

## Iniciación a access 2016

Modalidad: curso e-Learning Duración: 40 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

### OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos para crear tablas en una base de datos, como elementos de almacenamiento de la información, incluyendo su operatoria y el manejo de manipulación de los datos
- Conocer el entorno de access 2016 para poder diseñar, crear y abrir una base de datos, donde puedan almacenar los distintos datos de los clientes, proveedores, etc
- Aprender el manejo de los datos de access 2016, haciendo especial referencia a las funciones de agregar y editar registros, seleccionar y buscar datos, etc
- Aumentar el conocimiento de los criterios a utilizar para manejar con eficiencia una base de datos, mejorando de esta forma las habilidades profesionales así como las operaciones cotidianas de la empresa.

### CONTENIDOS

#### UD1. Introducción a Microsoft Access.

- 1.1. Concepto de Base de Datos. Concepto de Gestor de Bases de Datos.
- 1.2. Microsoft Access 2016. Requisitos del Sistema.
- 1.3. Instalar Microsoft Access 2016.
- 1.4. Acceder y Salir del Programa. Visión General de Access.

#### UD2. Comenzar a Trabajar con Access.

- 2.1. Ventana de la Base de Datos: Análisis de Componentes.
- 2.2. Crear Tablas Sencillas en Access: la Ventana Diseño y la Creación de Campos.
- 2.3. Métodos Sencillos para Crear Tablas: Plantillas de Tabla y vista Hoja de Datos.
- 2.4. Introduciendo Datos en la Tabla: la Ventana Hoja de Datos y los Registro.
- 2.5. Los Hipervínculos y los Campos Tipo OLE.
- 2.6. Ayuda de Microsoft Access.

#### UD3. Tablas en Access.

- 3.1. Creación de una Tabla en Vista Diseño: Propiedades de los Campos.
- 3.2. Uso de Campos Asistente para Búsquedas.
- 3.3. Mantenimiento en Vista Diseño: Mover Campos. Deshacer/Rehacer.
- 3.4. Vista Hoja de Datos: Buscar y Reemplazar Datos. Ordenar Datos.

### 3.5. Crear Relaciones entre Tablas.

#### **UD4. Dar Formato, Configurar e Imprimir Tablas con Access.**

4.1. Operaciones en Ventana Principal de Access: Cambiar Nombre, Eliminar y Propiedades de Tabla.

4.2. Dar Formato a los Datos I: Grupo de Comandos Fuente.

4.3. Dar Formato a los Datos II: Alto de Fila y Ancho de Columna.

4.4. Corregir Datos y Utilizar la Revisión Ortográfica.

4.5. Configurar Página a partir de la Vista Preliminar.

4.6. Impresión de Tablas.

4.7. Ocultar/Mostrar Campos en las Tablas.

4.8. Inmovilizar y Liberar Campos en las Tablas.

#### **UD5. Access y el Portapapeles.**

5.1. Concepto de Portapapeles. Utilidad.

5.2. Copiar/Mover Objetos de Access desde la Ventana Principal de la Base de Datos.

5.3. Copiar/Mover Campos o Registros desde la Vista Hoja de Datos.

5.4. Opciones Pegado Especial y Pegar Datos Anexados.

5.5. Ver el Contenido del Portapapeles.

#### **UD6. Filtros y Consultas de Selección.**

6.1. Concepto de Filtro. Utilización de Filtros en Tablas.

6.2. Concepto de Consulta. Creación de una Consulta Sencilla con el Asistente.

6.3. Creación de Consultas de Selección en Vista Diseño. Criterios y Comodines.

6.4. Formato, Configuración e Impresión de Consultas.

6.5. Mantenimiento de Consultas en Ventana Principal de la Base de Datos y Portapapeles.

#### **UD7. Iniciación a los Formularios. Uso del Asistente.**

7.1. Concepto de Formulario. Utilidad.

7.2. Creación de Autoformularios.

7.3. Creación de un Formulario a través del Asistente.

7.4. Formato, Configuración e Impresión de Formularios.

7.5. Formato Condicional.

7.6. Mantenimiento de Formularios en Ventana Base de Datos.

#### **UD8. Iniciación a los Informes. Uso del Asistente.**

8.1. Concepto de Informe. Utilidad.

8.2. Creación de un Informe Automático.

- 8.3. Creación de un Informe a través del Asistente. Tipos.
- 8.4. Creación de Informes a través de la Herramienta Informe en Blanco.
- 8.5. Formato, Configuración e Impresión de Informes.
- 8.6. Mantenimiento de Informes en Ventana Base de Datos.

Soluciones.