



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

ADGG001PO ACCESS. NIVEL AVANZADO

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Este Curso ADGG001PO ACCESS. NIVEL AVANZADO le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y gestión. Con este CURSO ADGG001PO ACCESS. NIVEL AVANZADO el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y adquirir conocimientos sobre las utilidades avanzadas de microsoft access y trabajar con campos, relaciones, importar, vincular y combinar correspondencia.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. OPTIMIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN ACCESS

1. Tipos de datos de los campos
2. Tamaño de los campos
3. Formato de los campos
4. Máscara de entrada de los campos
5. Campos de búsqueda
6. Relaciones entre tablas
7. Tipos de relaciones
8. Integridad referencial
9. Registros relacionados

10. Modificar relaciones
11. Visualizar e imprimir relaciones
12. Importar datos entre tablas
13. Importar datos desde Microsoft Excel
14. Vincular datos entre tablas
15. Vincular datos desde una hoja de Microsoft Excel
16. Exportar datos a Microsoft Word
17. Exportar datos a Microsoft Excel
18. Combinar correspondencia
19. Compactar y reparar una base de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FORMULARIOS E INFORMES

1. Crear formularios mediante el Autoformulario
2. Crear formularios mediante el asistente
3. Agregar campos a un formulario
4. Personalizar un formulario
5. Agregar controles dependientes
6. Agregar cuadros de texto independientes
7. Agregar controles de lista a un formulario
8. Secciones de un formulario
9. Agregar y eliminar filtros en un formulario
10. Crear informes mediante el autoinforme
11. Crear informes mediante el asistente
12. Secciones de un informe
13. Encabezado y pie de un informe
14. Etiquetas de un informe
15. Agregar controles dependientes
16. Agregar cuadros de texto independientes
17. Agrupar registros de un informe
18. Crear un subinforme
19. Crear un subinforme a partir de otro existente
20. Vincular informes y subinformes
21. Propiedades de un subinforme

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONSULTAS, MACROS E INTERNET

1. Crear consultas de selección sencillas
2. Crear consultas de tabla de referencias cruzadas
3. Personalizar consultas de tabla de referencias cruzadas
4. Crear una consulta de parámetros
5. Crear una consulta de acción
6. Crear una consulta de eliminación
7. Crear una consulta de actualización
8. Creación de filtros a partir de consultas
9. Crear una página de acceso a datos con autopágina
10. Crear una página de acceso a datos con el asistente

11. Combinar una página de acceso a datos
12. Agrupar registros
13. Crear un HTML estático
14. Publicar una página de acceso a datos
15. Formularios e informes como páginas de acceso a datos
16. Modificar una página de acceso a datos
17. Crear una macro sencilla
18. Abrir y modificar una macro existente
19. Agrupar macros
20. Ejecutar una macro



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es