

ACCESS

Capacita para realizar, con este programa de base de datos, creación de tablas, generación e impresión de informes y consultas sobre bases de datos.

Duración 20 hs. en 4 semanas de 2 clases de 2,5 hs. c/una.

Temario:

Tablas

- Crear tablas. Tipos y formatos de datos. Reglas de validación
- Registros: Agregar, editar y eliminar. Clave Principal de la tabla. Relaciones entre tablas.

Consultas

- Concepto de consultas. Aplicación.
- Creación, modificación, eliminación y ejecución de consultas.
- Distintos tipos de consultas: de selección, de eliminación, de creación de tablas, etc.
- Ordenamientos y criterios de selección de registros.
- Agregar campos personales a la consulta.

Formularios

- Concepto de Formulario. Utilidad
- Crear formularios con la ayuda del Asistente para Formularios.
- Formularios con Sub-Formularios.
- Propiedades básicas de los formularios

Reportes

- Utilización de los reportes.
- Creación de reportes con el Asistente para Reportes.
- Reportes simples y con agrupación de datos.
- Propiedades básicas de los reportes