



# Especialista Microsoft Access 2007

**Microsoft**  
**CERTIFIED**  
Professional

¡100% bonificable!

Esta formación es imprescindible para todos los profesionales que necesitan la Ofimática en su día a día. Con nuestro sistema **Multiconferencia** aprende cómodamente y tiene su profesor particular que le ayuda, enseñándole todas las herramientas avanzadas de la ofimática que siempre quiso conocer, para ahorrar tiempo y trabajar más eficazmente.

## Acción Formativa:

Especialista Microsoft Access 2007

## Modalidad Formativa:

Online / Multiconferencia

## Destinatarios:

Profesionales que necesitan la ofimática en el día a día como la creación y modificación de Documentos, Organización de contenidos, revisión de documentos y creación de formatos de contenido

## Duración del Curso:

8 semanas

## Inversión Formativa:

600 €

El 100% del importe del curso es recuperable vía Bonificación en los Seguros Sociales

## Material Didáctico:

Licencia de Word estudiantes dos meses duración.

## Profesores-tutores:

El proceso de aprendizaje está tutorizado permanentemente por especialistas que ofrecen una asistencia personalizada a través de teléfono gratuito, correo electrónico, fax y carta

SESIONES SEMANALES MULTICONFERENCIA

## Garantía:

Dispone de 15 días para verificar que los contenidos y el material se ajustan a sus necesidades, si no usted devolverá todo el material recibido y le será devuelto el total del importe del curso.

## Programa Formativo:

### Estructurar una base de datos

- Definir las necesidades de los datos y los tipos
- Definir e imprimir las relaciones de las tablas
- Añadir, establecer o cambiar claves primarias
- Dividir bases de datos

### Crear y dar formato a los elementos

- Crear bases de datos
- Crear tablas
- Modificar tablas
- Crear campos y modificar propiedades de campo
- Crear formularios
- Crear informes
- Modificar el diseño de informes y formularios

### Introducir y modificar datos

- Introducir, editar y borrar relaciones
- Navegar entre relaciones
- Buscar y reemplazar datos
- Adjuntar y descargar documentos de relaciones
- Importar datos

### Crear y modificar consultas

- Crear consultas
- Modificar consultas

### Presentar y compartir datos

- Ordenar datos
- Filtrar datos
- Crear y modificar gráficas
- Exportar datos
- Guardar objetos de base de datos como otro tipo de archivo
- Imprimir objetos de base de datos

### Administrar y mantener bases de datos

- Realizar operaciones rutinarias de bases de datos
- Administrar bases de datos

Centro Europeo de Formación a Empresas

Telf. 902 58 57 41

Fax. 901 70 69 70

Web. [www.cefeformacion.es](http://www.cefeformacion.es)



FONDO  
SOCIAL  
EUROPEO



**CEFE**  
FORMACIÓN TIC