



MICROSOFT ACCESS - COMPLETO

Formación online • 60 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

femxa

CARACTERÍSTICAS

X X X X X X X X X X X



Objetivo principal 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



Formación online
(bonificable hasta el 100%)



TEMARIO

x x x x x

¿Qué **aprenderás**
con nosotros?

MICROSOFT ACCESS (BÁSICO)

1 INTRODUCCIÓN A OFFICE

- 1.1. Los programas de Office
- 1.2. El entorno de trabajo
- 1.3. Otros elementos del entorno
- 1.4. Vistas previas activas
- 1.5. Utilizar Office con una cuenta Microsoft
- 1.6. Salir del programa

2 TRABAJO CON DOCUMENTOS

- 2.1. Abrir documentos
- 2.2. Crear nuevos documentos
- 2.3. Guardar documentos
- 2.4. Documentos de versiones anteriores de Office

3 OBTENER AYUDA Y OTROS RECURSOS

- 3.1. El sistema de ayuda
- 3.2. Imágenes en línea
- 3.3. Propiedades de los archivos
- 3.4. Buscar archivos
- 3.5. Cortar, copiar y pegar
- 3.6. El Portapapeles de Office

4 INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL NIVEL BÁSICO

5 INTRODUCCIÓN A ACCESS

- 5.1. Para qué sirve Access
- 5.2. Iniciar Access
- 5.3. Partes principales del programa
- 5.4. Otros elementos del entorno
- 5.5. Salir de Access

6 OBJETOS DE UNA BASE DE DATOS

- 6.1. Crear bases de datos
- 6.2. Uso del Panel de navegación
- 6.3. Tablas
- 6.4. Consultas
- 6.5. Formularios
- 6.6. Informes
- 6.7. Otros objetos

7 ANÁLISIS DE BASES DE DATOS

- 7.1. Introducción
- 7.2. Identificar entidades
- 7.3. Identificar relaciones
- 7.4. El modelo Entidad - Relación

8 DISEÑO DE BASES DE DATOS

- 8.1. Introducción
- 8.2. Las tablas
- 8.3. Las relaciones
- 8.4. Conclusión

9 TABLAS

- 9.1. Introducción
- 9.2. Crear tablas
- 9.3. Otras opciones de tablas

10 RELACIONES

- 10.1. Introducción
- 10.2. Relaciones 1 a muchos
- 10.3. Integridad referencial
- 10.4. Relaciones muchos a muchos

11 EDICIÓN DE DATOS (I)

- 11.1. Vista Hoja de datos
- 11.2. Añadir registros
- 11.3. Ordenar por campos
- 11.4. Modificar y eliminar registros
- 11.5. Búsqueda de registros

12 EDICIÓN DE DATOS (II)

- 12.1. Hojas secundarias de datos
- 12.2. Personalizar hojas de datos
- 12.3. Seleccionar campos y registros
- 12.4. Corrección ortográfica
- 12.5. Autocorrección

13 PERSONALIZAR LAS TABLAS

- 13.1. Tamaño del campo
- 13.2. Requerido y longitud cero
- 13.3. Valor predeterminado
- 13.4. Regla de validación

MICROSOFT ACCESS (INTERMEDIO)

14 INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DE NIVEL INTERMEDIO

15 PROPIEDADES AVANZADAS DE CAMPO

- 15.1. Formato
- 15.2. Formatos personalizados
- 15.3. Máscara de entrada
- 15.4. Índices

16 TRABAJO AVANZADO CON DATOS

- 16.1. Propiedades de los campos en la hoja de datos
- 16.2. Contar los registros
- 16.3. Campo de búsqueda
- 16.4. Filtros
- 16.5. Campos de tipo Texto largo

17 CONSULTAS

- 17.1. Introducción
- 17.2. Crear consultas
- 17.3. Asistente de consultas
- 17.4. Ordenación y criterios
- 17.5. Propiedades de una consulta

18 MÁS CONSULTAS

- 18.1. Consultas de actualización
- 18.2. Consultas de eliminación
- 18.3. Consultas de datos anexados
- 18.4. Consultas de creación de tablas
- 18.5. Consultas de parámetros

