

Access 2007

Duración: 60 horas.

Modalidad: online

Objetivo del curso online

- Está orientado a que el personal que desempeña labores de administración sepa como gestionar una base de datos, desde la creación de tablas con sus registros, que le resultaran de gran utilidad en el día a día. Con este curso online podrá realizar consultas de todos sus clientes de forma rápida y ordenada añadiendo campos de selección precisos. También, crearás informes y formularios. Sabrás cómo modificar su diseño para hacer tu base de datos más atractiva y visual y además, podrás compactarla para evitar y corregir problemas con los archivos de la base de datos.

¿A quién se dirige?

- El curso online de Access 2007 está orientado a aquellas personas que realizan trabajos de gestión y que deseen adquirir conocimientos sobre el manejo de una base de datos o quieran perfeccionar sus conocimientos técnicos en esta área.

¿Para qué le sirve este título?

- Este Certificado le permitirá dominar el programa líder en el mercado como es Access para la creación rápida de base de datos. Gracias a este curso online estarás capacitado para gestionar tu negocio. Conocerás el manejo de una base de datos desde cero. Crearás tablas con sus respectivos campos y registros, realizarás consultas, crearás formularios para la introducción de datos e informes. También podrás ordenar su contenido con diferentes filtros.

Valores añadidos del Curso online

- Se trata de una formación ideal para las personas que sin conocimientos previos quieran crear una base de datos ordenada y eficaz muy útil para su centro de trabajo. Fundamentalmente, al tratarse de contenidos que son permanentemente actualizados, le permitirá a los profesionales que ya trabajan en el sector, actualizar y profundizar en aspectos específicos de sus funciones laborales diarias.
- El alumno dispone de 9 temas que le servirán para tomar tablas y tendrá a su disposición de ejercicios de repaso para afianzar los contenidos.

- Podrá descargarse los manuales en PDF para poder imprimirlos cuando lo desee.
- Las lecciones son multimedia y gracias a ello el alumno asumirá los conocimientos de forma más amena.

Contenidos

• 1. Interfaz de Access

- Definición de base de datos
- Inicio de sesión
- Práctica simulada
- La ventana de Access
- El Panel de Exploración
- Ejercicios
- Manual pdf

• 2. Tablas, registros, concepto, utilidad y criterio de selección

- Las Tablas
- Tipos y Aplicación
- Registros
- Concepto, Utilidad y Criterio de selección
- Ejercicios
- Manual pdf

• 3. Creación de datos y tablas

- Diseño de la base de datos
- Crear base de datos
- Crear Tablas
- Práctica simulada
- Guardar base de datos
- Práctica simulada
- Ejercicios

- Manual pdf
- **4. Insertar datos y modificar registros**
 - Abrir una base de datos
 - Incorporar datos
 - Modificar los registros
 - Práctica simulada
 - Ejercicios
 - Manual pdf
- **5. Selección de registros e impresión de datos**
 - Visualización de los registros
 - Práctica simulada
 - Selección de registros
 - Práctica simulada
 - Búsqueda según valor de campo
 - Práctica simulada
 - Imprimir datos
 - Práctica simulada
 - Ejercicios
 - Manual pdf
- **6. Base datos ordenada y creación de relaciones**
 - Base de datos ordenada
 - Práctica simulada
 - Problemática de las bases
 - Indexación de tablas
 - Práctica simulada
 - Relación entre tablas
 - Crear una relación
 - Práctica simulada

- Integridad referencial
- Práctica simulada
- Ejercicios
- Manual pdf
- **7. Modificar diseño y protección de datos**
 - Modificar las propiedades
 - Práctica simulada
 - Modificar el diseño de las tablas
 - Práctica simulada
 - Aplicar formato a las tablas
 - Práctica simulada
 - Copiar y eliminar elementos
 - Práctica simulada
 - Protección de datos
 - Práctica simulada
 - Compactación y reparación
 - Práctica simulada
 - Ejercicios
 - Manual pdf
- **8. Consultas y clasificación de datos**
 - Definición de consultas
 - Crear consulta
 - Práctica simulada
 - Afinar consultas
 - Práctica simulada
 - Crear informe
 - Práctica simulada
 - Ordenación, Agrupación y Clasificación de datos

- Práctica simulada
- Etiquetas
- Práctica simulada
- Ejercicios
- Manual pdf
- **9. Mantenimiento de tablas: formularios**
 - Definir formulario
 - Crear formulario
 - Práctica simulada
 - Introducir datos mediante un formulario
 - Práctica simulada
 - Personalización de un formulario
 - Práctica simulada
 - Ejercicios
 - Manual pdf