

CURSO MICROSOFT ACCESS BÁSICO

Duración: 30 Horas

Modalidad: Online Teleformación

Público:

El curso Access básico online está dirigido principalmente a usuarios y profesionales de empresa que quieran aprender los fundamentos de una base de datos, así como gestionar grandes bloques de información a través del gestor de bases de datos Microsoft Access.

Objetivos:

El objetivo más importante del curso online de Microsoft Access es crear y gestionar una base de datos completamente funcional a través del programa Microsoft Access. Con esta formación, el alumno estará capacitado para crear tablas (añadiendo, modificando y eliminando datos), consultas (obtener filtros avanzados de información) y formularios o informes.

Crear formularios e informes desde el asistente, con los que ofrecer una salida gráfica organizada para los datos almacenados.

TEMARIO

TEMA 1. Introducción a la aplicación y entorno de trabajo de Microsoft Access

- Concepto de base de datos
- El Programa: Microsoft Access
- Instalar Access
- Entrar y salir del programa
- Ventana de inicio en Access
- Crear una base de datos
- Abrir una base de datos
- Cerrar una base de datos
- Ventana de Access
- Objetos de una base de datos de Access
- El Panel de Exploración de Objetos
- Operaciones comunes con los objetos de la base de datos

TEMA 2. Creación de tablas

- Crear una tabla en Access
- Tipos de Datos en Access

- Propiedades de los datos: general
- Establecer una clave principal

TEMA 3. Trabajar con tablas

- Introducción de datos en la tabla
- Modificar el diseño de una tabla
- Importar y vincular tablas
- Desplazarse por la tabla
- Gestionar registros
- Mostrar los totales de una columna
- Copias de seguridad
- Modificar el aspecto de la tabla
- Inmovilizar campos

TEMA 4. Buscar, ordenar y filtrar datos

- Buscar y reemplazar datos
- Ordenar Registros
- Aplicar Filtros
- Filtros comunes
- Filtros por selección
- Filtro por formulario

TEMA 5. Consultas

- Tipos de consultas
- Consulta de selección
- Diseño de consultas
- Criterios de selección simples
- Ordenar los resultados de una consulta

TEMA 6. Formularios

- Tipos de formularios
- Crear un Formulario
- Vistas de un formulario
- Trabajar con formularios

TEMA 7. Informes

- Tipos de informes
- Visualización de los informes
- Crear un informe
- Crear un informe de forma automática
- Asistente para Informes
- Asistente para etiquetas