

**ACCESS 2000 - AVANZADO****Objetivos**

- ◆ 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
- ◆ Administrar Access

Destinatarios

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

Duración

30 horas (formación online + material complementario)

Plazo

El alumno dispondrá de un plazo máximo de 6 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.

**ACCESS 2000 - AVANZADO****Plan de Estudios**

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Crear formularios Parte 3	<ul style="list-style-type: none">- Introducción.- Insertar cuadros de texto.- Insertar subformularios.- Agregar cuadros combinados o cuadros de lista.- Agregar otros controles.- Resumen.
Crear informes Parte 2	<ul style="list-style-type: none">- Crear informes.- Agregar controles.- Agregar más controles.- Utilizar un autoinforme.- Ordenar y agrupar.- Resumen.
Crear macros sencillas	<ul style="list-style-type: none">- Introducción.- Crear macros.- Vincular una macro a un botón de comando.- Ejemplos de macros.- Resumen.
Administrar Access	<ul style="list-style-type: none">- Introducción.- Utilizar mascarar de entrada.- Importar objetos.- Importar de Excel.- Hacer copias de seguridad y restaurar una base de datos.- Compactar y reparar una base de datos.- Resumen.