

Microsoft Office Access 2016/2019: Nivel II

Código: OFF-708

Propuesta de Valor: OFIMÁTICA

Duración: 26 Horas



En este curso permitirá generar las habilidades necesarias para gestionar las bases de datos de manera que resuelvan los problemas complejos que surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

También se describe el lenguaje SQL y la relación de Access con Internet, optimizar el uso de consultas, formularios e informes, además de publicar en páginas Web sus tablas y consultas. Posteriormente podrá potenciar sus bases de datos utilizando macros de Access para por último crear aplicaciones que le permitan distribuir sus Bases de Datos de forma atractiva y óptima.



AUDIENCIA

- Este curso Access nivel medio está diseñado para personas que necesitan gestionar grandes cantidades de información; y además conocer las funciones avanzadas que hacen de Microsoft Access una herramienta muy adecuada para gestionar esos datos.



PRE REQUISITOS

- Se recomienda que los participantes de este curso hayan finalizado el curso: OFF-707 Access 2016/2019 Nivel I, o posean experiencia y conocimiento equivalente.



OBJETIVOS

- Generar las habilidades y capacidades fundamentales, necesarias para el manejo de Access, pudiendo responder aquellas exigencias laborales del que hacer diario.



CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificación emitida por COGNOS.



CONTENIDO

1. DISEÑO AVANZADO DE TABLAS

- 1.1. PERSONALIZACIÓN DE CAMPOS
- 1.2. MASCARAS DE ENTRADA
- 1.3. TÍTULO
- 1.4. VALOR PREDETERMINADO
- 1.5. REGLAS DE VALIDACIÓN
- 1.6. TEXTO DE VALIDACIÓN
- 1.7. REQUERIDO
- 1.8. PERMITIR LONGITUD CERO
- 1.9. INDEXADO
- 1.10. PROPIEDADES DE BUSQUEDA
- 1.11. ESTABLECIENDO RELACIONES ENTRE TABLAS

2. DISEÑO DE CONSULTAS AVANZADAS

- 2.1. CONSULTAS DE RESUMEN
- 2.2. CONSULTAS DE REFERENCIA CRUZADA
- 2.3. CONSULTAS DE ACCIÓN
- 2.4. CONSULTAS SQL

3. FORMULARIOS

- 3.1. AÑADIR Y EDITAR CONTROLES
- 3.2. LISTAS DE OPCIONES
- 3.3. ESTABLECER OPCIONES
- 3.4. CÁLCULO DE TOTALES
- 3.5. BOTONES DE COMANDO
- 3.6. EFECTOS DE DISEÑO
- 3.7. MANEJO DE SUBFORMULARIOS
- 3.8. OPCIONES AVANZADAS DE PERSONALIZACIÓN
- 3.9. FORMULARIOS DE TABLAS DINÁMICAS
- 3.10. CREAR, PERSONALIZAR Y ELIMINAR UN FORMULARIO DE PANEL DE CONTROL MDB
- 3.11. CREAR UN FORMULARIO EMERGENTE

4. DISEÑO DE INFORMES AVANZADOS

- 4.1. CREACIÓN Y PERSONALIZACIÓN DE ETIQUETAS POSTALES
- 4.2. CREAR UN FORMULARIO PARA INTRODUCIR CRITERIOS DE INFORME
- 4.3. MOSTRAR LOS CRITERIOS DE INFORME EN UN INFORME
- 4.4. OCULTAR DATOS DUPLICADOS EN UN INFORME
- 4.5. ARCHIVOS SNAPSHOT DE INFORME Y SNAPSHOT VIEWER

5. HERRAMIENTAS ACCESS

- 5.1. INTRODUCCIÓN
- 5.2. ANALIZAR TABLAS
- 5.3. ANALIZAR RENDIMIENTO
- 5.4. EL DOCUMENTADOS
- 5.5. COMPACTAR Y REPARAR
- 5.6. OTRAS HERRAMIENTAS
- 5.7. OPCIONES DE BASE DE DATOS

6. IMPORTAR Y EXPORTAR DATOS

- 6.1. IMPORTAR DATOS
- 6.2. EXPORTAR DATOS
- 6.3. OBTENER DATOS POR VINCULACIÓN

7. EL ADMINISTRADOR DE TABLAS VINCULADAS

- 7.1. TRABAJANDO CON MACROS
- 7.2. INTRODUCCIÓN
- 7.3. CREACIÓN DE UNA MACRO
- 7.4. ACCIONES MÁS UTILIZADAS
- 7.5. ACCIONES CONDICIONADAS
- 7.6. CREACIÓN DE BUCLES
- 7.7. GRUPOS DE MACROS
- 7.8. DEPURACIÓN DE ERRORES
- 7.9. MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO



BENEFICIOS

- Al terminar el curso, el estudiante tendrá las habilidades necesarias para gestionar las bases de datos de manera que resuelvan los problemas complejos que surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.