

ACCESS 2016

ACCESS 2016

Duración: 60 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Access 2016 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre las bases de datos y de cómo extraer la información necesaria. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Además contamos con numerosas las prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar Access a nivel profesional éste es tu curso.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

1 Introducción a Access 2016
1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016
1.2 Información general
1.3 Entorno de trabajo
1.4 Estructura de las bases de datos
1.5 Tablas, consultas, formularios y otros objetos
1.6 Informes para presentar datos
1.7 Introducción de datos
1.8 El panel de navegación
1.9 Práctica Paso a paso
1.10 Práctica Introducción a Microsoft Access
1.11 Práctica Crear y abrir bases de datos
1.12 Práctica Entorno de trabajo
1.13 Cuestionario: Introducción a Access 2016

2 Trabajo con tablas
2.1 Creación de tablas
2.2 Abrir y visualizar las tablas
2.3 Creación de campos
2.4 Indexación de campos
2.5 Validación automática de datos
2.6 Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla
2.7 Modificar el diseño de una tabla
2.8 Práctica Paso a paso
2.9 Práctica Ejercicio
2.10 Práctica Creación de tablas
2.11 Práctica Modificar tablas
2.12 Cuestionario: Trabajo con tablas

3 Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas
3.1 Filtro por selección
3.2 Filtro por formulario
3.3 Filtro avanzado

© icaformación2026

3.4 Emplear la herramienta de búsqueda
3.5 Ocultar campos
3.6 Fijar columnas de datos
3.7 Practica Paso a paso
3.8 Cuestionario: Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas

4 Relaciones
4.1 Entender el concepto de relación
4.2 Integridad de una base de datos
4.3 Indizar campos de datos
4.4 Seleccionar las claves de la tabla
4.5 Entender el concepto de índice
4.6 Utilización de indices
4.7 Crear relaciones entre tablas
4.8 Utilizar las caracteristicas avanzadas
4.9 Documentar las relaciones llevadas a cabo mediante la utilidad adecuada
4.10 Práctica Paso a paso
4.11 Práctica Ejercicio 1
4.12 Práctica Ejercicio 2
4.13 Práctica Establecer relaciones
4.14 Práctica Modificar el diseño e introducir datos en una tabla
4.15 Cuestionario: Relaciones

5 Consultas
5.1 Entender el concepto de consulta de datos
5.2 Crear consultas
5.3 Crear consultas a partir de otras consultas
5.4 Crear consultas agrupando información
5.5 Crear consultas de resumen de información
5.6 Introducción a las consultas con SQL
5.7 Práctica Paso a paso
5.8 Práctica Ejercicio
5.9 Práctica Especificar criterios en las consultas
5.10 Práctica Consulta de totales. Consulta con campos calculados
5.11 Práctica Consultas de acción
5.12 Cuestionario: Consultas

6 Formularios
6.1 Presentar la información
6.2 Formulario con más de una tabla
6.3 Insertar imágenes
6.4 Utilizar los controles que ofrece el programa
6.5 Crear un formulario menu
6.6 Modificar controles del formulario
6.7 Almacen de más de un valor en un campo
6.8 Diseños profesionales
6.9 Práctica Paso a paso
6.10 Práctica Ejercicio
6.11 Práctica Formularios
6.12 Práctica Diseño de un formulario
6.13 Cuestionario: Formularios

7 Informes
7.1 Entender el concepto de informe de datos
7.2 Emplear el asistente de informes
7.3 Crear informes personalizados
7.4 Crear etiquetas a partir de informes

© icaformación2026

7.5. Modificar opciones avanzadas de informes
7.6 Utilizar la vista previa
7.7 Imprimir un informe
7.8 Imprimir un formulario
7.9 Imprimir los registros
7.10 Barras de datos para informes
7.11 Enviar datos mediante el correo electrónico
7.12 Práctica Paso a paso
7.13 Práctica Ejercicio
7.14 Práctica Crear informes sencillos
7.15 Práctica Crear un informe en Vista Diseño
7.16 Cuestionario: Informes

8 Mantenimiento de la base de datos
8.1 Compactar bases de datos para reducir espacio y optimizar accesos
8.2 Entender el concepto de importar y exportar tablas
8.3 Importar datos de aplicaciones de información numerica
8.4 Importar datos de ficheros de texto
8.5 Opciones avanzadas
8.6 Exportar información
8.7 Exportar a diferentes formatos de datos
8.8 Formatos de archivo
8.9 Utilizar la combinación de correspondencia
8.10 Vincular diferentes tablas
8.11 Práctica Paso a paso
8.12 Práctica Ejercicio
8.13 Práctica Macros
8.14 Práctica Integrar Access con otras aplicaciones
8.15 Práctica Otras utilidades
8.16 Cuestionario: Mantenimiento de la base de datos

9 Qué es Office.com
9.1 Introducción
9.2 Acceso a Office.com
9.3 Office.com usando apps
9.4 Requisitos de Office.com y Office 2016
9.5 Cuestionario: Cuestionario final

© icaformación2026