

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	CURSO
DENOMINACIÓN	ACCESS 2007 COMPLETO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Ofimática
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Conocer qué es una base de datos y aprender a configurar una con Access.<input type="checkbox"/> Diseñar y crear con distintas herramientas una base de datos relacional.<input type="checkbox"/> Definir y mantener relaciones entre tablas.<input type="checkbox"/> Crear y mantener formularios.<input type="checkbox"/> Cómo diseñar filtros y consultas a las distintas tablas de la bases de datos.<input type="checkbox"/> Diseñar, mantener y producir informes y etiquetas.<input type="checkbox"/> Aprender el diseño avanzado de tablas: reglas de validación, índices y autoformularios.<input type="checkbox"/> Importar y exportar información desde las bases de datos.<input type="checkbox"/> Conocer distintos tipos de bases de datos y sus características.<input type="checkbox"/> Crear macros, módulos, subformularios, páginas dinámicas y estáticas.<input type="checkbox"/> Mantener la seguridad de la base de datos: cómo proteger, restringir y dar acceso a la información.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1) Introducción.2) Primeros pasos con Access 2007.3) Conceptos básicos de Access.4) Crear y modificar tablas.5) Definir relaciones.6) Introducción a consultas y formularios.7) Diseñar un formulario.8) Introducción a los informes.9) Diseño avanzado de informes.10) Diseño avanzado de tablas.11) Consultas avanzadas y de acción.12) Importar y exportar información.13) Trabajar con macros.14) Personalizar Access.15) Compartir y proteger la información.16) Utilidades de Access.17) Evaluación
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
CALENDARIO	Hasta Febrero de 2017
DURACIÓN	60 horas