

OBJETIVOS DEL CURSO

Dominar los principales conceptos y terminología de las bases de datos.

- Conocer el aspecto e interfaz de Microsoft Access.
- Crear una base de datos, cambiar sus propiedades y utilizar los asistentes.
- Crear tablas, modificar sus formatos y propiedades.
- Diferenciar y utilizar las vistas diseño y hoja de datos.
- Aplicar filtros y ordenar registros.
- Establecer y utilizar las relaciones entre los objetos de la base de datos.
- Concepto de consulta. Crear cualquier tipo de consulta. Manejar el generador de expresiones.
- Diseñar y modificar formularios. Utilizar el cuadro de herramientas
- Diseñar y modificar informes

TEMARIO DEL CURSO

- 1.- Interface Recurso
- 2.- Creación de tablas I Recurso
- 3.- Creación de tablas II. Registros Recurso
- 4.- Creación de tablas III. Campo clave principal Recurso
- 5.- Creación de tablas IV Recurso
- 6.- Relaciones I Recurso
- 7.- Relaciones II Recurso
- 8.- Consultas I. Asistente consultas de selección Recurso
- 9.- Consultas II. Modificación de consultas Recurso
- 10.- Consultas III. Consultas dinámicas Recurso
- 11.- Consultas IV. Consultas de actualización Recurso
- 12.- Consultas V. Consultas de eliminación Recurso
- 13.- Asistente para creación de formularios Recurso
- 14.- Informes I. Asistente para creación de informes Recurso
- 15.- Informes II. Etiquetas