

MICROSOFT ACCESS 2007 BÁSICO

25
HORAS

DESCRIPCIÓN

Para una administración de datos cómoda y segura, necesita familiarizarse con Access 2007. Eso lo pondrá al mando. Apreciará que las bases de datos no son realmente nada difíciles de comprender en la actualidad.

Access 2007 le facilita la administración de los datos gracias a un conjunto de plantillas de base de datos listas para usar. Todo lo que tiene que hacer es descargarlas y comenzar a trabajar.

Este curso explica las principales funcionalidades de Access 2007, y le enseña a buscar y usar las nuevas plantillas de base de datos. Verá lo fácil y eficaz que puede ser Access 2007.

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

CONTENIDOS

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN: ¿Qué es una base de datos? - Iniciar y salir de Microsoft Access - Crear, cerrar y abrir una base de datos - La ventana de la base de datos.

UNIDAD 2: LAS TABLAS: ¿Qué es una tabla? - Creación de una tabla - Tipos de datos de la tabla - Propiedades avanzadas de campos - Diseño de la tabla - Guardar, cerrar y abrir una tabla - Introducción y modificación de datos en la tabla - Modificación del diseño una tabla.

UNIDAD 3: RELACIONES: Tipos de relaciones entre tablas - Crear, modificar y eliminar relaciones - Integridad referencial.

UNIDAD 4: LAS CONSULTAS: ¿Qué son las consultas? - Crear una consulta - Guardar una consulta - Ejecutar una consulta.

UNIDAD 5: FORMULARIOS: ¿Para qué sirve un formulario? - Crear formularios con el asistente - Agregar y guardar registros en un formulario.

UNIDAD 6: LOS INFORMES: ¿Qué es un informe? - Crear un Informe con el Asistente.