

CERTIFIQUESE COMO USUARIO EXPERTO MICROSOFT ACCESS 2007

CURSO 100% SUBVENCIONADO ACREDITADO POR MICROSOFT

Metodología

El curso será impartido 100% a distancia de forma práctica y dinámica. El alumno dispondrá de servicio de tutorías, corrección de prácticas personalizadas, consultas mediante aula virtual y línea 900.

Material didáctico

Manual IT Academy Program
Ejercicios prácticos
Guía didáctica
Bloc de notas
Carpeta
Pen Memory de 2 Gb

Titulación Obtenida

Diploma acreditativo tras haber completado el curso y superar la prueba de evaluación. El alumno que supere satisfactoriamente el programa formativo obtendrá el acceso del examen de la Certificación MCAS de Microsoft Access.

Inversión subvencionada

600€ por alumno.
El 100% del importe del curso se recupera a través de Bonificación en los Seguros Sociales del mes de finalización del curso.

Información e Inscripción

www.mainfor.es
formacion@mainfor.es
Telf. 952 062 923
Fax. 951 190 158

La certificación:

Microsoft Certified Application Specialist (MCAS) es el estándar mundialmente reconocido para medir y evaluar la destreza de los usuarios en las aplicaciones de Microsoft Office.

Esta certificación ya ha otorgado a más de un millón de personas la prueba de destreza con la aplicación.

Objetivos del curso:

Este programa formativo capacita al alumno a usar eficientemente el sistema de gestión de base de datos relacional de Microsoft Office. Apoyándose en la novedosa interface de usuario de la versión 2007, obtendrá una visión clara de cada uno de los elementos que conforman la base de datos (tablas, consultas, formularios e informes) y facilitando así la creación de bases de datos bien desarrolladas y completas.



Incluye PEN MEMORY de 2Gb
para almacenar las prácticas



OBTENGA LA CERTIFICACIÓN: Microsoft Certified Application

PROGRAMA FORMATIVO

.- Explorando Access 2007

Comprender el concepto de base de datos
Analizar tablas, consultas, formularios
Analizar informes, macros y módulos

.- Crear una base de datos

Crear una base de datos a partir de una plantilla
Crear una base de datos de forma manual

.- Rellenar una base de datos

Importar información desde otros programas de Office
Recopilar datos a través de correo electrónico
Importar desde archivo Base

.- Compartir y reutilizar información

Exportar a otros programas de Office
Exportar a archivo XML
Exportar a archivo HTML

.- Simplificar datos mediante formularios

Crear un formulario
Ajustar las propiedades
Añadir controles
Crear un formulario utilizando Autoformulario

.- Localizar información específica

Ordenar información de una tabla
Filtrar información de una tabla
Varios criterios

.- Hacer que su información sea precisa

Restringir el tipo de datos de un campo
Especificar el formato de datos
Restringir usando reglas de validación

.- Trabajar con informes

Modificar el diseño de un informe
Crear un informe utilizando un asistente y manualmente

.- Hacer que la base de datos sea fácil

Crear un panel de control
Crear categorías personalizadas

.- Proteger y compartir información

Asignar una contraseña a una base de datos
Impedir cambios al código de la base de datos
Proteger base de datos para su distribución