

ACCESS 2013 (OFWTI009)

MODALIDAD	Teleformación	Hs. DURACIÓN	40
UNIDADES	TEMAS		
Introducción a Access 2013	• Información general • Entorno de trabajo • Estructura de las bases de datos	• Tablas, consultas, formularios y otros objetos • Informes para presentar datos • Introducción de datos	• El panel de navegación • Práctica, paso a paso • Cuestionario: Introducción a Access 2013
Trabajo con tablas	• Creación de tablas • Abrir y visualizar las tablas • Creación de campos • Indexación de campos	• Validación automática de datos • Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla • Modificar el diseño de una tabla	• Práctica paso a paso • Ejercicios • Cuestionario: Trabajo con tablas
Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas	• Filtro por selección • Filtro por formulario • Filtro avanzado	• Emplear la herramienta de búsqueda • Ocultar campos • Fijar columnas de datos	• Práctica, paso a paso • Cuestionario: Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas
Relaciones	• Entender el concepto de relación • Integridad de una base de datos • Indicar campos de datos • Seleccionar las claves de la tabla • Entender el concepto de índice	• Utilización de índices • Crear relaciones entre tablas • Utilizar las características avanzadas • Documentar las relaciones llevadas a cabo mediante la utilidad adecuada	• Práctica, paso a paso • Ejercicios • Ejercicios • Cuestionario: Relaciones
Consultas	• Entender el concepto de consulta de datos • Crear consultas • Crear consultas a partir de otras consultas	• Crear consultas agrupando información • Crear consultas de resumen de información • Introducción a las consultas con SQL	• Práctica, paso a paso • Ejercicios • Cuestionario: Consultas
Formularios	• Presentar la información • Formulario con más de una tabla • Insertar imágenes • Utilizar los controles que ofrece el programa	• Crear un formulario menú • Modificar controles del formulario • Almacén de más de un valor en un campo • Diseños profesionales	• Práctica, paso a paso • Ejercicios • Cuestionario: Formularios

Informes	• Entender el concepto de informe de datos • Emplear el asistente de informes • Crear informes personalizados • Crear etiquetas a partir de informes • Modificar opciones avanzadas de informes • Utilizar la vista previa	• Imprimir un informe • Imprimir un formulario • Imprimir los registros • Barras de datos para informes • Enviar datos mediante el correo electrónico	• Guardar, compartir, imprimir y publicar • Publicación en línea • Práctica, paso a paso • Ejercicios • Cuestionario: Informes
Mantenimiento de la base de datos	• Compactar bases de datos para reducir espacio y optimizar accesos • Entender el concepto de importar y exportar tablas • Importar datos de aplicaciones de información numérica • Importar datos de ficheros de texto	• Opciones avanzadas • Exportar información • Exportar a diferentes formatos de datos • Formatos de archivo • Utilizar la combinación de correspondencia	• Vincular diferentes tablas • Práctica, paso a paso • Ejercicios • Cuestionario: Mantenimiento de la base de datos
Integración Office 2013	• Qué es SkyDrive • Compatibilidad • Almacenamiento • Almacenamiento-archivo	• SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc • Sincronización • Compartir y DESCARGAR	• SkyDrive como host masivo • SkyDrive y Office • Otras aplicaciones de SkyDrive
Prácticas Access 2013	• Introducción a Microsoft Access • Crear y abrir bases de datos • Entorno de trabajo • Creación de tablas • Modificar tablas • Establecer relaciones	• Modificar el diseño e introducir datos en una tabla • Especificar criterios en las consultas • Consulta de totales. Consulta con campos calculados • Consultas de acción • Formularios • Diseño de un formulario	• Crear informes sencillos • Crear un informe en Vista Diseño • Macros • Integrar Access con otras aplicaciones • Otras utilidades • Cuestionario: Cuestionario final