

GUÍA DIDÁCTICA MICROSOFT OFFICE ACCESS 2013 (AVANZADO)

OFIMÁTICA

Presentación

Con este curso se adquieren los conocimientos necesarios para diseñar y gestionar una base de datos relacional conociendo las características de los diferentes objetos de la misma y utilizando la aplicación Microsoft Office Access 2013.

Descripción

Microsoft Access es un sistema de gestión de bases de datos incluido en el paquete de programas de Microsoft Office que permite la creación y gestión de bases de datos, así como su modificación, control y mantenimiento.

En este curso además de tratar sobre las características, estructura y objetos de las bases de datos relacionales, se verán las diferentes opciones para poder explotar una base de datos mediante la realización de consultas, la preparación de formularios y la elaboración de informes.

Características



Modalidad

E-learning.



Duración

20h.

Contacto

Clictic, S.L. (España)
Rúa da Coruña, 33

36208 Vigo
Pontevedra

contenidos@repositorioclictic.com
<https://catalogo.repositorioclictic.com>

MICROSOFT OFFICE ACCESS 2013 (AVANZADO)

Objetivos

- Comprender las características y estructura de una base de datos relacional así como diferentes conceptos.
- Conocer los diferentes objetos que forman parte de una base de datos.
- Comprender la importancia de las relaciones en una base de datos Access.
- Crear tablas con sus diferentes propiedades.
- Conocer los distintos tipos de consultas que se pueden realizar en Access.
- Diseñar, con y sin el asistente, diversos tipos de formularios.
- Elaborar distintos tipos de informes impresos.
- Conocer la utilidad de las macros en Access.

Programa

20 horas	MICROSOFT OFFICE ACCESS 2013 (AVANZADO)
20 horas	Unidad I Añadir vistosidad a nuestras presentaciones de PowerPoint.
	Unidad II Cómo diseñar etiquetas en Word para que al imprimirlas se adapten perfectamente a su tamaño real.
	Unidad III Cómo hacer formularios en google.
	Unidad IV Cómo sacarle el mayor partido a las tablas de Word y pasarlas a otros programas.
	Unidad V Controlar la impresión y los saltos de página en Excel.
	Unidad VI Controlar la impresión y los saltos de página en Excel.
	Unidad VII Controlar la impresión y los saltos de página en Excel.
	Unidad VIII Controlar la impresión y los saltos de página en Excel.
	Unidad IX Controlar la impresión y los saltos de página en Excel.