

ACCESS 2007

Área: Ofimática

Horas: 40

Objetivos

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

- 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

Contenidos

- Propiedades de los campos y tablas
- Relaciones en Access
- Consultas de selección
- Consultas de selección avanzadas
- Consultas de acción

