



# FEUZ

---

FUNDACIÓN EMPRESA - UNIVERSIDAD  
ZARAGOZA

---

**MICROSOFT ACCESS 2013**

**Básico**

**2016**

## **METODOLOGÍA DE LOS CURSOS**

Cursos interactivos sobre materias especializadas en los que el alumno avanza de forma guiada bajo una concepción “learning by doing” (aprender haciendo). En los cursos del Área de Informática, el alumno interactúa con el programa informático en el que se está formando sin necesidad de tenerlo instalado en su equipo. En los cursos del Área de Administración y Dirección de Empresas, el alumno se involucra en situaciones reales convirtiéndose en el verdadero protagonista de la formación. Nuestros cursos pueden ser realizados por cualquier alumno sin necesidad de conocimientos previos, pudiendo llegar al nivel de profundidad y complejidad que cada alumno requiera siguiendo un avance progresivo. Además, son altamente intuitivos y sencillos de utilizar y ofrecen manuales de gran profundidad que amplían el contenido interactivo.

## **MICROSOFT ACCESS 2013 (BÁSICO)**

---

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2013 y se introducen los conceptos de análisis y diseño de bases de datos relacionales y cómo se aplican al crear las tablas y relaciones en Access. Se detalla también la forma más básica de introducir datos en una base de datos Access y cómo personalizar las tablas.

## **OBJETIVOS**

---

### **Introducción a Office**

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2013, presentando los programas que la forman. Se describe el entorno o interfaz de usuario común que utilizan los programas de Office. Contenido: 1. Los programas de Office. 2. El entorno de trabajo. 3. Otros elementos del entorno. 4. Vistas previas activas. 5. Salir del programa.

### **Trabajo con documentos**

Se describe el trabajo básico con los documentos de los programas de la suite ofimática Office 2013, viendo la manera de crear nuevos documentos, abrir documentos existentes y guardar los documentos. Se introduce el concepto de plantilla, así como el trabajo con documentos de versiones anteriores de Office. Contenido: 1. Abrir documentos. 2. Crear nuevos documentos. 3. Guardar documentos. 4. Documentos de versiones anteriores de Office.

### **Obtener ayuda y otros recursos**

Utilización del sistema de ayuda en la suite Office 2013 para obtener información sobre el uso de los distintos programas de la misma. También se describe el funcionamiento de otros recursos de estos programas, como la utilización de imágenes en línea o las operaciones para buscar archivos a partir de las propiedades de los documentos. Finalmente, se describen los procesos habituales de cortar, copiar y pegar elementos, así como el uso del Portapapeles de



Office. Contenido: 1. El sistema de ayuda. 2. Imágenes en línea. 3. Propiedades de los archivos. 4. Buscar archivos. 5. Cortar, copiar y pegar. 6. El Portapapeles de Office.

## **ACCESS 2013 BÁSICO**

Se introducen los conceptos de análisis y diseño de bases de datos relacionales y cómo se aplican al crear las tablas y relaciones en Access. Se detalla también la forma más básica de introducir datos en una base de datos Access y cómo personalizar las tablas.

### **Introducción a Access**

Introducción al programa de gestión de bases de datos Access, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas, Cinta de opciones y otros elementos. Contenido: 1. Para qué sirve Access. 2. Iniciar Access. 3. Partes principales del programa. 4. Otros elementos del entorno. 5. Salir de Access.

### **Objetos de una base de datos**

Se explica cómo crear una base de datos utilizando una de las plantillas que proporciona Access y estudia los distintos tipos de objetos que podemos encontrar en una base de datos de este tipo. Contenido: 1. Crear bases de datos. 2. Uso del Panel de navegación. 3. Tablas. 4. Consultas. 5. Formularios. 6. Informes. 7. Otros objetos.

### **Análisis de bases de datos**

Introduce el concepto de análisis de base de datos, dando indicaciones prácticas para realizarlo y cómo utilizar el modelo Entidad - Relación para representarlo. Contenido: 1. Introducción. 2. Identificar entidades. 3. Identificar relaciones. 4. El modelo Entidad - Relación.

### **Diseño de bases de datos**

Explica cómo se consigue el conjunto de tablas y relaciones correspondiente a trasladar un modelo Entidad - relación creado durante el análisis en lo que se conoce como la fase de diseño de bases de datos. Contenido: 1. Introducción. 2. Las tablas. 3. Las relaciones. 4. Conclusión.

### **Tablas**

Explica cómo crear las tablas en Access, prestando especial atención a los campos, sus tipos de datos y propiedades, así como a la forma de establecer la clave principal de las tablas. Contenido: 1. Introducción. 2. Crear tablas. 3. Otras opciones de tablas.



**FEUZ**

FUNDACIÓN  
EMPRESA  
UNIVERSIDAD  
ZARAGOZA

## **Relaciones**

Presenta cómo establecer las relaciones entre las tablas de una base de datos Access según su naturaleza: 1 a muchos o muchos a muchos. También se introduce el concepto de integridad referencial y cómo puede afectar al diseño de una base de datos. Contenido: 1.Introducción. 2. Relaciones 1 a muchos. 3. Integridad referencial. 4. Relaciones muchos a muchos.

## **Edición de datos (I)**

Presenta la vista Hoja de datos de una tabla de Access como herramienta básica a la hora de añadir, modificar o eliminar registros en una tabla. También se explica cómo buscar registros estableciendo una serie de criterios de selección sencillos. Contenido: 1.Vista Hoja de datos. 2. Añadir registros. 3. Ordenar por campos. 4. Modificar y eliminar registros. 5. Búsqueda de registros.

## **Edición de datos (II)**

Introduce el concepto de hoja secundaria de datos, que da acceso a información relacionada; cómo modificar las hojas de datos a nuestras necesidades; seleccionar registros; realizar la corrección ortográfica de los datos o incluso anticiparse a los errores más habituales con la función de autocorrección. Contenido: 1.Hojas secundarias de datos. 2. Personalizar hojas de datos. 3. Seleccionar campos y registros. 4. Corrección ortográfica. 5. Autocorrección.

## **Personalizar las tablas**

Presenta alguna de las propiedades más importantes de los campos de una tabla de Access: el tamaño, si es requerido o se permite la cadena de longitud cero, el valor predeterminado o inicial y las reglas de validación que permiten asegurar la corrección de los datos introducidos. Contenido: 1.Tamaño del campo. 2. Requerido y longitud cero. 3. Valor predeterminado. 4. Regla de validación.



# FEUZ

---

FUNDACIÓN EMPRESA - UNIVERSIDAD  
ZARAGOZA

---

Fernando el Católico, 59, Escalera Dcha., 1º Izda.  
50006 Zaragoza

Tel. +34.976.351.508

[formacion@feuz.es](mailto:formacion@feuz.es)  
[www.feuz.es](http://www.feuz.es)