

# CONTENIDO

1. Descubra las novedades de Access 2007.
2. La nueva interfaz de usuario de Access 2007.
3. Empezando a manejar la base de datos: Crear, abrir, guardar y cerrar una base de datos.
4. Primero... crear las tablas de datos.
5. Cómo podemos modificar las tablas de datos.
6. Operando con los datos de su tabla.
7. Algo importante: Las relaciones entre tablas.
8. ¿Preparado para imprimir?
9. Ejercicios y Prácticas Virtuales

Familia:  
Ofimática

# Access 2007 BÁSICO

Microsoft Access es un gestor de bases de datos relacionales, que trabaja en el entorno Windows. Al igual que las demás aplicaciones de Microsoft Office es fácil, potente y se integra perfectamente en el entorno Windows, aprovechando todos los recursos del interface gráfico. Permite almacenar una gran cantidad de información, manipularla y realizar con ella una serie de operaciones como: imprimirla con un aspecto determinado, buscar una determinada información, ordenarla de un modo específico, etc. El objetivo de este curso, es complementar su formación en el área de ofimática, estudiando una nueva aplicación del paquete Office, el gestor de base de datos Access.

- ✓ **Duración del curso:** 40 horas. Pudiendo ser ampliadas con mayor número de ejercicios y prácticas.
- ✓ **Características Técnicas:** 1131 Escenas con diseño gráfico, videos de animación, textos locutados por profesionales de radio y Tv, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes(textos y diseños gráficos)
- ✓ **Ejercicios totales del curso:** 158 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación y 384 Prácticas Virtuales.