

# Microsoft Access 2016 (Completo)

Formación online • 70 horas de duración

x x x x x x x x x x x  
x x x x x x x x x x x  
x x x x x x x x x x x

femxa

# CARACTERÍSTICAS

X X X X X X X X X X X



## Objetivo principal del curso

Aprenderás 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



**Formación online**  
(bonificable hasta el 100%)



# TEMARIO

x x x x x

¿Qué **aprenderás**  
con nosotros?

## MICROSOFT ACCESS 2016 (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 2016 (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.**

- Añadir controles.
- Propiedades.
- Editar controles.

## **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 2016 (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 2016 (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.



## 100% ONLINE. FLEXIBILIDAD

Nuestra **metodología online** está pensada para que los alumnos adquieran un nivel de conocimiento adecuado a su ocupación profesional. Ofrecemos un nivel alto de interactividad, siguiendo un plan de trabajo totalmente **individualizado**, con un **seguimiento y evaluación, acceso a contenidos 24 horas y ejercicios** que facilitan y amenizan el aprendizaje.

Una vez matriculado, el alumno recibirá las claves de acceso al **Campus Virtual** del curso para que, desde ese momento, pueda acceder cuando quiera (24 horas al día) en función de su disponibilidad horaria, y desde cualquier PC. Solo necesita conexión a Internet.

Además, el ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para ser conciliados con responsabilidades personales y laborales de los estudiantes.

## ¿Qué ventajas tiene la formación online?:



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



**Tutor personal:** se pueden resolver las dudas en directo en horario de tutorías o consultar con un tutor personal a través de e-mail.



**Desde cualquier dispositivo:** sin desplazamientos. Con las claves de acceso se puede acceder al curso desde cualquier dispositivo.



**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:** un equipo de soporte informático estará disponible para cualquier incidencia.



**Tutorías telefónicas:** el tutor estará disponible telefónicamente.

X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X

# femxa



T. 986 493 464 | [info@grupofemxa.es](mailto:info@grupofemxa.es) | [www.grupofemxa.es](http://www.grupofemxa.es)

Grupo Femxa es una marca registrada por Grupo Femxa Formación y Empleo S.L.. Asimismo, es una marca usada bajo licencia por Femxa Formación S.L.U., Adquiere Servicios Integrados S.L., Centro de Estudios Activa Formación S.L.U., Nred Soluciones Formativas S.L.U., Learning and Support Services S.L.U. y FollowUp & Control S.L.U.