

PRIMEROS PASOS CON ACCESS XP



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 Access

1.1 Qué es una base de datos

1.2 Entrar en Microsoft Access

1.3 Salir de Microsoft Access

1.4 Práctica simulada - Entrar y salir de Access

1.5 Componentes de una base de datos

1.6 Tablas, registros y campos

1.7 Cuadro de entrada de Access

1.8 Práctica - Introducción a Microsoft Access

1.9 Cuestionario: Introducción a Access

2 Comenzando con Ms-Access

2.1 Abrir una base de datos existente

2.2 Crear una base de datos en blanco

2.3 Práctica simulada - Crear una base de datos en blanco

2.4 Asistente para bases de datos

2.5 Práctica - Crear y abrir base de datos

2.6 Cuestionario: Comenzando con Ms-Access

3 Creación de tablas

3.1 Ventana tablas

3.2 Las tablas en Vista Diseño

3.3 Las tablas en Vista Hoja de datos

- 3.4 Simulación - Cambiar de vistas
- 3.5 Asistente para tablas
- 3.6 Crear tablas en Vista Diseño. Definición de campos
- 3.7 Práctica - Creación de tablas
- 3.8 Cuestionario: Creación de tablas

- 4 Consultas de selección. Criterios
- 4.1 Definición de una consulta
- 4.2 Ventana consultas
- 4.3 Las consultas en Vista Diseño
- 4.4 Las consultas en Vista Hoja de datos
- 4.5 Crear una consulta de selección
- 4.6 Práctica simulada - Consulta de selección
- 4.7 Práctica - Especificar criterios en las consultas
- 4.8 Cuestionario: Consultas, criterios

- 5 Formularios
- 5.1 Modos de visualización de un formulario
- 5.2 Crear un formulario a través del asistente
- 5.3 Práctica - Formularios
- 5.4 Cuestionario: Formularios

- 6 Informes sencillos
- 6.1 Los informes en Vista Diseño
- 6.2 Informes sencillos, autoinformes
- 6.3 Asistente para informes
- 6.4 Práctica simulada - Informes sencillos
- 6.5 Práctica - Crear informes sencillos
- 6.6 Cuestionario: Informes sencillos
- 6.7 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.*