

## Temario Microsoft Access



Al terminar el curso el alumno podrá utilizar Microsoft Access para el manejo de datos, creación de informes y todo tipo de consultas.

### Base de Datos: Access

- Concepto de Base de datos
- Mecanismo de creación de tablas.
- Creación de Tablas.
- Campos y Registros
- Tipos de de campos.
- Modificación de campos.
- Formatos.
- Determinación de clave principal.
- Creación de una clave única.
- Creación de una Clave principal.
- Creación de formularios de entrada de datos.
- Creación de formularios con el asistente de formularios.
- Modificación del diseño. Edición, guardar e imprimir un formulario.
- Tipos de consultas
- Selección de campos.
- Modificación del orden de los campos.
- Creación de informes, definición y reunión de datos.
- Creación de informes con el Asistente de informes.
- Guardar e imprimir u informe.
- Creación de un Informe con Autoinforme.
- Tipos de Relaciones entre tablas.
- La integridad referencial. Creación de Relaciones.
- Guardar, Agregar y eliminar Relaciones.
- Tipos de operadores. Expresiones.
- Combinaciones entre tablas.
- Consultas con varias tablas.
- Inserción de varios criterios en un solo campo.

**Dirigido:**

A profesionales, Administrativos y toda persona que necesite manejar información y organizarla en una base de datos para realizar consultas e informes. Se requiere tener conocimientos en Informática.

**Nivel del curso:** Inicial -> Medio**Cant. De Hs:** 24 hs ( 2 meses )

Cursada: 3 hs semanales.

**Costo:**

Matrícula de Inscripción: \$ 100

2 cuotas de \$ 300.

**Se entrega Certificado y material de estudio.**Inscripción e Informes: **Cursos CEA:**Te: 011 4298-0737 email: [informes@cursoscea.com.ar](mailto:informes@cursoscea.com.ar)