

## Curso BASICO Microsoft Access

Centro: COMPUTER-3 S.L.DIRIGIDO A: Al sector empresarial en general y a cualquier trabajador que precisen manejar bases de datos a un nivel elemental sin necesidad de tener conocimientos previos. Operadores de bases de datos, informáticos encargados del mantenimiento de éstas, diseñadores de páginas Web avanzados y webmasters.

tipo de curso	Curso	duración	A distancia 84 horas
método	presencial –mixto-a distancia	Precio	Consultar al centro
Fechas:	Consultar al centro	Lugar	Toda España- A distancia

Ser capaces de crear y gestionar bases de datos y, dentro de ellas, aprender a construir tablas y definir campos. Tener una visión amplia y detallada de las herramientas del programa y de los asistentes que ayudan a crear tablas. Comprender el funcionamiento de las tablas, estudiando sus registros, columnas y campos, así como estudiar la manera de establecer consultas utilizando diversos criterios o parámetros. Aprender a crear formularios y a usarlos para añadir, modificar o borrar datos, así como familiarizarse con el uso y la creación de informes. Utilizar la exportación e importación de datos entre aplicaciones de Office. Preparar del proceso de salida para imprimir todos los datos que se almacenan en la base de datos o una selección de ellos.

### programa

1. **Introducción**  
Introducción a Office 2007  
Primeros pasos en Office  
Otros elementos comunes
2. **Word Básico**  
Entorno de Word 2007  
Editar y guardar documentos  
Modos de presentación  
Desplazarse por el documento  
Modificar el texto. Fuentes  
Revisar el texto  
Herramientas de escritura  
Formato de párrafo (I)  
Formato de párrafo (II)  
Impresión de documentos

**Titulación: Certificado Básico de Microsoft Access**

**Nivel Básico, 84 h. Titulación expedida por COMPUTER-3 S.L.**

