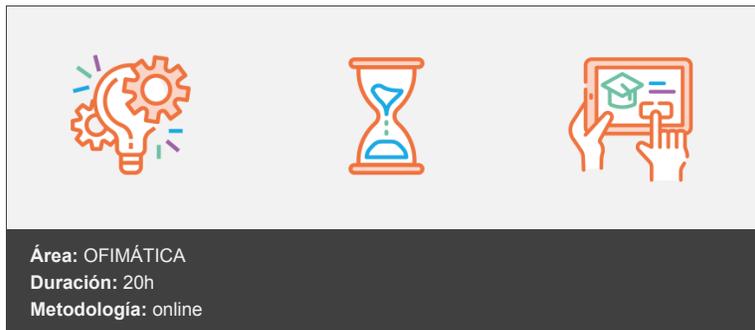


criteria

Office 365: access intermedio



Objetivos

- Descripción de funciones intermedias del programa de gestión de bases de datos Microsoft Access, perteneciente a la suite ofimática Office 365. Se introducen los tipos de objetos consulta, formulario e informe: cuál es su papel, cuándo se utilizan, etc. Se detalla el diseño correcto de estos tipos de objetos en una base de datos Access.

Contenidos y estructura del curso

1. Introducción y objetivos del nivel intermedio
2. Propiedades avanzadas de campo
3. Trabajo avanzado con datos
4. Consultas
5. Más consultas
6. Trabajo avanzado con consultas
7. Formularios
8. Diseño de formularios (I)
9. Diseño de formularios (II)
10. Diseño de formularios (III)
11. Crear expresiones
12. Informes
13. Trabajar con informes
14. Test final nivel intermedio
15. Test final del módulo formativo Access Intermedio.

Metodología

En Criteria creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

