



Acción Formativa

Access 2010 formularios e informes

Objetivo

Este curso parte de un nivel medio donde el asistente ya tiene nociones sobre la creación de tablas y consultas sencillas. Al final del curso los alumnos sabrán como diseñar formularios a través de los que poder manipular los datos.

Igualmente se dedican varias horas a la creación de informes, herramienta fundamental si se quiere dar un buen aspecto visual a la información.

Duración

El curso está diseñado para una duración recomendada de 15 horas. La duración puede ser modificada en función de las necesidades.

Contenido

Formularios

- Crear formularios con autoformulario
- Vistas de un formulario
- Operaciones con formularios (en vista formulario)
- Desplazamiento
- Introducir nuevos registros
- Editar registros
- Eliminar registros
- Buscar y filtrar
- Crear un formulario con el asistente
- Vista diseño de un formulario
- Autoformato
- Controles dependientes e independientes
- Seleccionar varios controles
- Formatear controles
- Propiedades de controles
- Propiedades del formulario
- Formato condicional
- Botón lista de campos
- Grupo Controles
 - Etiqueta
 - Imagen
 - Líneas
 - Rectángulos
 - Cuadro combinado
 - Cuadro de lista
 - Grupo de opciones
 - Control calculado
 - Generador de expresiones
- Orden de tabulación
- Subformularios

Informes

- Crear informes con Autoinforme
- Crear informe con el asistente
- Agregar nivel de agrupamiento
- Opciones de resumen
- Vistas de un informe
- Vista Diseño
- Autoformato
- Partes de un informe
- Controles dependientes e independientes
- Seleccionar varios controles
- Formatear controles
- Propiedades de controles
- Propiedades del informe
- Formato condicional
- Botón lista de campos
- Grupo controles
- Agrupar y ordenar
- Salto de página
- Informe de etiquetas (asistente)
- Exportar un objeto de Access
- Combinar correspondencia con datos de Access
- Establecer una contraseña para la base de datos