

Curso: BASE DE DATOS AVANZADO



MATERIAL ALUMN@:

- * Claves de acceso
- * Guía de usuario (formato pdf)
- * Manual (formato pdf, disponible on line)

CONTENIDO PLATAFORMA:

- * Páginas totales: 107
- * Vídeos demostrativos: 6
- * Nº de ejercicios: 11

OBJETIVOS:

- * Recordar las pautas básicas a la hora de trabajar con base de datos y especialmente con Microsoft Access.
- * Aumentar y potenciar los conocimientos base para poder aplicarlos con Microsoft Access.
- * Poder obtener información a través de distintas funciones de Microsoft Access.
- * Configurar la forma de presentación de datos de Access.

CONTENIDOS:

1. ACCESS AVANZADO

- 1.1. Introducción
- 1.2. Pantalla principal. Acciones básicas
- 1.3. Tablas
- 1.4. Relaciones
- 1.5. Consultas

2. FORMULARIOS

- 2.1. Definición
- 2.2. Tipos
- 2.3. Crear un formulario
- 2.4. Vistas de la ventana formulario
- 2.5. Secciones

3. CONTROLES

- 3.1. Definición y tipos
- 3.2. Seleccionar controles
- 3.3. Tamaño
- 3.4. Alinear
- 3.5. Copiar y eliminar
- 3.6. Espacios y tabulado
- 3.7. Cuadro de texto
- 3.8. Etiquetas

4. CONTROLES II

- 4.1. Cuadros de listas y combinados
- 4.2. Casillas y botones
- 4.3. Grupos de opciones
- 4.4. Botones de comando
- 4.5. Imágenes
- 4.6. Salto de página
- 4.7. Rectángulo y línea
- 4.8. ActiveX
- 4.9. Objetos OLE

5. FORMULARIOS BASADOS EN MÁS DE UNA TABLA

- 5.1. Subformularios
- 5.2. Crear un formulario/subformulario
- 5.3. Vincular formularios
- 5.4. Expresiones
- 5.5. Otras opciones

6. INFORMES

- 6.1. Definición
- 6.2. Crear un informe
- 6.3. Vistas
- 6.4. Secciones
- 6.5. Imprimir

7. ORDENAR Y AGRUPAR

- 7.1. Ordenar y agrupar datos
- 7.2. Cambiar orden
- 7.3. Combinar informes
- 7.4. Vincular informes/subinformes
- 7.5. Expresiones