.8 Cuestionario: Informes sencillos
6.9 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 molestías.

** 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.*