

20 HORAS LECTIVAS | IMPORTE: 169€

Microsoft Office Access es, sin lugar a dudas, el programa gestor de la información por excelencia. Las múltiples herramientas de administración y control que ofrece Access permiten crear, editar y compartir de manera rápida y sencilla informes de todo tipo, todo ello sin que el usuario deba contar con conocimientos avanzados de bases de datos.

Capítulo 1: Formularios

- Creación de formularios
- Controles y filtros
- Propiedades
- Ficha Diseño
- Ficha Organizar

Capítulo 2: Informes

- Creación de Informes
- Vista diseño
- Configurar página y Vista preliminar

Capítulo 3: Macros

- Creación y utilización de una macro
- Ejecución de macros

Capítulo 4: Módulos

- Módulos en VBA
- Funciones complejas
- Módulos e Informes

Capítulo 5: SQL

- Comandos DDL y DML
- Consultas con tablas relacionadas
- Campos calculados y consultas de acción

Capítulo 6: Mantenimiento

- Analizar tabla
- Reparación
- Analizar rendimiento
- Dividir y documentar la base de datos

Capítulo 7: Recopilación de datos vía e-mail

- Introducción
- Creación
- Recepción y recopilación manual

Capítulo 8: Seguridad

- Modos de apertura
- Uso de contraseñas
- Archivos ACCDE
- Centro de confianza

Capítulo 9: Interfaz

- Panel Exploración
- Apariencia
- Panel de control