# CURSO

ACCES 2013

- CERTIFICADO POR LA UNIVERSIDAD NEBRIJA CON 4 ECTS -

MAS1097



**ACCES 2013**
**- CERTIFICADO POR LA UNIVERSIDAD NEBRIJA CON 4 ECTS -**

# DESTINATARIOS

El **Curso en Acces** está destinado a todas aquellas personas que pretendan adquirir todos los conocimientos necesarios en este ámbito profesional y poder desarrollarlos de forma eficiente en el mundo laboral.

Permite conocer 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 2013 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 2013, haciendo especial referencia a las funciones de agregar y editar registros, seleccionar y buscar datos. Además, al final de cada unidad didáctica el alumno/a encontrará ejercicios de autoevaluación que le permitirá hacer un seguimiento de los conocimientos adquiridos a lo largo del curso de forma autónoma.

El alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Esneca Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

## FICHA TÉCNICA

CARGA HORARIA
100H

MODALIDAD
ONLINE
*La modalidad incluye módulos con clases en directo

CURSO INICIAL
ONLINE

TUTORIAS
PERSONALIZADAS

IDIOMA
ESPAÑOL

DURACION
HASTA UN AÑO
*Prorrogable

## IMPORTE

VALOR ORIGINAL: ~~2080 €~~
VALOR ACTUAL: 520 €

## CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el "**ACCES 2013**", de ESNECA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

## REDES SOCIALES

@esneca.business.school

linkedin.com/school/esneca-business-school

esneca.com

facebook.com/esnecaschool

@esneca

esneca.com/blog-esneca

# CONTENIDO FORMATIVO

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT ACCESS

1. Concepto de Base de Datos. Concepto de Gestor de Bases de Datos.
2. Microsoft Access 2013. Requisitos del Sistema.
3. Instalar Microsoft Access 2013.
4. Acceder y Salir del Programa. Visión General de Access.

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMENZAR A TRABAJAR CON ACCESS

1. Ventana de la Base de Datos: Análisis de Componentes.
2. Crear Tablas Sencillas en Access: la Ventana Diseño y la Creación de Campos.
3. Métodos Sencillos para Crear Tablas: Plantillas de Tabla y vista Hoja de Datos.
4. Introduciendo Datos en la Tabla: la Ventana Hoja de Datos y los Registros.
5. Los Hipervínculos y los Campos Tipo OLE.
6. Ayuda de Microsoft Access.

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. TABLAS EN ACCESS

1. Creación de una Tabla en Vista Diseño: Propiedades de los Campos.
2. Uso de Campos Asistente para Búsquedas.
3. Mantenimiento en Vista Diseño: Mover Campos. Deshacer/ Rehacer.
4. Vista Hoja de Datos: Buscar y Reemplazar Datos. Ordenar Datos.
5. Crear relaciones entre Tablas.

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. DAR FORMATO, CONFIGURAR E IMPRIMIR TABLAS CON ACCESS

1. Operaciones en Ventana principal de Access: Cambiar Nombre, Eliminar y Propiedades de Tabla.
2. Dar Formato a los Datos I: Grupo de Comandos Fuente.
3. Dar Formato a los Datos II: Alto de Fila y Ancho de Columna.
4. Corregir Datos y Utilizar la Revisión Ortográfica.
5. Configurar Página a partir de la Vista Preliminar.
6. Impresión de Tablas.
7. Ocultar/Mostrar Campos en las Tablas.
8. Inmovilizar y Liberar Campos en las Tablas.

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. ACCESS Y EL PORTAPAPELES

1. Concepto de Portapapeles. Utilidad.
2. Copiar/Mover Objetos de Access desde la Ventana principal de la Base de Datos.
3. Copiar/Mover Campos o Registros desde la Vista Hoja de Datos.
4. Opciones Pegado Especial y Pegar Datos Anexados.
5. Ver el Contenido del Portapapeles.

