

**ACCESS '97**

Objetivos

- ◆ Conocer la terminología del programa y los elementos que se utilizan en la aplicación.
- ◆ Trabajar con datos de forma rápida y eficaz.
- ◆ Crear bases de datos.
- ◆ Crear tablas.
- ◆ Crear formularios para introducir datos de forma cómoda y eficaz.
- ◆ Obtener y presentar diferentes tipos de informes.
- ◆ Obtener datos que cumplan determinadas condiciones.
- ◆ Automatizar tareas.

Destinatarios

El curso esta orientado para toda persona que desee aprender todas las funciones de esta Base de Datos.

Duración

60 horas (formación online + material complementario)

Plazo

El alumno dispondrá de un plazo máximo de 10 semanas para la realización del curso.

Diploma

Al finalizar el curso, el alumno obtendrá un Diploma acreditativo de CONDUCTA FORMACIÓN de la realización del curso.

Observaciones

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.

**Plan de Estudios**

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Introducción Parte 1	<ul style="list-style-type: none">– Tablas.– Terminología– Formularios– Informes– Consultas– Relaciones.
Introducción Parte 2	<ul style="list-style-type: none">– Bases de datos relacionales– Claves principales
Crear Formularios Parte 1	<ul style="list-style-type: none">– El asistente para formularios– Nuevos registros– Formularios tabulares
Crear Formularios Parte 2	<ul style="list-style-type: none">– Diseño de formularios– Cambiar tamaño– Agregar campos– Propiedades– Agregar texto
Crear Formularios Parte 3	<ul style="list-style-type: none">– Campos de operaciones– Generador de expresiones– colores
Más sobre Formularios Parte 1	<ul style="list-style-type: none">– Copiar registros– Eliminar registros– Búsqueda– Ordenar– Filtros
Más sobre Formularios Parte 2	<ul style="list-style-type: none">– Filtrar por formulario– Cuadros de lista– Cuadros combinados
Más sobre Formularios Parte 3	<ul style="list-style-type: none">– Etiquetas personalizadas
Crear Informes Parte 1	<ul style="list-style-type: none">– El asistente para informes– Informes en lista– Etiquetas de direcciones
Crear Informes Parte 2	<ul style="list-style-type: none">– Informes agrupados– Informes resumidos
Crear Informes Parte 3	<ul style="list-style-type: none">– Combinar correspondencia– Tablas– Insertar y editar imágenes prediseñadas– Títulos
Más sobre Informes	<ul style="list-style-type: none">– Hacer zoom– Editar
Crear Consultas Parte 1	<ul style="list-style-type: none">– El asistente para consultas– Condiciones– Informes basados en consultas

**ACCESS '97****Plan de Estudios (cont.)**

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Crear Consultas Parte 2	<ul style="list-style-type: none">- Dos tablas- Tres tablas
Más sobre Consultas Parte 1	<ul style="list-style-type: none">- Cambiar las condiciones- Agregar campos
Más sobre Consultas Parte 2	<ul style="list-style-type: none">- Condiciones "O"- Condiciones "Y"
Crear Tablas	<ul style="list-style-type: none">- Identificar necesidades- Claves principales- Crear tablas- Tipos de datos- Relaciones
Más sobre Tablas	<ul style="list-style-type: none">- Formato- Validación de datos
Macros	<ul style="list-style-type: none">- Crear macros- Pantalla de inicio- Argumentos de macros- Botones de comandos