Iniciación a Access 2016

Inscripción

Régimen General

Autónomos

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

TEMA 1 Introducción a Microsoft Access

1.1. Concepto de Base de Datos. Concepto de Gestor de Bases de Datos

1.1.1. Bases de Datos y Tablas

1.1.2. Gestores 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

1.4.1. Crear una nueva Base de Datos

1.4.2. Crear una Base de datos a partir de una Plantilla

1.4.3. Abrir una Base de Datos existente

1.4.4. Salir de Access

TEMA 2 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

2.2.1. Nombres de campo, tipos de datos y descripción

2.2.2. Clave principal

2.2.3. Guardar la tabla

2.2.4. Eliminación e inserción de campos

2.3. Métodos sencillos para crear tablas: Plantillas de tabla y vista Hoja de datos

2.3.1. Plantillas

2.3.2. 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

TEMA 3 Tablas en Access

3.1. Creación de una Tabla en Vista Diseño: propiedades de los campos

3.1.1. Tamaño del campo (campos tipo texto corto, numérico y autonumérico)

3.1.2. Formato de campo

3.1.3. Máscara de entrada

3.1.4. Título

3.1.5. Valor predeterminado

3.1.6. Regla de validación

3.1.7. Texto de validación

3.1.8. Requerido

3.1.9. Permitir longitud cero

3.1.10 Indexado

3.1.11Alineación del texto

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

3.4.1. Buscar y Reemplazar datos

3.4.2. Ordenar los datos de la tabla

3.5. Crear relaciones entre tablas

3.5.1. Las relaciones entre tablas

3.5.2. Tipos de relaciones

3.5.3. Crear una relación

TEMA 4 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 preliminar4.5.1. Vista Preliminar

4.5.2. Configuración de página

4.6. Impresión de tablas

4.7. Ocultar/Mostrar campos en las tablas

4.8. Inmovilizar y Liberar campos en las tablas

TEMA 5 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

5.4.1. Pegado especial

5.4.2. Pegar datos anexados

5.5. Ver el contenido del Portapapeles

TEMA 6 Filtros y consultas de selección

6.1. Concepto de Filtro. Utilización de Filtros en Tablas

6.1.1. Concepto de Filtro

6.1.2. La herramienta Filtro

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

6.3.1. Creación de Consultas de Selección en Vista Diseño

6.3.2. Criterios y Comodines en las Consultas de Selección

6.4. Formato, configuración e impresión de Consultas

6.5. Mantenimiento de Consultas en ventana principal de la base de datos y Portapapeles

TEMA 7 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

7.4.1. Formato de Formulario

7.4.2. Configuración e Impresión de Formularios

7.5. Formato Condicional

7.6. Mantenimiento de Formularios en Ventana Base de Datos

TEMA 8 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

8.5.1. Formato de Informe

8.5.2. Configuración e Impresión de Informes

8.6. Mantenimiento de Informes en Ventana Base de Datos