

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Tutorial Avanzado Word y Access

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

- Conocer el entorno de Microsoft Access, aprendiendo y profundizando sobre tablas, consultas y formularios para aplicarlos a las bases de datos.
- Aprender a trabajar de manera avanzada con Microsoft Power Point 2010, aprendiendo sobre algunos elementos útiles en los diseños como la inserción de imágenes, gráficos, audios, vídeos, animaciones, transiciones, etc.

Contenidos:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. OTROS ELEMENTOS ÚTILES EN WORD 2010

Introducción.
Crear índices de contenido.
Escribir notas al pie.
Citas y Bibliografías.
Crear títulos específicos.
Crear índice.
Crear sobres y etiquetas.
Proteger documentos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRABAJAR CON TABLAS EN WORD 2010

Creación de una tabla.
Eliminación de una tabla.
Mover y cambiar el tamaño de una tabla.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Dividir una tabla en dos.
Propiedades.
Los elementos que la componen.
Formatos: bordes y sombreados.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRABAJAR CON ILUSTRACIONES EN WORD 2010

Introducción.
Insertar una imagen.
Modificar una imagen.
Crear un dibujo.
Modificar un dibujo.
Insertar captura.
Ajustar texto.
SmartArt.
Gráficos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TABLAS CON ACCESS 2010

Introducir datos en las tablas.
Modificar la estructura de la base de datos.
Clave principal e índices.
Valores predeterminados.
Relaciones e integridad referencial.
Copiar tablas.
Eliminar tablas.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONSULTAS CON ACCESS 2010

Introducción.
La Vista Hoja de datos de consulta.
La Vista Diseño de una consulta.
Estructura básica de las consultas.
Crear consultas.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMULARIOS CON ACCESS 2010

Qué son los formularios.
Crear un formulario.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Tipos de formularios.
Controles de formulario.
Modificar formularios.