

DESCRIPCIÓN

Objetivos del curso:

- Adquirir los conocimientos para crear tablas en una base de datos, como elementos de almacenamiento de la información, incluyendo su operatoria y el manejo de manipulación de los datos.
- Conocer el entorno de Access 2016 para poder diseñar, crear y abrir una base de datos, donde puedan almacenar los distintos datos de los clientes, proveedores, etc.
- Aprender el manejo de los datos de Access 2016, haciendo especial referencia a las funciones de agregar y editar registros, seleccionar y buscar datos, etc.
- Aumentar el conocimiento de los criterios a utilizar para manejar con eficiencia una base de datos, mejorando de esta forma las habilidades profesionales así como las operaciones cotidianas de la empresa.

DIRIGIDO A

El curso está dirigido a alumnos interesados en la temática, y permitirá al usuario adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar funciones relacionadas con la materia.

REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Requisitos de acceso:

- No se establecen requisitos de acceso previos

Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con nota superior al 60%

FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning

Duración: 40 h

Plazo máximo de realización: 35 días



Titulación Otorgada

Iniciación a Access 2016



Título emitido por

Intedya
International Dynamic Advisors



Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Videos explicativos de cada unidad didáctica
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final



TEMARIO

Tema 1. Introducción a Microsoft Access.

- 1.1. Concepto de Base de Datos. Concepto de Gestor de Bases de Datos
- 1.2. Microsoft Access 2016. Requisitos del Sistema
- 1.3. Instalar Microsoft Access 2016
- 1.4. Acceder y Salir del Programa. Visión General de Access

Tema 2. Comenzar a Trabajar con Access.

- 2.1. Ventana de la Base de Datos: Análisis de Componentes
- 2.2. Crear Tablas Sencillas en Access: la Ventana Diseño y la Creación de Campos
- 2.3. Métodos Sencillos para Crear Tablas: Plantillas de Tabla y vista Hoja de Datos
- 2.4. Introduciendo Datos en la Tabla: la Ventana Hoja de Datos y los Registro
- 2.5. Los Hipervínculos y los Campos Tipo OLE
- 2.6. Ayuda de Microsoft Access

Tema 3. Tablas en Access.

- 3.1. Creación de una Tabla en Vista Diseño: Propiedades de los Campos
- 3.2. Uso de Campos Asistente para Búsquedas
- 3.3. Mantenimiento en Vista Diseño: Mover Campos. Deshacer/Rehacer
- 3.4. Vista Hoja de Datos: Buscar y Reemplazar Datos. Ordenar Datos
- 3.5. Crear Relaciones entre Tablas

Tema 4. Dar Formato, Configurar e Imprimir Tablas con Access.

- 4.1. Operaciones en Ventana Principal de Access: Cambiar Nombre, Eliminar y Propiedades de Tabla
- 4.2. Dar Formato a los Datos I: Grupo de Comandos Fuente
- 4.3. Dar Formato a los Datos II: Alto de Fila y Ancho de Columna
- 4.4. Corregir Datos y Utilizar la Revisión Ortográfica
- 4.5. Configurar Página a partir de la Vista Preliminar
- 4.6. Impresión de Tablas
- 4.7. Ocultar/Mostrar Campos en las Tablas
- 4.8. Inmovilizar y Liberar Campos en las Tablas

Tema 5. Access y el Portapapeles.

- 5.1. Concepto de Portapapeles. Utilidad
- 5.2. Copiar/Mover Objetos de Access desde la Ventana Principal de la Base de Datos
- 5.3. Copiar/Mover Campos o Registros desde la Vista Hoja de Datos
- 5.4. Opciones Pegado Especial y Pegar Datos Anexados
- 5.5. Ver el Contenido del Portapapeles

Tema 6. Filtros y Consultas de Selección.

- 6.1. Concepto de Filtro. Utilización de Filtros en Tablas
- 6.2. Concepto de Consulta. Creación de una Consulta Sencilla con el Asistente
- 6.3. Creación de Consultas de Selección en Vista Diseño. Criterios y Comodines
- 6.4. Formato, Configuración e Impresión de Consultas
- 6.5. Mantenimiento de Consultas en Ventana Principal de la Base de Datos y Portapapeles

Tema 7. Iniciación a los Formularios. Uso del Asistente.

- 7.1. Concepto de Formulario. Utilidad
- 7.2. Creación de Autoformularios
- 7.3. Creación de un Formulario a través del Asistente
- 7.4. Formato, Configuración e Impresión de Formularios
- 7.5. Formato Condicional
- 7.6. Mantenimiento de Formularios en Ventana Base de Datos

Tema 8. Iniciación a los Informes. Uso del Asistente.

- 8.1. Concepto de Informe. Utilidad
- 8.2. Creación de un Informe Automático
- 8.3. Creación de un Informe a través del Asistente. Tipos
- 8.4. Creación de Informes a través de la Herramienta Informe en Blanco
- 8.5. Formato, Configuración e Impresión de Informes
- 8.6. Mantenimiento de Informes en Ventana Base de Datos