

PROGRAMA DEL CURSO

ACCESS

(Presencial 45 horas)

1. Introducción a Access

- ¿Qué es una base de datos?
- Bases de datos relacionales.
- Planificación de la base de datos.
- Diseño de la Base de datos.

2. Tablas

- Creación de tablas.
- Definición de los campos.
- La clave principal.
- Modificar la estructura de la tabla.
- Modo de ver la hoja de datos.
- Diseño de la hoja de datos.
- Utilización de índices.
- Importar datos.
- Adjuntar datos.
- Ordenar, buscar y filtrar datos.

3. Introducción y Edición de Datos

- Añadir registros a una tabla.
- Modificar registros en una tabla.
- Borrar registros de una tabla.

4. Consultas

- Creación de consultas.
- Añadiendo campos a la consulta.
- Ejecución de la consulta.
- Introducción de criterios.
- Las propiedades de las consultas.
- Campos calculados. Generador de expresiones.
- Agrupación de registros y totales.
- Tipos de consulta.

5. Formularios

- Creación de formularios.
- Tipos de formularios en Access.
- Creación de un formulario de columna.
- Creación de un formulario Tabular.
- Creación de un formulario de hoja de datos.

6. Informes

- Tipos de informes con Access.
- Creación de un informe de etiquetas.
- Usando el Asistente para informes.
- Corrección de Informes desde Diseño.

7. Relacionar Tablas

8. Consultas con Varias Tablas

9. Formulario-Subformulario

10. Impresión

- Impresión de una tabla.
- Impresión de una consulta.
- Impresión de un formulario.
- Impresión de un informe.