

Formación online



Ofimática

Ofimática avanzada
Access 2003

Objetivos del curso

Al finalizar el curso el alumno podrá crear consultas relacionadas y conocer los diferentes tipos, manejar los campos condicionales, operadores y valores, editar e imprimir consultas, crear un formulario y un subformulario, reconocer la ventana de Diseño, trabajar con informes, calcular totales y subtotales, crear e imprimir etiquetas, reconocer funciones y expresiones, crear campos calculados, elaborar un formulario haciendo uso de los tipos de campo aplicables, conocer las funciones de la Barra de base de datos y aplicarlas y conocer las herramientas necesarias para crear esquemas e índices de contenido.

La educación a distancia

Tras más de 25 años de experiencia formando a multitud de colectivos, **Academia el Futuro** se centra en la formación de calidad como medio de desarrollo personal y profesional en la sociedad del conocimiento.

Los cursos online de **Academia el Futuro** le permitirán:

- La posibilidad de escoger el momento y lugar más adecuado.
- Aumentar sus capacidades y competencias en el puesto de trabajo.

Duración y materiales del curso

El curso tiene una duración de **60 horas** y consta de:

- **Acceso a la plataforma**
- **Pruebas de autoevaluación**
Estas pruebas se realizarán a lo largo del curso para la comprobación práctica de los conocimientos que el alumno va adquiriendo.
- **Prueba de evaluación**
Al final del curso el alumno realizará una prueba de evaluación que el tutor corregirá para determinar su grado de aprendizaje.

Contenido del curso

TEMA 1. TABLAS Y SUS COMPONENTES

TEMA 2. INTRODUCCIÓN AL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS

TEMA 3. PRIMEROS PASOS

TEMA 4. CREAR UNA BASE DE DATOS

TEMA 5. EDICIÓN DE DATOS

TEMA 6. FILTROS Y SELECCIÓN DE REGISTROS

TEMA 7. PRESENTACIÓN DE DATOS EN PANTALLA

TEMA 8. IMPRIMIR

TEMA 9. MANTENIMIENTO DE TABLAS

TEMA 10. PROTECCIÓN DE DATOS

TEMA 11. ORDENACIÓN

TEMA 12. CONSULTAS EN BASES DE DATOS RELACIONALES

TEMA 13. OPCIONES DE CONSULTA

TEMA 14. CREAR, EJECUTAR Y MANTENER CONSULTAS

TEMA 15. CONSULTAS DE ACCIÓN

TEMA 16. INTRODUCCIÓN A LOS FORMULARIOS. CONTROLES

TEMA 17. CREAR UN FORMULARIO

TEMA 18. CREACIÓN DE INFORMES

TEMA 19. CREACIÓN DE ETIQUETAS

TEMA 20. EXPRESIONES Y FUNCIONES

TEMA 21. TECNOLOGÍA OLE

TEMA 22. FILTROS, IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

TEMA 23. UTILIDADES Y MACROS

TEMA 24. LENGUAJE SQL

Titulación

Una vez realizado el curso, el alumno recibirá un diploma que acreditará su formación. Para obtener dicho diploma, el alumno deberá haber cumplimentado y superado la prueba de evaluación final.

