

Microsoft Access 2016 (Intermedio)

Formación online • 30 horas de duración

CARACTERÍSTICAS



Objetivos principales del curso

- Describir las funciones intermedias del programa de gestión de bases de datos Microsoft Access 2016.
- Introducir los tipos de objetos consulta, formulario e informe: cuál es su papel, cuándo se utilizan, etc.
- Detallar el diseño correcto de estos tipos de objetos en una base de datos Access.



Modalidad
**100%
online**



Diploma de
Aprovechamiento



**Apoyo y
asesoramiento**
continuo



Formación online
(bonificable hasta el 100%)



TEMARIO

¿Qué **aprenderás**
con nosotros?

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.

- Añadir controles.
- Propiedades.
- Editar controles.

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.

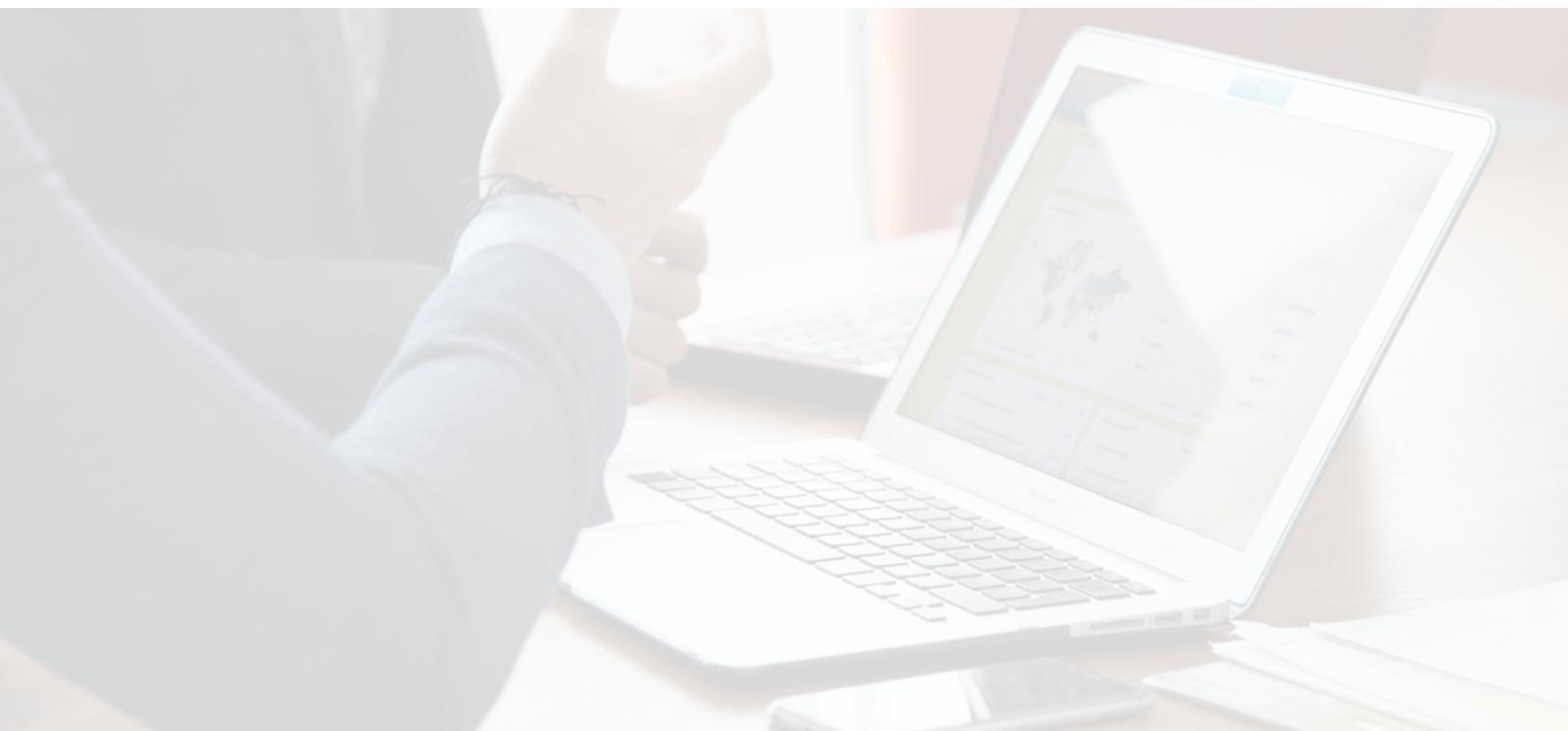
- Introducción.
- El Generador de expresiones.
- Funciones.
- Otros controles.
- Formulario de inicio.

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.





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.



Videos 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.

