

ACCESS XP

Duración

40 horas

Objetivos

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- ✓ Conceptos y terminología de las bases de datos.
- ✓ Aspecto e interfaz de Microsoft Access.
- ✓ Crear una base de datos, cambiar sus propiedades y utilizar los asistentes.
- ✓ Crear tablas, modificar sus formatos y propiedades.
- ✓ Diferenciar y utilizar las vistas diseño y hoja de datos.
- ✓ Aplicar filtros y ordenar registros.
- ✓ Establecer y utilizar las relaciones entre los objetos de la base de datos.
- ✓ Concepto de consulta. Crear cualquier tipo de consulta. Manejar el generador de expresiones.
- ✓ Diseñar y modificar formularios. Utilizar el cuadro de herramientas.
- ✓ Diseñar y modificar informes.
- ✓ Crear macros. Asignar macros a controles.
- ✓ Convertir, compactar, replicar y proteger las bases de datos.
- ✓ Crear y utilizar hojas de datos para la Web.
- ✓ Imprimir objetos de las bases de datos.

Dirigido a

Personal administrativo, auxiliares, personal de secretariado, departamentos de RR. HH., trabajadores en departamentos de atención telefónica, back office, documentalistas, personal de bibliotecas, analistas, comerciales, mandos intermedios y en general cualquier trabajador cuyas labores exijan la manipulación de grandes volúmenes de información.

Temario

- ✓ ¿Qué es una Base de datos?
- ✓ El entorno de trabajo
- ✓ Comenzando con Ms-Access
- ✓ Creación de Tablas
- ✓ Modificar tablas

- ✓ Tablas en Vista hoja de datos
- ✓ Uso de Filtros
- ✓ Tablas avanzadas
- ✓ Las relaciones
- ✓ Consultas de selección
- ✓ Consultas de totales
- ✓ Consultas avanzadas
- ✓ Consultas de Acción
- ✓ Formularios
- ✓ Cuadro de herramientas
- ✓ Informes
- ✓ Imprimir
- ✓ Las macros
- ✓ Utilidades
- ✓ Páginas de acceso a datos