



## CURSO

**ACCESS ONLINE  
(50 horas)**

## FECHA

**De 1 de Septiembre a 1 de Diciembre**

## MÉTODO DE REALIZACIÓN

**Online**

## CONTENIDOS

1. Operaciones por los campos y registros: modificar, eliminar, añadir, visualizar, imprimir, etc.
2. Ordenar, buscar y filtrar los datos en una base de datos.
3. Crear formularios e informes mediante el asistente.

**PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA DE LAS  
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS CON CERTIFICACIÓN  
DEL I.N.A.P.  
PARA SOLICITAR LOS CURSOS ES OBLIGATORIO  
RELLENAR UNA FICHA DE INSCRIPCIÓN**

**FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE INSTANCIAS: 20/06/2009**