19 TRABAJO AVANZADO CON CONSULTAS

- 19.1. Establecer criterios
- 19.2. Campos calculados
- 19.3. Consultas de totales

20 FORMULARIOS

- 20.1. Asistentes para formularios
- 20.2. Modos de vista
- 20.3. Edición de datos
- 20.4. Los subformularios
- 20.5. Propiedades del formulario

21 DISEÑO DE FORMULARIOS (I)

- 21.1. Añadir controles
- 22.2. Propiedades
- 22.3. Editar controles

22 DISEÑO DE FORMULARIOS (II)

- 22.1. Lista de opciones
- 22.2. Establecer opciones
- 22.3. Botones de comando
- 22.4. Efectos de diseño
- 22.5. Colores, efectos y estilos

23 DISEÑO DE FORMULARIOS (III)

- 23.1. Organización de los controles
- 23.2. Orden de tabulación y otras propiedades
- 23.3. Diseño de controles
- 23.4. Secciones de un formulario
- 23.5. Formato condicional

24 CREAR EXPRESIONES

- 24.1. Introducción
- 24.2. El Generador de expresiones
- 24.3. Funciones
- 24.4. Otros controles
- 24.5. Formulario de inicio

25 INFORMES

- 25.1. Introducción
- 25.2. Asistentes para informes
- 25.3. Modos de vista
- 25.4. Diseño de informes
- 25.5. Secciones de un informe

26 TRABAJAR CON INFORMES

- 26.1. Ordenar y agrupar
- 26.2. Propiedades del grupo
- 26.3. Subinformes
- 26.4. Imprimir etiquetas

MICROSOFT ACCESS (AVANZADO)

27 INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL NIVEL AVANZADO

28 OBJETOS OLE

- 28.1. Imagen de fondo
- 28.2. Imagen independiente
- 28.3. Imagen dependiente
- 28.4. Control de los vínculos

29 MACROS Y MÓDULOS

- 29.1. Crear macros
- 29.2. Asociar macros a eventos
- 29.3. Utilizar macros
- 29.4. Los módulos
- 29.5. El documentador

30 LENGUAJE SQL (I)

- 30.1. Introducción
- 30.2. La sentencia SELECT
- 30.3. Selecciones complejas.
- 30.3. El operador INNER JOIN

31 LENGUAJE SQL (II)

- 31.1. Funciones agregadas
- 31.2. La sentencia INSERT
- 31.3. La sentencia UPDATE
- 31.4. La sentencia DELETE

32 CONSULTAS ESPECÍFICAS

- 32.1. Consultas de unión
- 32.3. Consultas tabla de referencias cruzadas
- 32.4. Consultas de creación de tablas
- 32.5. Filtros avanzados

33 TRABAJAR CON INTERNET

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

34 EXPORTAR A XML

- 34.1. ¿Para qué sirve XML?
- 34.2. Documentos XML
- 34.3. Resultado de la exportación
- 34.4. Opciones de exportación

35 IMPORTAR DESDE XML

- 35.1. Importar a una tabla nueva
- 35.2. Transformaciones XSLT
- 35.3. Importar a una tabla existente

MICROSOFT ACCESS (PROFESIONAL)

36 INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL NIVEL PROFESIONAL

37 MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS

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

38 SEGURIDAD Y PRIVACIDAD

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

39 APLICACIONES WEB DE ACCESS

- 39.1. Crear aplicaciones
- 39.2. Agregar tablas
- 39.3. Trabajar con vistas
- 39.4. Utilizar una aplicación de Access

