

# AQS FORMACIÓN

## Programa de Microsoft Access 2003

### Unidad 1. Introducción a Access

- 1.1. ¿Qué es Microsoft Access?
- 1.2. Definiciones
- 1.3. Elementos de Microsoft Access

### Unidad 2. Base de datos

- 2.1. Ambiente Access
- 2.2. Abrir una base de datos
- 2.3. Crear una base de datos
- 2.4. Diseño de una base de datos
- 2.5. Creación de una base de datos con el asistente

### Unidad 3. Tablas

- 3.1. Definir un campo
- 3.2. Propiedades
- 3.3. Establecer la clave principal
- 3.4. Guardar una tabla
- 3.5. Introducción de datos en una tabla
- 3.6. Modificar el diseño de una tabla
- 3.7. Crear relaciones entre tablas

### Unidad 5. Consultas

- 5.1. Crear una consulta
- 5.2. Diseño de una consulta
- 5.3. Especificar los criterios
- 5.4. Ordenar registros

- 5.5. Realizar operaciones

- 5.6. Crear campos calculados
- 5.7. Consultas con parámetros

### Unidad 4. Formularios

- 4.1. Crear un nuevo formulario
- 4.2. Diseño de un formulario
- 4.3. Subformularios

### Unidad 6. Informes

- 6.1. Crear un informe
- 6.2. Informe para crear etiquetas
- 6.3. Diseño de un informe

### Unidad 7. Controles

- 7.1. Ubicación de los controles
- 7.2. Agregar un control a un formulario o informe
- 7.3. Propiedades de los controles
- 7.4. Controles más utilizados

### 8. Macros

- 8.1. Creación de una macro
- 8.2. Ejecución de una macro
- 8.3. Ejemplo de la creación de una macro
- 8.4. Macro "autoexec"

<http://www.qsformacion.com>