

# MICROSOFT ACCESS 2016 - COMPLETO

---

Formación online • 60 horas de duración

# CARACTERÍSTICAS



## Objetivo principal del curso

Con este curso online completo de Microsoft Access 2016, aprenderás los conceptos fundamentales de las bases de datos: desde su análisis y diseño hasta su implementación en Access, conociendo las distintas funciones y herramientas de esta potente aplicación.



Modalidad  
**100%  
online**



**Diploma** de  
Aprovechamiento



**Apoyo y  
asesoramiento**  
continuo



**Formación online**  
**(bonificable hasta el 100%)**





# TEMARIO

¿Qué **aprenderás**  
con nosotros?

## MICROSOFT ACCESS 2016 (BÁSICO).

1

### INTRODUCCIÓN A ACCESS.

- Para qué sirve Access.
- Iniciar Access.
- Partes principales del programa.
- Otros elementos del entorno.
- Salir de Access.

2

### OBJETOS DE UNA BASE DE DATOS.

- Crear bases de datos.
- Uso del Panel de navegación.
- Tablas.
- Consultas.
- Formularios.
- Informes.
- Otros objetos.

3

### ANÁLISIS DE BASES DE DATOS.

- Introducción.
- Identificar entidades.
- Identificar relaciones.
- El modelo Entidad - Relación.

**4 DISEÑO DE BASES DE DATOS.**

- Introducción.
- Las tablas.
- Las relaciones.
- Conclusión.

**5 TABLAS.**

- Introducción.
- Crear tablas.
- Otras opciones de tablas.

**6 RELACIONES.**

- Introducción.
- Relaciones 1 a muchos.
- Integridad referencial.
- Relaciones muchos a muchos.

**7 EDICIÓN DE DATOS (I).**

- Vista Hoja de datos.
- Añadir registros.
- Ordenar por campos.
- Modificar y eliminar registros.
- Búsqueda de registros.

**8 EDICIÓN DE DATOS (II).**

- Hojas secundarias de datos.
- Personalizar hojas de datos.
- Seleccionar campos y registros.
- Corrección ortográfica.
- Autocorrección.

**9 PERSONALIZAR LAS TABLAS.**

- Tamaño del campo.
- Requerido y longitud cero.
- Valor predeterminado.
- Regla de validación.

**MICROSOFT ACCESS 2016 (INTERMEDIO).****1 PROPIEDADES AVANZADAS DE CAMPO.**

- Formato.
- Formatos personalizados.
- Máscara de entrada.
- Índices.

**2 TRABAJO AVANZADO CON DATOS.**

- Propiedades de los campos en la hoja de datos.
- Contar los registros.
- Campo de búsqueda.
- Filtros.
- Campos de tipo Texto largo.

**3 CONSULTAS.**

- Introducción.
- Crear consultas.
- Asistente de consultas.
- Ordenación y criterios.
- Propiedades de una consulta.

**4 MÁS CONSULTAS.**

- Consultas de actualización.
- Consultas de eliminación.
- Consultas de datos anexados.
- Consultas de creación de tablas.
- Consultas de parámetros.

**5 TRABAJO AVANZADO CON CONSULTAS.**

- Establecer criterios.
- Campos calculados.
- Consultas de totales.

**6 FORMULARIOS.**

- Asistentes para formularios.
- Modos de vista.
- Edición de datos.
- Los subformularios.
- Propiedades del formulario.

**7 DISEÑO DE FORMULARIOS (I).**

- Añadir controles.
- Propiedades.
- Editar controles.

**8 DISEÑO DE FORMULARIOS (II).**

- Lista de opciones.
- Establecer opciones.
- Botones de comando.
- Efectos de diseño.
- Colores, efectos y estilos.

**9 DISEÑO DE FORMULARIOS (III).**

- Organización de los controles.
- Orden de tabulación y otras propiedades.
- Diseño de controles.
- Secciones de un formulario.
- Formato condicional.

**10 CREAR EXPRESIONES.**

- Introducción.
- El Generador de expresiones.
- Funciones.
- Otros controles.
- Formulario de inicio.

11

### **INFORMES.**

- Introducción.
- Asistentes para informes.
- Modos de vista.
- Diseño de informes.
- Secciones de un informe.

12

### **TRABAJAR CON INFORMES.**

- Ordenar y agrupar.
- Propiedades del grupo.
- Subinformes.
- Imprimir etiquetas.

## **MICROSOFT ACCESS 2016 (AVANZADO).**

1

### **OBJETOS OLE.**

- Imagen de fondo.
- Imagen independiente.
- Imagen dependiente.
- Control de los vínculos.

2

### **MACROS Y MÓDULOS.**

- Crear macros.
- Asociar macros a eventos.
- Utilizar macros.
- Los módulos.
- El documentador.

3

### **LENGUAJE SQL.**

- Introducción.
- La sentencia SELECT.
- Selecciones complejas.
- El operador INNER JOIN.
- Funciones agregadas.
- La sentencia INSERT.
- La sentencia UPDATE.
- La sentencia DELETE.

**4 CONSULTAS ESPECÍFICAS.**

- Consultas de unión.
- Consultas tabla de referencias cruzadas.
- Consultas de creación de tablas.
- Filtros avanzados.

**5 TRABAJAR CON INTERNET.**

- Incluir hipervínculos.
- Importar y exportar en HTML.
- Exportar a PDF y XPS.

**6 EXPORTAR A XML.**

- ¿Para qué sirve XML?
- Documentos XML.
- Resultado de la exportación.
- Opciones de exportación.

