

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 incluídas 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.*

