

ACCESS 2007 AVANZADO

Área: Informática

Horas: 40

Objetivos

- 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 y la vista diseño.
- Diseñar y modificar informes
- Crear macros. Asignar macros a controles
- Insertar tablas y gráficos dinámicos
- 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

- Propiedades de los campos y tablas
- Relaciones en Access
- Consultas de selección
- Consultas de selección avanzadas
- Consultas de acción
- Formularios
- Formularios en vista diseño
- Informes
- Informes en vista diseño
- Filtros avanzados
- Tablas y gráficos dinámicos
- Imprimir
- Macros
- Utilidades y personalizar access

