



Access 2016 intermedio - avanzado



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.

Contenido

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