

ACCESS 2013



Dirigido a:

Objetivos:

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Access 2013 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre las bases de datos y de cómo extraer la información necesaria. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad, por ello, hemos cambiado la metodología didáctica (con respecto a cursos anteriores) con prácticas incluidas en el temario. Además contamos con numerosas las prácticas "paso a paso", así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar Access a nivel profesional éste es tu curso.

Contenidos formativos:

1 Introducción a Access 2013

1.1 Información general

1.2 Entorno de trabajo

1.3 Estructura de las bases de datos

1.4 Tablas, consultas, formularios y otros objetos

1.5 Informes para presentar datos

1.6 Introducción de datos

1.7 El panel de navegación

1.8 Práctica, paso a paso

1.9 Cuestionario: Introducción a Access 2013

2 Trabajo con tablas

2.1 Creación de tablas

2.2 Abrir y visualizar las tablas

2.3 Creación de campos

2.4 Indexación de campos

2.5 Validación automática de datos

2.6 Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla

2.7 Modificar el diseño de una tabla

2.8 Práctica paso a paso

2.9 Ejercicios

2.10 Cuestionario: Trabajo con tablas

3 Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas

- 3.1 Filtro por selección
- 3.2 Filtro por formulario
- 3.3 Filtro avanzado
- 3.4 Emplear la herramienta de búsqueda
- 3.5 Ocultar campos
- 3.6 Fijar columnas de datos
- 3.7 Práctica, paso a paso
- 3.8 Cuestionario: Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas

4 Relaciones

- 4.1 Entender el concepto de relación
- 4.2 Integridad de una base de datos
- 4.3 Indicar campos de datos
- 4.4 Seleccionar las claves de la tabla
- 4.5 Entender el concepto de índice
- 4.6 Utilización de índices
- 4.7 Crear relaciones entre tablas
- 4.8 Utilizar las características avanzadas
- 4.9 Documentar las relaciones llevadas a cabo mediante la utilidad adecuada
- 4.10 Práctica, paso a paso
- 4.11 Ejercicios
- 4.12 Ejercicios
- 4.13 Cuestionario: Relaciones

5 Consultas

- 5.1 Entender el concepto de consulta de datos
- 5.2 Crear consultas
- 5.3 Crear consultas a partir de otras consultas
- 5.4 Crear consultas agrupando información
- 5.5 Crear consultas de resumen de información
- 5.6 Introducción a las consultas con SQL
- 5.7 Práctica, paso a paso
- 5.8 Ejercicios
- 5.9 Cuestionario: Consultas

6 Formularios

- 6.1 Presentar la información
- 6.2 Formulario con más de una tabla
- 6.3 Insertar imágenes
- 6.4 Utilizar los controles que ofrece el programa
- 6.5 Crear un formulario menú
- 6.6 Modificar controles del formulario

6.7 Almacén de más de un valor en un campo

6.8 Diseños profesionales

6.9 Práctica, paso a paso

6.10 Ejercicios

6.11 Cuestionario: Formularios

7 Informes

7.1 Entender el concepto de informe de datos

7.2 Emplear el asistente de informes

7.3 Crear informes personalizados

7.4 Crear etiquetas a partir de informes

7.5 Modificar opciones avanzadas de informes

7.6 Utilizar la vista previa

7.7 Imprimir un informe

7.8 Imprimir un formulario

7.9 Imprimir los registros

7.10 Barras de datos para informes

7.11 Enviar datos mediante el correo electrónico

7.12 Guardar, compartir, imprimir y publicar

7.13 Publicación en línea

7.14 Práctica, paso a paso

7.15 Ejercicios

7.16 Cuestionario: Informes

8 Mantenimiento de la base de datos

8.1 Compactar bases de datos para reducir espacio y optimizar accesos

8.2 Entender el concepto de importar y exportar tablas

8.3 Importar datos de aplicaciones de información numérica

8.4 Importar datos de ficheros de texto

8.5 Opciones avanzadas

8.6 Exportar información

8.7 Exportar a diferentes formatos de datos

8.8 Formatos de archivo

8.9 Utilizar la combinación de correspondencia

8.10 Vincular diferentes tablas

8.11 Práctica, paso a paso

8.12 Ejercicios

8.13 Cuestionario: Mantenimiento de la base de datos

9 Integración Office 2013

9.1 Qué es SkyDrive

9.2 Compatibilidad

9.3 Almacenamiento

- 9.4 Almacenamiento-archivo
- 9.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc
- 9.6 Sincronización
- 9.7 Compartir y DESCARGAR
- 9.8 SkyDrive como host masivo
- 9.9 SkyDrive y Office
- 9.10 Otras aplicaciones de SkyDrive

- 10 Prácticas Access 2013
- 10.1 Introducción a Microsoft Access
- 10.2 Crear y abrir bases de datos
- 10.3 Entorno de trabajo
- 10.4 Creación de tablas
- 10.5 Modificar tablas
- 10.6 Establecer relaciones
- 10.7 Modificar el diseño e introducir datos en una tabla
- 10.8 Especificar criterios en las consultas
- 10.9 Consulta de totales. Consulta con campos calculados
- 10.10 Consultas de acción
- 10.11 Formularios
- 10.12 Diseño de un formulario
- 10.13 Crear informes sencillos
- 10.14 Crear un informe en Vista Diseño
- 10.15 Macros
- 10.16 Integrar Access con otras aplicaciones
- 10.17 Otras utilidades
- 10.18 Cuestionario: Cuestionario final

Duración: 40 Horas

Fecha Inicio: -

Fecha Fin: -

Horario: -

Lugar Impartición: Consultar

Precio: 280,00€

Descuentos: Precio único

Tipo de Formación: -



Requisitos: Consultar

Calendario: Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

* *Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

* *Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*

* *Sólo se considera como alumno/a matriculado/a en el curso a aquella persona que haya completado la ficha de inscripción y pagado el importe total de la acción formativa antes del inicio del curso. Delfín formación se reserva el derecho a anular o aplazar este curso si no se llega a cubrir un mínimo de inscripciones.*