

16 HORAS**INTRODUCCION**

En este curso, que va a utilizar Access 2016 para administrar los datos, incluyendo la creación de una nueva base de datos; la construcción de tablas; el diseño de formularios e informes; y la creación de consultas para unirse, filtrar y ordenar los datos.

AUDIENCIA

Este curso está diseñado para estudiantes que desean establecer una comprensión básica de Microsoft Office Access 2016, incluyendo las habilidades necesarias para crear una nueva base de datos, construir tablas de datos, formularios e informes de diseño, y crear consultas.

PRERREQUISITOS

Para garantizar su éxito en este curso, usted debe tener habilidades de los usuarios finales con cualquier versión actual de Windows, incluyendo la posibilidad de iniciar programas, cambiar entre programas, localizar los archivos guardados, cerrar programas, y utilizar un navegador para acceder a sitios web. Por ejemplo, se puede obtener este nivel de habilidades y conocimientos mediante la adopción de cualquiera de los siguientes cursos de operaciones lógicas, o cualquiera de los cursos similares en las habilidades generales de Microsoft Windows:

- El uso de Microsoft® Windows® 10
- Microsoft® Windows® 10: Transición de Windows® 7

OBJETIVOS

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de:

- Navegar por el entorno de aplicaciones de Microsoft Access, cree una base de datos simple, y personalizar las opciones de configuración de Access.
- Organizar y gestionar los datos almacenados en las tablas de Access.
- Utilizar consultas para unirse, ordenar y filtrar los datos de diferentes tablas.
- Utilizar formas para que sea más fácil de ver, los datos de acceso y de entrada.
- Crear y formatear informes personalizados.

CONTENIDO DEL CURSO**Módulo 1: Introducción a Acceso**

- Orientación a Microsoft Access
- Crear una base de datos simple de acceso a
- Obtener Ayuda y Opciones de configuración en Microsoft Access

Módulo 2: Trabajar con la tabla de datos

- Modificar tabla de datos
- Ordenar y filtrar registros

Módulo 3: Consultar una base de datos

- Crear consultas básico
- Ordenar y filtrar datos en una consulta
- Realizar cálculos en una consulta

Módulo 4: Uso de formularios

- Crear formularios de acceso básico
- Trabajar con datos sobre las formas de acceso

Módulo 5: Generación de informes

- Creación de un informe
- Agregar controles a un Informe
- Mejorar la apariencia de un Informe
- Preparar un informe para imprimir
- Organizar la información Informe
- Informes de formato