



## MICROSOFT ACCESS 2016 BÁSICO (BÁSICO + INTERMEDIO)

DURACIÓN: 40 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

### OBJETIVOS

- Introducir los conceptos de análisis y diseño de bases de datos relacionales y cómo se aplican al crear las tablas y relaciones en Access.
- Detallar la forma más básica de introducir datos en una base de datos Access y cómo personalizar las tablas.
- Aprender a introducir los tipos de objetos consulta, formulario e informe: cuál es su papel, cuándo se utilizan, etc.
- Realizar el diseño correcto de estos tipos de objetos en una base de datos Access.

### PROGRAMA CONTENIDOS

#### 1. INTRODUCCIÓN A OFFICE 2016

##### 1.1. Introducción a Office

1.1.1. Los programas de Office.

1.1.2. El entorno de trabajo.

1.1.3. Otros elementos del entorno.

1.1.4. Vistas previas activas.

1.1.5. Utilizar Office con una cuenta Microsoft.

1.1.6. Salir del programa.

## 1.2. Trabajo con documentos

1.2.1. Abrir documentos.

1.2.2. Crear nuevos documentos.

1.2.3. Guardar documentos.

1.2.4. Documentos de versiones anteriores de Office.

## 1.3. Obtener ayuda y otros recursos

1.3.1. El sistema de ayuda.

1.3.2. Imágenes en línea.

1.3.3. Propiedades de los archivos.

1.3.4. Buscar archivos.

1.3.5. Cortar, copiar y pegar.

1.3.6. El Portapapeles de Office.

## 2. MICROSOFT ACCESS 2016 BÁSICO

### 2.1. Introducción y objetivos del nivel básico

2.1.1. Introducción.

2.1.2. Objetivos.

## 2.2. Introducción a Access

2.2.1. Para qué sirve Access.

2.2.2. Iniciar Access.

2.2.3. Partes principales del programa.

2.2.4. Otros elementos del entorno.

2.2.5. Salir de Access.

## 2.3. Objetos de una base de datos

2.3.1. Crear bases de datos.

2.3.2. Uso del Panel de navegación.

2.3.3. Tablas.

2.3.4. Consultas.

2.3.5. Formularios.

2.3.6. Informes.

2.3.7. Otros objetos.

## 2.4. Análisis de bases de datos

2.4.1. Introducción.

2.4.2. Identificar entidades.

2.4.3. Identificar relaciones.

2.4.4. El modelo Entidad - Relación.

## 2.5. Diseño de bases de datos

2.5.1. Introducción.

2.5.2. Las tablas.

2.5.3. Las relaciones.

2.5.4. Conclusión.

## 2.6. Tablas

2.6.1. Introducción.

2.6.2. Crear tablas.

2.6.3. Otras opciones de tablas.

## 2.7. Relaciones

2.7.1. .Introducción.

2.7.2. Relaciones 1 a muchos.

2.7.3. Integridad referencial.

2.7.4. Relaciones Muchos a muchos.

## 2.8. Edición de datos (I)

2.8.1. Vista Hoja de datos.

2.8.2. Añadir registros.

2.8.3. Ordenar por campos.

2.8.4. Modificar y eliminar registros.

2.8.5. Búsqueda de registros.

## 2.9. Edición de datos (II)

2.9.1. Hojas secundarias de datos.

2.9.2. Personalizar hojas de datos.

2.9.3. Seleccionar campos y registros.

2.9.4. Corrección ortográfica.

2.9.5. Autocorrección.

## 2.10. Personalizar las tablas

2.10.1. Tamaño del campo.

2.10.2. Requerido y longitud cero.

2.10.3. Valor predeterminado.

2.10.4. Regla de validación.

## 3. MICROSOFT ACCESS 2016 INTERMEDIO

### 3.1. Propiedades avanzadas de campo

3.1.1. Formato.

3.1.2. Formatos personalizados.

3.1.3. Máscara de entrada. 4. Índices.

### 3.2. Trabajo avanzado con datos

3.2.1. Propiedades de los campos en la hoja de datos.

3.2.2. Contar los registros.

3.2.3. Campo de búsqueda.

3.2.4. Filtros.

3.2.5. Campos de tipo Texto largo.

### 3.3. Consultas

3.3.1. Introducción.

3.3.2. Crear consultas.

3.3.3. Asistente de consultas.

3.3.4. Ordenación y criterios.

3.3.5. Propiedades de una consulta.

### 3.4. Más consultas

3.4.1. Consultas de actualización.

3.4.2. Consultas de eliminación.

3.4.3. Consultas de datos anexados.

3.4.4. Consultas de creación de tablas.

3.4.5. Consultas de parámetros.

### 3.5. Trabajo avanzado con consultas

3.5.1. .Establecer criterios.

3.5.2. Campos calculados.

3.5.3. Consultas de totales.

### 3.6. Formularios

3.6.1. Asistentes para formularios.

3.6.2. Modos de vista.

3.6.3. Edición de datos.

3.6.4. Los subformularios.

3.6.5. Propiedades del formulario.

### 3.7. Diseño de formularios (I)

3.7.1. Añadir controles.

3.7.2. Propiedades.

3.7.3. Editar controles.

### 3.8. Diseño de formularios (II)

- 3.8.1. .Lista de opciones.
- 3.8.2. Establecer opciones.
- 3.8.3. Botones de comando.
- 3.8.4. Efectos de diseño.
- 3.8.5. Colores, efectos y estilos.

### 3.9. Diseño de formularios (III)

- 3.9.1. Organización de los controles.
- 3.9.2. Orden de tabulación y otras propiedades.
- 3.9.3. Diseño de controles.
- 3.9.4. Secciones de un formulario.
- 3.9.5. Formato condicional.

### 3.10. Crear expresiones

- 3.10.1. Introducción.
- 3.10.2. El Generador de expresiones.
- 3.10.3. Funciones.
- 3.10.4. Otros controles.
- 3.10.5. Formulario de inicio.



### 3.11. Informes

3.11.1. Introducción.

3.11.2. Asistentes para informes.

3.11.3. Modos de vista.

3.11.4. Diseño de informes.

3.11.5. Secciones de un informe.

### 3.12. Trabajar con informes

3.12.1. Ordenar y agrupar.

3.12.2. Propiedades del grupo.

3.12.3. Subinformes.

3.12.4. Imprimir etiquetas.