

# MICROSOFT ACCESS 2003 BÁSICO

25  
HORAS

## DESCRIPCIÓN

---

Dirigido a cualquier trabajador cuyas labores exijan la manipulación de grandes volúmenes de información.

## OBJETIVOS

---

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos: - Crear tablas avanzadas, insertar cuadros combinados con y sin asistente. - Manejar consultas. Crear cualquier tipo de consulta (de selección, totales, avanzadas, de acción) - Establecer y utilizar las relaciones entre los objetos de la base de datos. - Diseñar y modificar formularios. Utilizar el cuadro de herramientas. - Diseñar y modificar informes. - 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

## CONTENIDOS

---

UNIDAD 1: ¿QUÉ ES UNA BASE DE DATOS?.

UNIDAD 2: EL ENTORNO DE TRABAJO.

UNIDAD 3: COMENZANDO CON MS-ACCESS.

UNIDAD 4: CREACIÓN DE TABLAS.

UNIDAD 5: MODIFICAR TABLAS.

UNIDAD 6: USO DE FILTROS.

UNIDAD 7: TABLAS AVANZADAS.

UNIDAD 8: LAS RELACIONES.

UNIDAD 9: CONSULTAS DE SELECCIÓN.

UNIDAD 10: FORMULARIOS.

UNIDAD 11: INFORMES.

UNIDAD 12: IMPRIMIR.