



Access 2013



Área: OFIMÁTICA/SISTEMAS OPERATIVOS

Modalidad: Teleformación

Duración: 40 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

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

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 Indizar 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 -

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso**. De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.