

FICHA DEL CURSO

ACCESS 4 - INFORMES

Público objetivo:	Usuarios de Access que quieran conocer y profundizar en la creación de informes, que es la forma de extraer la información de las bases de datos de Access para presentarla.		
Área de conocimientos: Ofimática	informes, que es la forma de extraer la información de las bases de datos de Access para presentarla.		
Precio por persona: 100 euros	Nº alumnos 20	Duración del curso 8 horas	Localidad del curso Madrid u otras
Indicaciones:	Se desarrollará en dos jornadas de 4 horas cada una. Rellena el formulario de inscripción y se te avisará cuando se programe este curso o mira el calendario de próximos cursos.		
Objetivos planteados:	Conseguir, mediante cortas explicaciones y ejercicios prácticos, que el alumno pueda crear todo tipo de informes, para extraer la información almacenada de la forma más adecuada y poder presentarla con un aspecto profesional.		

Nota: Los ponentes son todos expertos en la materia y cuentan con una amplia trayectoria profesional que les habilita para impartir el presente taller. Por razones de confidencialidad y seguridad, no podemos incluir los datos personales de los docentes. Si desean más información sobre los mismos puede ponerse en contacto y les daremos la información detallada que necesiten.

Introducción

El conocimiento de las aplicaciones ofimáticas permite mejorar la productividad de los usuarios, reduciendo los tiempos y obteniendo mejores resultados. El paquete office es la suite ofimática más utilizada en el entorno empresarial y que todo trabajador de oficina, directivos, empresarios y emprendedores debería dominar.

Metodología

La metodología es eminentemente práctica, con breves introducciones teóricas y su posterior aplicación en ejercicios prácticos que nos podemos encontrar en nuestro entorno empresarial y profesional.

Contenido

1. Conceptos básicos de Informes.
2. Crear un Informe con el Asistente.
3. Diseño en bandas de los Informes.
4. Crear un Informe desde cero.
5. Mejorar el aspecto de un Informe.
6. Agrupar y ordenar datos.
7. Dar formato a los datos.
8. Añadir información adicional.

<http://ignaciodealvear.es/taller-access-4-informes>