



Iniciación a Access 2013

Sku: 0392_V2

Horas: 40

OBJETIVOS

- Adquirir 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, etc.
- Aumentar el conocimiento de los criterios a utilizar para manejar con eficiencia una base de datos, mejorando de esta forma las habilidades profesionales así como las operaciones cotidianas de la empresa.

CONTENIDOS

Tema 1. Introducción a Microsoft Access. 1.1. Concepto de Base de Datos. Concepto de Gestor de Bases de Datos 1.2. Microsoft Access 2013. Requisitos del Sistema 1.3. Instalar Microsoft Access 2013 1.4. Acceder y Salir del Programa. Visión general de Access **Tema 2. Comenzar a Trabajar con Access.** 2.1. Ventana de la Base de Datos: Análisis de Componentes 2.2. Crear Tablas Sencillas en Access: la Ventana Diseño y la Creación de Campos 2.3. Métodos Sencillos para Crear Tablas: Plantillas de Tabla y vista Hoja de Datos 2.4. Introduciendo Datos en la Tabla: la Ventana Hoja de Datos y los Registros 2.5. Los Hipervínculos y los Campos Tipo OLE 2.6. Ayuda de Microsoft Access **Tema 3. Tablas en Access.** 3.1. Creación de una Tabla en Vista Diseño: Propiedades de los Campos 3.2. Uso de Campos Asistente para Búsquedas 3.3. Mantenimiento en vista Diseño: Mover Campos. Deshacer/Rehacer 3.4. Vista Hoja de Datos: Buscar y Reemplazar Datos. Ordenar Datos 3.5. Crear Relaciones entre Tablas **Tema 4. Dar Formato. Configurar e Imprimir Tablas con Access.** 4.1. Operaciones en Ventana principal de Access: Cambiar Nombre. Eliminar y Propiedades de Tabla 4.2. Dar Formato a los Datos I: Grupo de Comandos Fuente 4.3. Dar Formato a los Datos II: Alto de Fila y Ancho de Columna 4.4. Corregir Datos y Utilizar la Revisión Ortográfica 4.5. Configurar Página a partir de la Vista Preliminar 4.6. Impresión de

Tablas 4.7. Ocultar/Mostrar Campos en las Tablas 4.8. Inmovilizar y Liberar Campos en las Tablas **Tema 5. Access y el Portapapeles.** 5.1. Concepto de Portapapeles. Utilidad 5.2. Copiar/Mover Objetos de Access desde la Ventana Principal de la Base de Datos 5.3. Copiar/Mover Campos o Registros desde la Vista Hoja de Datos 5.4. Opciones Pegado Especial y Pegar Datos Anexados 5.5. Ver el Contenido del Portapapeles **Tema 6. Filtros y Consultas de Selección.** 6.1. Concepto de Filtro. Utilización de Filtros en Tablas 6.2. Concepto de Consulta. Creación de una Consulta Sencilla con el Asistente 6.3. Creación de Consultas de Selección en Vista Diseño. Criterios y Comodines 6.4. Formato. Configuración e Impresión de Consultas 6.5. Mantenimiento de Consultas en Ventana Principal de la Base de Datos y Portapapeles **Tema 7. Iniciación a los Formularios. Uso del Asistente.** 7.1. Concepto de Formulario. Utilidad 7.2. Creación de Autoformularios 7.3. Creación de un Formulario a través del Asistente 7.4. Formato. Configuración e Impresión de Formularios 7.5. Formato Condicional 7.6. Mantenimiento de Formularios en Ventana Base de Datos **Tema 8. Iniciación a los Informes. Uso del Asistente.** 8.1. Concepto de Informe. Utilidad 8.2. Creación de un Informe Automático 8.3. Creación de un Informe a través del Asistente. Tipos 8.4. Creación de Informes a través de la Herramienta Informe en Blanco 8.5. Formato. Configuración e Impresión de Informes 8.6. Mantenimiento de Informes en Ventana Base de Datos Soluciones.