

**ACCESS 2007 - AVANZADO****Objetivos**

- ◆ Diseñar, mantener y producir informes y etiquetas.
- ◆ Aprender el diseño avanzado de tablas: reglas de validación, índices y autoformularios.
- ◆ Importar y exportar información desde las bases de datos.
- ◆ Conocer distintos tipos de bases de datos y sus características.
- ◆ Crear macros, módulos, subformularios, páginas dinámicas y estáticas.
- ◆ Mantener la seguridad de la base de datos: cómo proteger, restringir y dar acceso a la información.

Destinatarios

El presente curso está orientado a toda aquella persona que desee profundizar en el manejo de las utilidades más avanzadas y conocer la totalidad de funcionalidades de esta Base de Datos.

Duración

20 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 2007 - AVANZADO****Plan de Estudios**

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Diseño avanzado de informes	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Personalizar un informe- Realizar cálculos- Crear totales generales- Resumen
Diseño avanzado de tablas	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Crear una plantilla- Actualizar y eliminar información- Localizar información- Validación de datos- Utilizar máscaras de entrada- Resumen
Consultas avanzadas	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Agrupar y contar registros- Funciones de agregado- Agregar campos calculados- Generador de expresiones- Consultas de referencias cruzadas- Resumen
Consultas de acción	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Tipos de consultas de acción- Crear una consulta de selección- Consultas de creación de tabla- Consultas de actualización- Consultas de datos anexados- Consultas de eliminación- Resumen
Importar información	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Importar y vincular datos- Importar desde otra base de datos Access- Importar desde una hoja de Excel- Importar desde Outlook- Vincular datos sin importarlos- Resumen
Exportar información	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- ¿Exportar o copiar?- Exportar a una base de datos Access- Exportar a una hoja de cálculo Excel- Exportar a un archivo de texto Word- Combinar correspondencia con Word- Copiar información a otros programas Office- Resumen

**ACCESS 2007 - AVANZADO****Plan de Estudios (cont.)**

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Trabajar con macros	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Crear un panel de control- Crear categorías personalizadas- Opciones de inicio- Personalizar la Barra de herramientas de acceso rápido- Personalizar la Barra de estado- Dar formato a una tabla- Resumen
Personalizar Access	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Formas de evitar virus y Spam- Usar firmas digitales- Cifrados- Mensajes de texto sin formato- Recibir correo no deseado- Resumen
Compartir y proteger la información	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Asignar contraseñas- Proteger al distribuir- Copias de seguridad- Resumen
Utilidades de Access	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Analizar tablas- Analizar rendimiento- Documentador de base de datos- Compactar y reparar- Resumen