

Curso de Microsoft Access Nivel Medio

Objetivos:

- Establecer relaciones idóneas entre las diferentes tablas.
- Diseñar y organizar una base de datos.
- Realizar consultas con la información de la base de datos.
- Diseñar y usar formularios con subformularios.
- Crear informes complejos.

A quién va dirigido: A Profesionales, que necesitan profundizar en la base de datos Microsoft Access

Requerimientos adicionales: Tienen que haber realizado el curso de nivel básico conocimientos similares

Duración y modalidad: 16 horas On Line o Live Training

Contenidos:

1. Repaso de lo básico.
2. Consultas de número determinado de registros.
3. Creación de campos calculados en consulta.
4. Establecimiento de la clave principal.
5. Relación entre las tablas.
6. Elementos necesarios en la creación de relaciones entre tablas.
7. Claves principales y claves ajenas.
8. Elementos y ventana de relación. Integridad referencial.
9. Consultas de tablas relacionadas.
10. Consultas de agrupación y totales.
11. Consultas de actualización.
12. Consultas de eliminación.
13. Introducción al generador de expresiones.
14. Creación de formularios-subformularios por asistente y por botón del cuadro de herramientas.
15. Creación de informes con campos de varias tablas.
16. Creación de consultas como soporte de formularios e informes.
17. Interface de Access:
 - 17.1.1. Barras de herramientas y Menús.
 - 17.1.2. Menús desplegables.
 - 17.1.3. Personalización de barras de herramientas.
 - 17.1.4. Nociones sobre registros, tablas, valores campos.
 - 17.1.5. Probar reglas de validación, dependencias del objeto.