

# Temario del curso de Microsoft Access 2016

75 horas | 8 Temas | Test | Casos prácticos | Vídeos

## Módulo 1: Introducción a Access 2016

1. Introducción
2. Crear bases de datos
3. Abrir bases de datos
4. Compactar bases de datos
5. Tipos de objetos de Access
6. Resumen

## Módulo 2: Trabajar con tablas

1. Trabajar con tablas
  - 1.1. Creación de tablas
  - 1.2. Creación de campos
  - 1.3. Indexación de campos
  - 1.4. Validación automática de datos
    - 1.4.1. Máscara de entrada
    - 1.4.2. Regla de validación
    - 1.4.3. Texto de validación
    - 1.4.4. Requerido
    - 1.4.5. Permitir longitud cero
  - 1.5. Otras propiedades de los campos
    - 1.5.1. Tamaño del campo
    - 1.5.2. Formato

1.5.3. Formatos de campos de tipo Numérico y Moneda.

1.5.4. Formatos de campos de tipo Texto

1.5.5. Formatos de campos de tipo Fecha/Hora

1.5.6. Formato de campos tipo Si/No

1.5.7. Lugares decimales

1.5.8. Título

1.5.9. Valor predeterminado

2. Importar datos

3. Exportar datos

4. Vincular tablas en Access

5. Diferencias entre importar y vincular tablas

6. Resumen de lo aprendido

7. Autoevaluación

### **Módulo 3: Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas**

1. Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas

1.1. Autofiltros

1.2. Filtro por selección

1.3. Filtro por formulario

1.4. Filtro avanzado

1.5. Emplear la herramienta de búsqueda

1.6. Configurar visualización campos

1.7. Resumen de lo aprendido

1.8. Autoevaluación

#### **Módulo 4: Relaciones**

1. Entender el concepto de relación
2. Relación uno a uno
3. Relación uno a varios
4. Relación varios a varios
5. Integridad referencial
6. Resumen de lo aprendido
7. Autoevaluación

#### **Módulo 5: Las consultas**

1. Consultas de selección
  - 1.1. Totales
  - 1.2. Campos calculados
  - 1.3. Consulta con parámetros
2. Consultas generales o de tablas de referencia cruzadas
3. Consultas de creación de tabla
4. Consultas de actualización
5. Consultas de eliminación
6. Consulta de datos anexados
7. Consultas de unión
8. Consultas para búsqueda de duplicados
9. Consulta de búsqueda de no coincidentes
10. Resumen de lo aprendido
11. Autoevaluación

## **Módulo 6: Los formularios**

1. Asistente de formularios
2. Crear formulario en el diseño
3. Importar cambios
4. Control de etiqueta
5. Control cuadro de texto
6. Control botón de comando
7. Control cuadro combinado
8. Resumen de lo aprendido
9. Autoevaluación

## **Módulo 7: Los informes**

1. Asistente de informes
2. Crear informes desde el diseño
3. Cálculo de totales en el informe
4. Insertar números de página y fechas en el informe
5. Resumen de lo aprendido
6. Autoevaluación

## **Módulo 8: Introducción a Macros**

1. Creación de una macro
2. Asignar una macro a un control
3. Resumen de lo aprendido
4. Autoevaluación