40 SEGURIDAD POR USUARIOS EN VERSIONES ANTERIORES

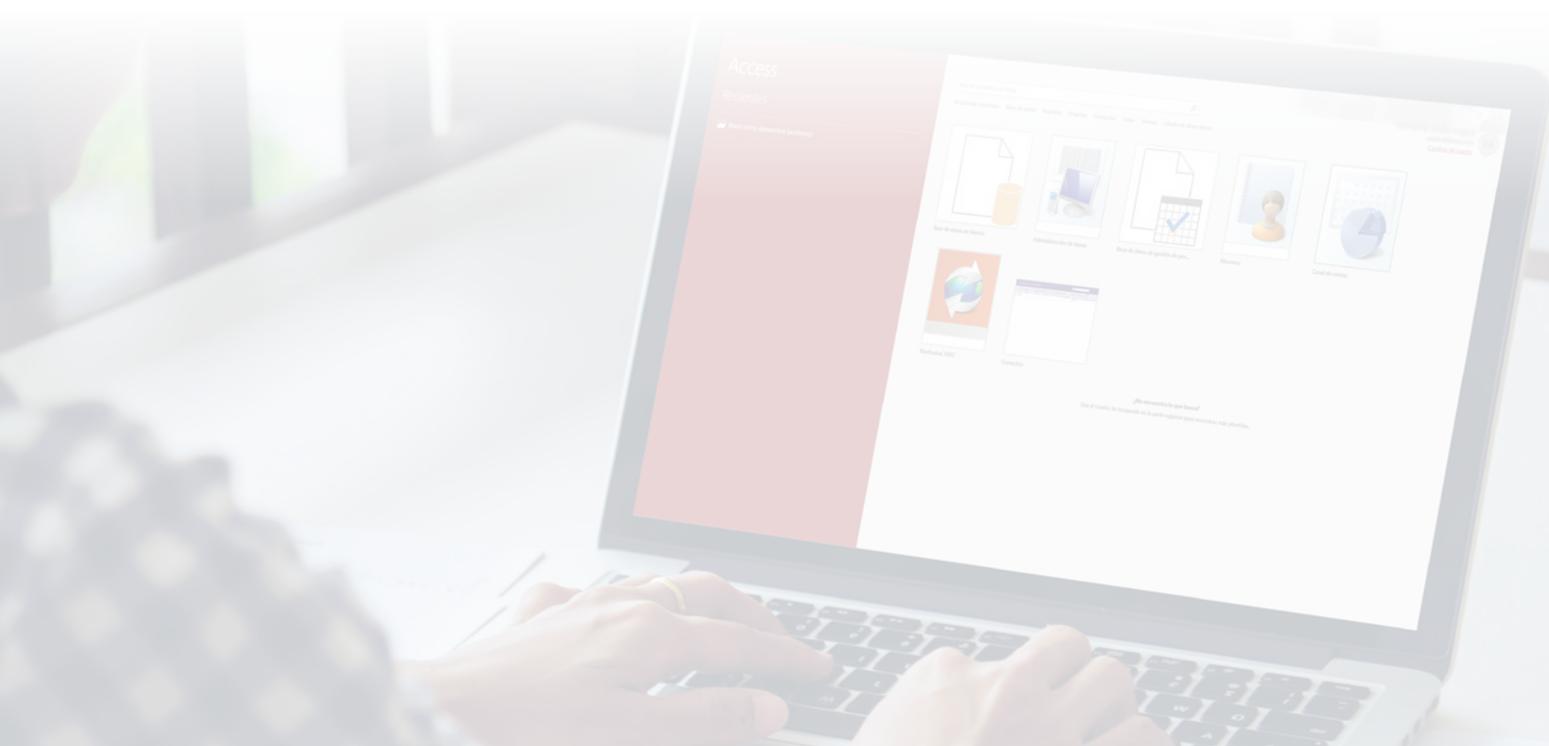
- 40.1. Introducción
- 40.2. Archivo del grupo de trabajo
- 40.3. Crear usuarios
- 40.4. Crear grupos
- 40.5. Establecer permisos
- 40.6. Contraseña de inicio de sesión

41 BASE DE DATOS DE EJEMPLO 1

- 41.1. Análisis
- 41.2. Diseño de tablas y relaciones
- 41.3. Consultas
- 41.4. Formularios
- 41.5. Informes

42 BASE DE DATOS DE EJEMPLO 2

- 42.1. Análisis
- 42.2. Diseño de tablas y relaciones
- 42.3. Formularios
- 42.4. Consultas e informes
- 42.5. Macros





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.

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