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. FILTROS Y CONSULTAS DE SELECCIÓN

1. Concepto de Filtro. Utilización de Filtros en Tablas.
2. Concepto de Consulta. Creación de una Consulta Sencilla con el Asistente.
3. Creación de Consultas de Selección en Vista Diseño. Criterios y Comodines.
4. Formato, Configuración e Impresión de Consultas.
5. Mantenimiento de Consultas en Ventana Principal de la Base de Datos y Portapapeles.

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. INICIACIÓN A LOS FORMULARIOS. USO DEL

## ASISTENTE

1. Concepto de Formulario. Utilidad.
2. Creación de Autoformularios.
3. Creación de un Formulario a través del Asistente.
4. Formato, Configuración e Impresión de Formularios.
5. Formato Condicional.
6. Mantenimiento de Formularios en Ventana Base de Datos.

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. INICIACIÓN A LOS INFORMES. USO DEL ASISTENTE

1. Concepto de Informe. Utilidad.
2. Creación de un Informe Automático.
3. Creación de un Informe a través del Asistente. Tipos.
4. Creación de Informes a través de la Herramienta Informe en Blanco.
5. Formato, Configuración e Impresión de Informes.
6. Mantenimiento de Informes en Ventana Base de Datos.

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. CONSULTAS AVANZADAS CON ACCESS I

1. Creación de Campos Calculados (Fórmulas) en las Consultas.
2. Consultas de Parámetros.
3. Consultas de Totales.
4. Consultas de varias Tablas.
5. Consultas para Buscar Duplicados.
6. Consultas para Buscar no-coincidentes.
7. Relaciones de Datos.

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. CONSULTAS AVANZADAS CON ACCESS I

1. Consultas de Acción.
2. Consultas de Creación de Tablas.
3. Consultas de Actualización.
4. Consultas de Datos Anexados.
5. Consultas de Eliminación.
6. Consultas de Tablas de Referencias Cruzadas.
7. Consulta en Vista SQL.

## UNIDAD DIDÁCTICA 11. FORMULARIOS AVANZADOS CON ACCESS. VISTA DISEÑO

1. Creación de Formularios a través de la Vista Diseño.
2. Operaciones desde la Vista Diseño.
3. Uso de la Ficha Diseño. Operaciones varias.
4. Uso del Grupo de Comandos Controles.
5. Un Tipo Especial de Formulario: los Gráficos.
6. Subformularios.

## UNIDAD DIDÁCTICA 12. INFORMES AVANZADOS CON ACCESS. VENTANA DE DISEÑO

1. Creación de Informes a través de la vista Diseño.
2. Operaciones desde la vista Diseño.
3. Uso del Grupo de Comandos Fuente. Operaciones varias.
4. Uso del Grupo de Comandos Controles.
5. Tipos Especiales de Informes: Gráficos y Etiquetas.
6. Subinformes.

## UNIDAD DIDÁCTICA 13. OBJETOS Y DESARROLLO DE MACROS CON

## ACCESS

1. Objetos Dependientes y Objetos Independientes en Access.
2. Objetos Dependientes: Campos tipo OLE.
3. Objetos Independientes: Uso de Ecuaciones.
4. Concepto de Macro. Creación de Macros con Access.

## UNIDAD DIDÁCTICA 14. OPCIONES AVANZADAS Y DE SEGURIDAD CON ACCESS

1. Realizar Copias de Seguridad.
2. Protección de Bases de Datos.
3. Compactar Bases de Datos.
4. Relación de Access con Word y Excel.
5. Importar y Exportar Bases de Datos. Convertir Bases de Datos.
6. Personalizar Access (Opciones de Configuración).
7. Crear un Archivo ACCDE.

## UNIDAD DIDÁCTICA 15. REDES, INTERNET Y ACCESS

1. Hipervínculos en Access.
2. La Web y Access.
3. Compartir Bases de Datos con otros usuarios.
4. Correo Electrónico y Access.Soluciones.