

Microsoft Access: Avanzado

Objetivos:

Después de completar este curso las y los alumnos serán capaces:

- Conocer y manejar el entorno de Access
- Manejar el entorno de trabajo
- Conocer las funciones asociadas a la gestión de la base de datos y los objetos que la componen
- Diseñar y relacionar tablas
- Realizar informes a partir de los datos de la tabla y consultas
- Crear formularios básicos para la introducción de datos
- Automatizar tareas mediante macros

A quién va dirigido A profesiones que han realizado el curso básico- intermedio, o bien tienen nivel similar

Duración y modalidad: 16 horas On Line o en Live Training

Contenidos:

Introducción:

Microsoft Access es la herramienta más conocida y completa en entornos de empresa, que permite la creación y gestión de bases de datos, así como su modificación, control y mantenimiento. Gracias a Microsoft Access las personas asistentes podrán elaborar y gestionar correctamente una base de datos de manera avanzada, mediante la creación y trabajo con tablas, consultas, formularios, informes y macros

1. Novedades de Access

- Principales ventajas y beneficios de Microsoft Access
- Cinta de Opciones
- Barra de herramientas de acceso rápido

2. Tablas y Relaciones

- Diseño de campos de las tablas.
- Personalización de las tablas · Relaciones

3. Diseño y creación de consultas avanzadas

- Creación de consultas avanzadas y con parámetros
- Consultas de referencias cruzadas
- Consultas de acción

4. Diseño y creación de formularios e informes avanzados

- Propiedades de formularios e informes
- Diseño de formularios avanzados

- Subformularios
- Trabajo con controles avanzados

5. Macros

- Creación de macros
- Expresiones y condiciones
- Tipos de acciones
- Ejecución de macros. Enlace a Eventos
- Macro AutoExec
- Ejemplos de macros

6. Importación y exportación de datos

- Formatos soportados