

DESCRIPCIÓN

Objetivos:

Adquirir conocimientos sobre las utilidades avanzadas de Microsoft Access y trabajar con campos, relaciones, importar, vincular y combinar correspondencia.

DIRIGIDO A

El curso está dirigido a alumnos interesados en la temática, y permitirá al usuario adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar funciones relacionadas con la materia.

REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Requisitos de acceso:

- No se establecen requisitos de acceso previos

Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones

FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning

Duración: 40 h

Plazo máximo de realización: 35 días



Titulación Otorgada

Access. Nivel Avanzado



Título emitido por


International Dynamic Advisors



Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Videos explicativos de cada unidad didáctica
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final

FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning

Duración: 40 h

Plazo máximo de realización: 35 días



Titulación Otorgada

Access. Nivel Avanzado



Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Videos explicativos de cada unidad didáctica
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final



Título emitido por

 **Intedya**
International Dynamic Advisors

TEMARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. OPTIMIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN ACCESS

Tipos de datos de los campos.
Tamaño de los campos.
Formato de los campos.
Máscara de entrada de los campos.
Campos de búsqueda.
Relaciones entre tablas.
Tipos de relaciones.
Integridad referencial.
Registros relacionados.
Modificar relaciones.
Visualizar e imprimir relaciones.
Importar datos entre tablas.
Importar datos desde Microsoft Excel.
Vincular datos entre tablas.
Vincular datos desde una hoja de Microsoft Excel.
Exportar datos a Microsoft Word.
Exportar datos a Microsoft Excel.
Combinar correspondencia.
Compactar y reparar una base de datos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FORMULARIOS E INFORMES

Crear formularios mediante el Autoformulario.
Crear formularios mediante el asistente.
Agregar campos a un formulario.
Personalizar un formulario.
Agregar controles dependientes.
Agregar cuadros de texto independientes.
Agregar controles de lista a un formulario.
Secciones de un formulario.
Agregar y eliminar filtros en un formulario.
Crear informes mediante el autoinforme.
Crear informes mediante el asistente.
Secciones de un informe.
Encabezado y pie de un informe.
Etiquetas de un informe.
Agregar controles dependientes.
Agregar cuadros de texto independientes.
Agrupar registros de un informe.
Crear un subinforme.
Crear un subinforme a partir de otro existente.
Vincular informes y subinformes.
Propiedades de un subinforme.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONSULTAS, MACROS E INTERNET

Crear consultas de selección sencillas.
Crear consultas de tabla de referencias cruzadas.
Personalizar consultas de tabla de referencias cruzadas.
Crear una consulta de parámetros.
Crear una consulta de acción.
Crear una consulta de eliminación.
Crear una consulta de actualización.
Creación de filtros a partir de consultas.
Crear una página de acceso a datos con autopágina.
Crear una página de acceso a datos con el asistente.
Combinar una página de acceso a datos.
Agrupar registros.
Crear un HTML estático.
Publicar una página de acceso a datos.
Formularios e informes como páginas de acceso a datos.
Modificar una página de acceso a datos.
Crear una macro sencilla.
Abrir y modificar una macro existente.
Agrupar macros.
Ejecutar una macro.