Denominación del CURSO

Microsoft Office Access 2007

Contenidos

Estructurar una base de datos

- ✓ Definir las necesidades de los datos y los tipos.
- ✓ Definir e imprimir las relaciones de las tablas.
- ✓ Añadir, establecer, cambiar o eliminar claves primarias.
- ✓ Dividir bases de datos.

Crear y dar formato a los elementos de una base de datos

- ✓ Crear bases de datos.
- ✓ Crear tablas.
- ✓ Modificar tablas.
- ✓ Crear campos y modificar propiedades de campo.
- ✓ Crear formularios.
- ✓ Crear informes.
- ✓ Modificar el diseño de informes y formularios.

Introducir y modificar datos

- ✓ Introducir, editar y borrar relaciones.
- ✓ Navegar entre relaciones.
- ✓ Buscar y reemplazar datos.
- ✓ Adjuntar y descargar documentos de las relaciones.
- ✓ Importar datos.

Crear y modificar consultas

- ✓ Crear consultas.
- ✓ Modificar consultas.

Presentar y compartir datos

- ✓ Ordenar datos.
- ✓ Filtrar datos.
- ✓ Crear y modificar gráficas.
- ✓ Exportar datos.

- ✓ Guardar objetos de base de datos como otro tipo de archivo.
- ✓ Imprimir objetos de base de datos.

Administrar y mantener bases de datos

- ✓ Realizar operaciones rutinarias de bases de datos.
- ✓ Administrar bases de datos.