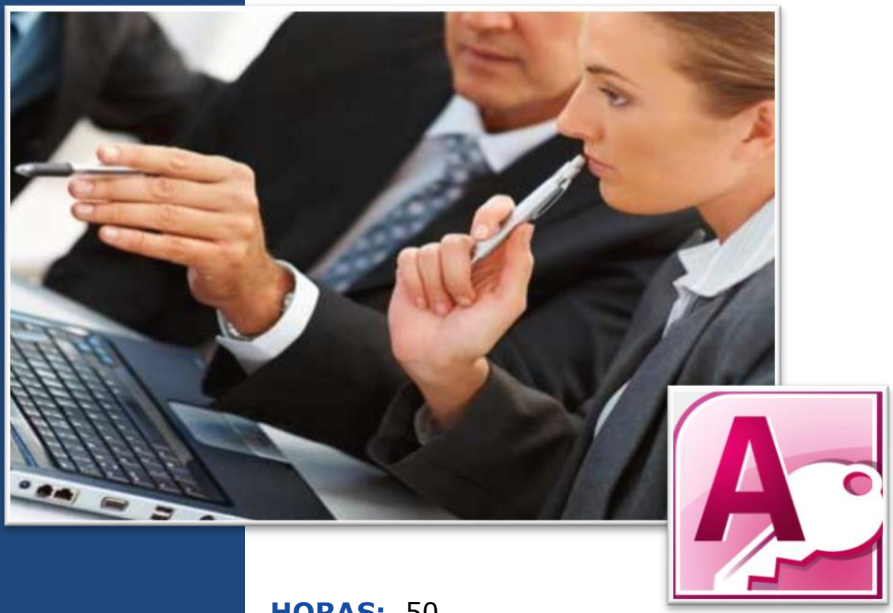

HORAS: 50

MODALIDAD: PRESENCIAL / ON LINE

OBJETIVO Dar a conocer las funciones más importantes y usuales de Access, con el fin de poder realizar de forma rápida y con total eficacia los principales trabajo en una oficina. Principalmente:

1. Conocer el funcionamiento de una base de datos
2. Uso de Access.
3. Creación de tablas por diferentes procedimientos
4. Crear relaciones entre tablas
5. Trabajar con tablas y formularios
6. Consultas e informes en Access

TEMARIO:

- El entorno gráfico de Access.
- ¿Qué son bases de datos relacionales?
- ¿Cuándo utilizar o no utilizar Access?
- Diferencias entre bases de datos planas y relacionales.
- Crear y guardar una base de datos.
- Creación de una tabla
    - Con diseño.
    - A partir de una plantilla.
    - Modificar la estructura.

- Relacionar tablas
- Trabajar con tablas y formularios
    - Introducir y editar datos en una tabla
    - Introducir data desde un formulario
    - Modificar la estructura del formulario
- Consultas e informes en Access
    - ¿Qué es una consulta?
    - Crear un consulta
    - Especificar los criterios de una consulta
    - Introducción de formulación en una consulta
    - Establecer relaciones AND / OR
    - Cálculo de totales
    - Introducción de formulación en consultas
- Informes
    - Crear un informe
        - Automático
        - Manual
    - Modificar un informe