



## MICROSOFT ACCESS 2013

### BÁSICO - INTERMEDIO

**Duración:** 20 Horas

**Descripción:** El curso alcanza un nivel Intermedio, los participantes, al finalizar la capacitación, se encuentran en posibilidades de aprovechar una gran cantidad de herramientas al obtener un conocimiento más profundo sobre su uso.

**Requisitos:** Conocer el manejo de la PC.

- Objetivo:**
- El participante al finalizar el curso será capaz de crear bases de datos
  - Creará Tablas y cómo almacenar distinto tipo de información.
  - Logrará generar diferentes tipos de consultas.
  - Crear y diseñar formularios de captura de datos.
  - Elaborar y diseñará informes y conocerá la manera de imprimirlos.

#### Contenido:

##### Sección 1. Introducción

¿Qué es una base de datos?  
Access 2013  
Iniciar Access 2013  
Abrir una base de datos  
Descripción de la Pantalla Principal  
Componentes de una base de datos de Access 2013  
Cerrar la base de datos  
Salir de Access 2013

##### Sección 2. Edición

Abrir una tabla  
Seleccionar Registros  
Insertar registro  
Captura de la información  
Eliminar registros  
Deshacer acciones  
Buscar  
Remplazar  
Copiar, Cortar y Pegar  
Ortografía  
Autocorrección

##### Sección 3. Manejo de la información

Vistas de una tabla  
Formato  
Ordenar datos  
Filtros  
Totales en hojas de datos  
Ocultar y mostrar columnas  
Inmovilizar columnas y Liberar todas las columnas  
Actualizar  
Exportar a PDF y XPS

## Sección 4. Consultas

- Consultas
- Tipos de Consultas
- Crear una consulta
- Asistente para consultas
- Consulta sencilla
- Consulta de referencia cruzada
- Buscar duplicados
- Buscar no coincidentes
- Diseño de la consulta
- Cambiar el tipo de consulta
- Propiedades de la consulta
- Ejecutar o abrir consulta
- Parámetros de la consulta
- Dependencias de objetos de bases de datos

## Sección 5. Crear una base de Datos

- Diseño de una base de datos
- Modelado de una base de datos
- Creación de una base de datos
- Ubicación de la base de datos
- Guardar la base de datos

## Sección 6. Tablas

- Creación de Tablas
- Diseño de tablas
- Plantillas de Tablas
- Propiedades de la tabla
- Propiedades de los campos
- Generador de expresiones
  
- Establecer la clave principal
- Índices
- Guardar una tabla
- Relaciones
- Modificación de tablas

## Sección 7. Formularios

- Formularios
- Asistente para formularios
- Ejecutar o abrir un formulario
- Crear un formulario sencillo
- Diseño de formulario
- Agregar campos
- Insertar Título, Logotipo, Fecha y Hora
- Agregar controles
- Comprobación de errores
- Diseño de controles
- Vista Presentación
- Formato sobre los controles
- Orden de tabulación
- Dependencias de objetos de bases de datos
- Propiedades de un formulario

## Sección 8. Informes e impresión

- Informes
- Informes sencillos
- Asistente para informes
- Diseño de informes
- Agregar campos
- Función del Encabezado y Pie
- Ordenar y agrupar
- Uso del Panel de Agrupación, Orden y Total
- Formato condicional
- Gráficas en el informe
- Propiedades del informe
- Vista preliminar
- Configurar impresión
- Impresión