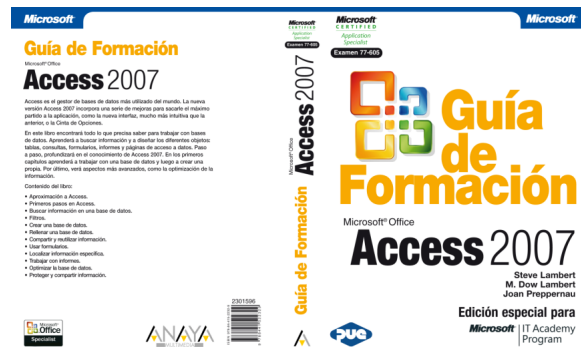


ACCESS 2007



1. Explorando Access 2007

Trabajar con Access 2007
Comprender el concepto de base de datos
Abrir una base de datos existente
Analizar tablas
Analizar consultas
Analizar formularios
Analizar informes
Analizar otros objetos de Access
Macros
Módulos
Utilizar la Vista preliminar e imprimir objetos de Access
Puntos clave

2. Crear una base de datos

Crear una base de datos a partir de una plantilla
Crear una tabla de forma manual
Crear una tabla a partir de una plantilla
Modificar las filas y columnas de una tabla
Puntos clave

3. Rellenar una base de datos

Importar información desde otra base de datos de Access
Importar información desde una hoja de cálculo de Excel
Importar o vincular a una lista de SharePoint
Recopilar datos a través del correo electrónico
Importar información desde un archivo de texto
Importar información desde un archivo XML
Importar información desde un archivo HTML
Importar información desde una carpeta de Outlook
Importar información desde un archivo dBase
Puntos clave

4. Compartir y reutilizar información

Exportar información a otra base de datos de Access
Exportar información a Excel
Exportar información a una lista de SharePoint
Exportar información a Word
Exportar información a un archivo de texto
Exportar información a un archivo XML
Exportar información a un archivo HTML
Copiar información a otros programas de Office
Puntos clave

5. Simplificar la entrada de datos mediante la utilización de formularios

Crear un formulario utilizando la herramienta Formulario
Ajustar las propiedades del formulario
Cambiar la disposición de un formulario
Añadir controles a un formulario
Introducir datos en un formulario utilizando VBA
Crear un formulario utilizando un Autoformulario
Añadir un subformulario a un formulario

Puntos clave

6. Localizar información específica

Ordenar información de una tabla
Filtrar información de una tabla
Filtrar información utilizando un formulario
Localizar información que coincida con diversos criterios
Crear una consulta en la vista Diseño
Crear una consulta utilizando un asistente
Realizar operaciones utilizando una consulta
Puntos clave

7. Hacer que su información siga siendo precisa

Restringir el tipo de datos de un campo
Restringir la cantidad de datos de un campo
Especificar el formato de datos de un campo
Restringir datos utilizando reglas de validación
Crear una lista de búsqueda sencilla
Crear una lista de búsqueda de varias columnas
Actualizar información de una tabla
Eliminar información de una tabla
Impedir problemas en la base de datos
Puntos clave

8. Trabajar con informes

Crear un informe utilizando un asistente
Modificar el diseño de un informe
Crear un informe manualmente
Modificar el contenido de un informe
Añadir un subinforme a un informe
Realizar la vista preliminar de un informe e imprimirlo
Puntos clave

9. Hacer que su base de datos sea fácil de usar

Crear un panel de control
Crear categorías personalizadas
Controlar las características disponibles para los usuarios de la base de datos
Tener rápidamente a disposición comandos favoritos de Access
Puntos clave

10. Proteger y compartir información

Asignar una contraseña a una base de datos
Impedir cambios al código de la base de datos
Proteger una base de datos para su distribución
Puntos clave