

Formularios e informes de archivos

Modalidad: curso e-Learning Duración: 10 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

- Identificar criterios para realizar consultas sencillas y obtener información exacta acorde con las instrucciones proporcionadas
- Reconocer las herramientas existentes en la aplicación para la elaboración de informes sencillos adecuados a las instrucciones proporcionadas.

CONTENIDOS

1. Introducción, modificación y eliminación de datos en formularios.
1. Aplicación de filtros en formularios.
2. Creación de informes con el asistente.
3. Publicación de informes en el procesador de texto para su mejora.
4. Impresión de formularios e informes.