

## Access 2016



**Área:** Ofimática / Sistemas Operativos

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 40 h

**Precio:** 300.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

## OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Access 2016 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre las bases de datos y de cómo extraer la información necesaria. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Además contamos con numerosas las prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar Access a nivel profesional éste es tu curso.

## CONTENIDOS

1 Introducción a Access 2016 - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Información general - 1.3 Entorno de trabajo - 1.4 Estructura de las bases de datos - 1.5 Tablas, consultas, formularios y otros objetos - 1.6 Informes para presentar datos - 1.7 Introducción de datos - 1.8 El panel de navegación - 1.9 Práctica Paso a paso - 1.10 Práctica Introducción a Microsoft Access - 1.11 Práctica Crear y abrir bases de datos - 1.12 Práctica Entorno de trabajo - 1.13 Cuestionario: Introducción a Access 2016 - 2 Trabajo con tablas - 2.1 Creación de tablas - 2.2 Abrir y visualizar las tablas - 2.3 Creación de campos - 2.4 Indexación de campos - 2.5 Validación automática de datos - 2.6 Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla - 2.7 Modificar el diseño de una tabla - 2.8 Práctica Paso a paso - 2.9 Práctica Ejercicio - 2.10 Práctica Creación de tablas - 2.11 Práctica Modificar tablas - 2.12 Cuestionario: Trabajo con tablas - 3 Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas - 3.1 Filtro por selección - 3.2 Filtro por formulario - 3.3 Filtro avanzado - 3.4 Emplear la herramienta de búsqueda - 3.5 Ocultar campos - 3.6 Fijar columnas de datos - 3.7 Práctica Paso a paso - 3.8 Cuestionario: Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas - 4 Relaciones - 4.1 Entender el concepto de relación - 4.2 Integridad de una base de datos - 4.3 Indizar campos de datos - 4.4 Seleccionar las claves de la tabla - 4.5 Entender el concepto de índice - 4.6 Utilización de índices - 4.7 Crear relaciones entre tablas - 4.8 Utilizar las características avanzadas - 4.9 Documentar las relaciones llevadas a cabo mediante la utilidad adecuada - 4.10 Práctica Paso a paso - 4.11 Práctica Ejercicio 1 - 4.12 Práctica Ejercicio 2 - 4.13 Práctica Establecer relaciones - 4.14 Práctica Modificar el diseño e introducir datos en una tabla - 4.15 Cuestionario: Relaciones - 5 Consultas - 5.1 Entender el concepto de consulta de datos - 5.2 Crear consultas - 5.3 Crear consultas a partir de otras consultas - 5.4 Crear consultas agrupando información - 5.5 Crear consultas de resumen de información - 5.6 Introducción a las consultas con SQL - 5.7 Práctica Paso a paso - 5.8 Práctica Ejercicio - 5.9 Práctica Especificar criterios en las consultas - 5.10 Práctica Consulta de totales. Consulta con campos calculados - 5.11 Práctica Consultas de acción - 5.12 Cuestionario: Consultas - 6 Formularios - 6.1 Presentar la información - 6.2 Formulario con más de una tabla - 6.3 Insertar imágenes - 6.4 Utilizar los controles que ofrece el programa - 6.5 Crear un formulario menu - 6.6 Modificar controles del formulario - 6.7 Almacen de más de un valor en un campo - 6.8 Diseños profesionales - 6.9 Práctica Paso a paso - 6.10 Práctica Ejercicio - 6.11 Práctica Formularios - 6.12 Práctica Diseño de un formulario - 6.13 Cuestionario: Formularios - 7 Informes - 7.1 Entender el concepto de informe de datos - 7.2 Emplear el asistente de informes - 7.3 Crear informes personalizados - 7.4 Crear etiquetas a partir de informes - 7.5. Modificar opciones avanzadas de informes - 7.6 Utilizar la vista previa - 7.7 Imprimir un informe - 7.8 Imprimir un formulario - 7.9 Imprimir los registros - 7.10 Barras de datos para informes - 7.11 Enviar datos mediante el correo electrónico - 7.12 Práctica Paso a paso - 7.13 Práctica Ejercicio - 7.14

**EMAIL:** [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)

**TELÉFONO:** 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

Práctica Crear informes sencillos - 7.15 Práctica Crear un informe en Vista Diseño - 7.16 Cuestionario: Informes - 8 Mantenimiento de la base de datos - 8.1 Compactar bases de datos para reducir espacio y optimizar accesos - 8.2 Entender el concepto de importar y exportar tablas - 8.3 Importar datos de aplicaciones de información numerica - 8.4 Importar datos de ficheros de texto - 8.5 Opciones avanzadas - 8.6 Exportar información - 8.7 Exportar a diferentes formatos de datos - 8.8 Formatos de archivo - 8.9 Utilizar la combinación de correspondencia - 8.10 Vincular diferentes tablas - 8.11 Práctica Paso a paso - 8.12 Práctica Ejercicio - 8.13 Práctica Macros - 8.14 Práctica Integrar Access con otras aplicaciones - 8.15 Práctica Otras utilidades - 8.16 Cuestionario: Mantenimiento de la base de datos - 9 Qué es Office.com - 9.1 Introducción - 9.2 Acceso a Office.com - 9.3 Office.com usando apps - 9.4 Requisitos de Office.com y Office 2016 - 9.5 Cuestionario: Cuestionario final -

## METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

**Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

**Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

**El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

**Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

## REQUISITOS

**Los requisitos técnicos mínimos son:**

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**



## CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

**Evaluación continua:** con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

**Evaluación final:** se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

**Evaluación continua:** durante todos los días del curso.

**Evaluación final:** un día después de la finalización del curso.

---

**EMAIL:** [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)

**TELÉFONO:** 635952170

**<https://www.mferrerconsultores.com>**