

Access 2016 avanzado



Área: Ofimática / Sistemas Operativos

Modalidad: Teleformación

Duración: 20 h

Precio: 150.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Con este programa de administración de bases de datos relacionales podemos manejar el conjunto de datos que nos rodea en nuestra actividad diaria. Permittiéndonos llevar un registro accesible y cómodo de los datos de nuestros clientes, de todo tipo de archivo profesional o de nuestra biblioteca privada, por poner algunos ejemplos. Este curso contiene todos los conceptos avanzados del programa Microsoft Access. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

CONTENIDOS

1 Formularios - 1.1 Presentar la información - 1.2 Formulario con más de una tabla - 1.3 Insertar imágenes - 1.4 Utilizar los controles que ofrece el programa - 1.5 Crear un formulario menu - 1.6 Modificar controles del formulario - 1.7 Almacen de más de un valor en un campo - 1.8 Diseños profesionales - 1.9 Práctica Paso a paso - 1.10 Práctica Ejercicio - 1.11 Práctica Formularios - 1.12 Práctica Diseño de un formulario - 1.13 Cuestionario: Formularios - 2 Informes - 2.1 Entender el concepto de informe de datos - 2.2 Emplear el asistente de informes - 2.3 Crear informes personalizados - 2.4 Crear etiquetas a partir de informes - 2.5. Modificar opciones avanzadas de informes - 2.6 Utilizar la vista previa - 2.7 Imprimir un informe - 2.8 Imprimir un formulario - 2.9 Imprimir los registros - 2.10 Barras de datos para informes - 2.11 Enviar datos mediante el correo electrónico - 2.12 Práctica Paso a paso - 2.13 Práctica Ejercicio - 2.14 Práctica Crear informes sencillos - 2.15 Práctica Crear un informe en Vista Diseño - 2.16 Cuestionario: Informes - 3 Mantenimiento de la base de datos - 3.1 Compactar bases de datos para reducir espacio y optimizar accesos - 3.2 Entender el concepto de importar y exportar tablas - 3.3 Importar datos de aplicaciones de información numérica - 3.4 Importar datos de ficheros de texto - 3.5 Opciones avanzadas - 3.6 Exportar información - 3.7 Exportar a diferentes formatos de datos - 3.8 Formatos de archivo - 3.9 Utilizar la combinación de correspondencia - 3.10 Vincular diferentes tablas - 3.11 Práctica Paso a paso - 3.12 Práctica Ejercicio - 3.13 Práctica Macros - 3.14 Práctica Integrar Access con otras aplicaciones - 3.15 Práctica Otras utilidades - 3.16 Cuestionario: Mantenimiento de la base de datos - 4 Qué es Office.com - 4.1 Introducción - 4.2 Acceso a Office.com - 4.3 Office.com usando apps - 4.4 Requisitos de Office.com y Office 2016 - 4.5 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.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TEÍFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



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.

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.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



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
TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>