

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 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.*

