

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Ofimática Avanzada Access XP

Duración: 60h

Modalidad: Online

Objetivo

Al finalizar el curso el alumno podrá crear consultas relacionadas y conocer los diferentes tipos, manejar los campos condicionales, operadores y valores, editar e imprimir consultas, crear un formulario y un subformulario, reconocer la ventana de Diseño, trabajar con informes, calcular totales y subtotales, crear e imprimir etiquetas, reconocer funciones y expresiones, crear campos calculados, elaborar un formulario haciendo uso de los tipos de campo aplicables, conocer las funciones de la Barra de base de datos y aplicarlas y conocer las herramientas necesarias para crear esquemas e índices de contenido.

Contenido

Tema 1: Tablas y sus Componentes
Tema 2: Introducción al Manejo de las Bases de Datos
Tema 3: Primeros Pasos
Tema 4: Crear una Base de Datos
Tema 5: Edición de Datos
Tema 6: Filtros y Selección de Registros
Tema 7: Presentación de Datos en Pantalla
Tema 8: Imprimir
Tema 9: Mantenimiento de Tablas
Tema 10: Protección de Datos
Tema 11: Ordenación
Tema 12: Consultar Bases de Datos Relacionales
Tema 13: Opciones de Consulta
Tema 14: Crear, Ejecutar y mantener Consultas
Tema 15: Consultas de Acción
Tema 16: Introducción a los Formularios
Tema 17: Crear un Formulario
Tema 18: Creación de Informes
Tema 19: Creación de Etiquetas
Tema 20: Expresiones y Funciones
Tema 21: Tecnología OLE
Tema 22: Filtros, Importación y Exportación
Tema 23: Utilidades y Macros
Tema 24: Lenguaje SQL