

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: Introducción

- Bases de datos relacionales
- Tablas
- Las cuatro formas normales

Capítulo 2: Entorno de Access 2007

- Iniciar y reconocer el entorno
- Ayuda
- Abrir y cerrar archivos

Capítulo 3: Tablas

- Vista Diseño
- Panel de exploración
- Ordenar y filtrar
- Apartado Buscar

Capítulo 4: Propiedades y tipos de datos

- Propiedades
- Máscara de entrada
- Hipervínculos e Indexación
- Ficha Hoja de datos

Capítulo 5: Relaciones

- Clave principal
- Relaciones entre tablas

Capítulo 6: Consultas de selección

- Creación
- Ejecución
- Consultas con asistente

Capítulo 7: Consultas de acción

- Creación de tablas
- Consulta de datos anexados

Capítulo 8: Consultas de acción II

- Consultas de eliminación
- Consultas de modificación de registros

Capítulo 9: Campos calculados y totales

- Campos calculados en consultas
- Expresiones
- Totales
- Apartado Fuente

Capítulo 10: Referencias cruzadas

- Uso del Asistente
- Exportar e Importar
- Vista preliminar