**7 IMPORTAR DESDE XML.**

- Importar a una tabla nueva.
- Transformaciones XSLT.
- Importar a una tabla existente.

**MICROSOFT ACCESS 2016 (PROFESIONAL).**

**1 MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS.**

- Reparar, compactar y convertir.
- Comprobar dependencias.
- Copia de seguridad.
- Analizar la base de datos.

**2 SEGURIDAD Y PRIVACIDAD.**

- Quitar información personal.
- Habilitar el contenido de la base de datos.
- Cifrar con contraseña.
- Archivos ACCDE.

**3 APLICACIONES WEB DE ACCESS.**

- Crear aplicaciones.
- Agregar tablas.
- Trabajar con vistas.
- Utilizar una aplicación de Access.

**4 SEGURIDAD POR USUARIOS EN VERSIONES ANTERIORES.**

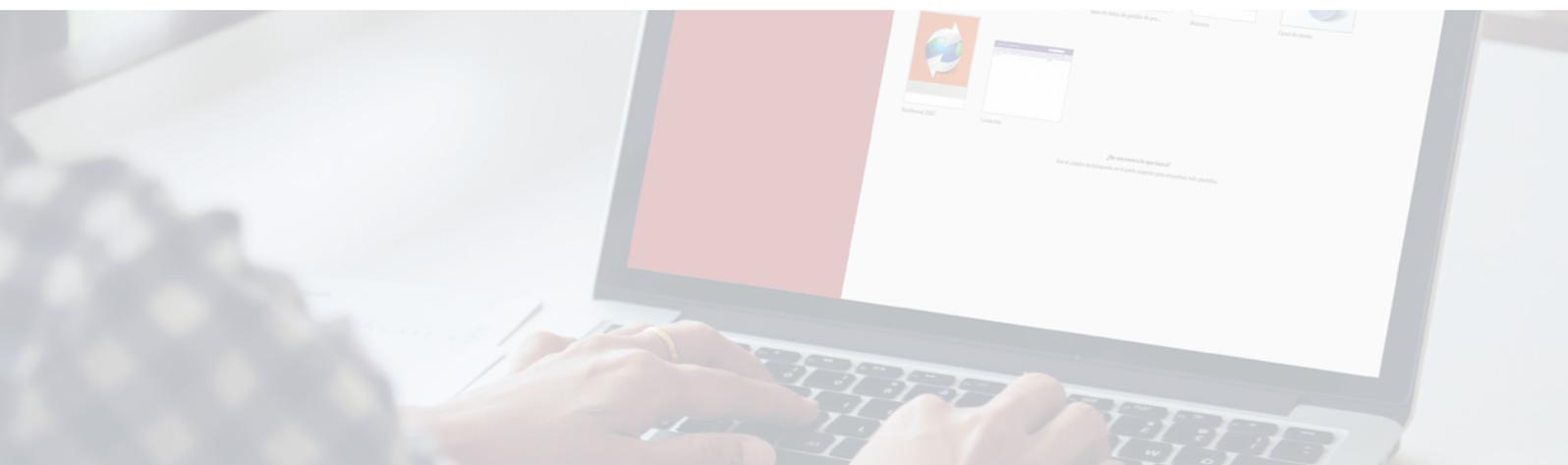
- Introducción.
- Archivo del grupo de trabajo.
- Crear usuarios.
- Crear grupos.
- Establecer permisos.
- Contraseña de inicio de sesión.

**5 BASE DE DATOS DE EJEMPLO 1.**

- Análisis.
- Diseño de tablas y relaciones.
- Consultas.
- Formularios.
- Informes.

**6 BASE DE DATOS DE EJEMPLO 2.**

- Análisis.
- Diseño de tablas y relaciones.
- Formularios.
- Consultas e informes.
- Macros.





## 100% ONLINE. FLEXIBILIDAD

Nuestra **metodología online** está pensada para que los alumnos adquieran un nivel de conocimiento adecuado a su ocupación profesional. Ofrecemos un nivel alto de interactividad, siguiendo un plan de trabajo totalmente **individualizado**, con un **seguimiento y evaluación, acceso a contenidos 24 horas y ejercicios** que facilitan y amenizan el aprendizaje.

Una vez matriculado, el alumno recibirá las claves de acceso al **Campus Virtual** del curso para que, desde ese momento, pueda acceder cuando quiera (24 horas al día) en función de su disponibilidad horaria, y desde cualquier PC. Solo necesita conexión a Internet.

Además, el ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para ser conciliados con responsabilidades personales y laborales de los estudiantes.

## ¿Qué ventajas tiene la formación online?:



**Fácil de utilizar:** no se necesitan conocimientos específicos de informática para realizar el curso. Nuestra plataforma online orienta paso a paso en todo el proceso de formación.



**Tutor personal:** se pueden resolver las dudas en directo en horario de tutorías o consultar con un tutor personal a través de e-mail.



**Desde cualquier dispositivo:** sin desplazamientos. Con las claves de acceso se puede acceder al curso desde cualquier dispositivo.



**Vídeos y herramientas multimedia:** Foros, chats, casos prácticos y múltiples vídeos que harán que tu aprendizaje sea mucho más ameno.



**Disponible las 24 horas:** se puede acceder al curso en cualquier momento del día.



**Contenido descargable:** el contenido del curso y todo el material complementario está disponible para su descarga.



**Soporte técnico:** un equipo de soporte informático estará disponible para cualquier incidencia.



**Tutorías telefónicas:** el tutor estará disponible telefónicamente.

