

Microsoft Access - Completo

60 horas de duración



Metodología
100% online



Hasta **100%**
bonificable



**Diploma de
Aprovechamiento**



**Sin requisitos
de acceso**

CARACTERÍSTICAS

X X X X X X X



Objetivos principales del curso

Describir el funcionamiento del programa de gestión de bases de datos Microsoft Access, estudiando los conceptos fundamentales de las bases de datos: desde su análisis y diseño hasta su implementación en Access conociendo las distintas funciones y herramientas de esta potente aplicación.



Modalidad
100% online



Diploma de Aprovechamiento



Apoyo y asesoramiento continuo



X X X X X X X X X

Formación online (bonificable hasta el 100%)

X X X X X X X X X



Índice de contenidos

.....
¿Qué **aprenderás** con nosotros?



MICROSOFT ACCESS (BÁSICO).

1

INTRODUCCIÓN A ACCESS.

- Para qué sirve Access.
- Iniciar Access.
- Partes principales del programa.
- Otros elementos del entorno.
- Salir de Access.

2

OBJETOS DE UNA BASE DE DATOS.

- Crear bases de datos.
- Uso del Panel de navegación.
- Tablas.
- Consultas.
- Formularios.
- Informes.
- Otros objetos.

3

ANÁLISIS DE BASES DE DATOS.

- Introducción.
- Identificar entidades.
- Identificar relaciones.
- El modelo Entidad - Relación.

4 DISEÑO DE BASES DE DATOS.

- Introducción.
- Las tablas.
- Las relaciones.
- Conclusión.

5 TABLAS.

- Introducción.
- Crear tablas.
- Otras opciones de tablas.

6 RELACIONES.

- Introducción.
- Relaciones 1 a muchos.
- Integridad referencial.
- Relaciones muchos a muchos.

7 EDICIÓN DE DATOS (I).

- Vista Hoja de datos.
- Añadir registros.
- Ordenar por campos.
- Modificar y eliminar registros.
- Búsqueda de registros.

8 EDICIÓN DE DATOS (II).

- Hojas secundarias de datos.
- Personalizar hojas de datos.
- Seleccionar campos y registros.
- Corrección ortográfica.
- Autocorrección.

9 PERSONALIZAR LAS TABLAS.

- Tamaño del campo.
- Requerido y longitud cero.
- Valor predeterminado.
- Regla de validación.

MICROSOFT ACCESS (INTERMEDIO).

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.

- Asistentes para formularios.
- Modos de vista.
- Edición de datos.
- Los subformularios.
- Propiedades del formulario.

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.

MICROSOFT ACCESS (AVANZADO).

1 OBJETOS OLE.

- Imagen de fondo.
- Imagen independiente.
- Imagen dependiente.
- Control de los vínculos.

2 MACROS Y MÓDULOS.

- Crear macros.
- Asociar macros a eventos.
- Utilizar macros.
- Los módulos.
- El documentador.

3 LENGUAJE SQL.

- Introducción.
- La sentencia SELECT.
- Selecciones complejas.
- El operador INNER JOIN.
- Funciones agregadas.
- La sentencia INSERT.
- La sentencia UPDATE.
- La sentencia DELETE.

4 CONSULTAS ESPECÍFICAS.

- Consultas de unión.
- Consultas tabla de referencias cruzadas.
- Consultas de creación de tablas.
- Filtros avanzados.

5 TRABAJAR CON INTERNET.

- Incluir hipervínculos.
- Importar y exportar en HTML.
- Exportar a PDF y XPS.

6 EXPORTAR A XML.

- ¿Para qué sirve XML?
- Documentos XML.
- Resultado de la exportación.
- Opciones de exportación.

7 IMPORTAR DESDE XML.

- Importar a una tabla nueva.
- Transformaciones XSLT.
- Importar a una tabla existente.

MICROSOFT ACCESS (PROFESIONAL).

1 MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS.

- Reparar, compactar y convertir.
- Comprobar dependencias.
- Copia de seguridad.
- Analizar la base de datos.

2 SEGURIDAD Y PRIVACIDAD.

- Quitar información personal.
- Habilitar el contenido de la base de datos.
- Cifrar con contraseña.
- Archivos ACCDE.

3 APLICACIONES WEB DE ACCESS.

- Crear aplicaciones.
- Agregar tablas.
- Trabajar con vistas.
- Utilizar una aplicación de Access.

4 SEGURIDAD POR USUARIOS EN VERSIONES ANTERIORES.

- Introducción.
- Archivo del grupo de trabajo.
- Crear usuarios.
- Crear grupos.
- Establecer permisos.
- Contraseña de inicio de sesión.

5 BASE DE DATOS DE EJEMPLO 1.

- Análisis.
- Diseño de tablas y relaciones.
- Consultas.
- Formularios.
- Informes.

6 BASE DE DATOS DE EJEMPLO 2.

- Análisis.
- Diseño de tablas y relaciones.
- Formularios.
- Consultas e informes.
- Macros.



METODOLOGÍA



100% ONLINE. FLEXIBILIDAD

Nuestra **metodología online** está pensada para que tú, como alumno, adquieras un nivel de conocimiento adecuado a tu ocupación profesional. Te ofrecemos un nivel alto de interactividad que sirve de refuerzo al aprendizaje y a la asimilación de la información.

Una vez confirmado el pago, formalizaremos tu matrícula en el curso y, el día del inicio (miércoles o viernes), recibirás un correo electrónico con tus claves de acceso al **Campus Virtual**.

Además, el ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para ser conciliados con tus responsabilidades personales y laborales. ¡Tú organizas tu tiempo!

¿Qué te vas a encontrar?

Una vez dentro del Campus, podrás descargar y estudiar el material didáctico, ver videotutoriales explicativos, participar en foros de debate, plantear tus dudas a tu tutor personal, leer documentación complementaria, realizar las actividades o interactuar con otros alumnos.



Fácil de utilizar: no se necesitan conocimientos específicos de informática para realizar el curso. Nuestra plataforma online te guiará paso a paso en todo el proceso de formación.



Tutor personal: resuelve todas tus dudas en directo en horario de tutorías o consulta con tu tutor personal a través de email.



Desde cualquier dispositivo: sin desplazamientos. Estés donde estés, con tus claves de acceso podrás hacer el curso desde cualquier ordenador.



Vídeos 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: Contarás con el apoyo de un equipo de soporte informático para cualquier necesidad que te pueda surgir.



Tutorías telefónicas: podrás contactar con tu tutor telefónicamente.

**¿Tienes dudas?
¡Contacta con nosotros!**

Tel. 910 881 314
femxacorporate@femxa.com

Cámara
Pontevedra, Vigo y
Vilagarcía de Arousa

femxa