



# FEUZ

---

FUNDACIÓN EMPRESA - UNIVERSIDAD  
ZARAGOZA

---

**MICROSOFT ACCESS 2013**  
**Intermedio**  
**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(INTERMEDIO)**

---

Descripción del funcionamiento del programa de gestión de bases de datos Microsoft Access 2013, mostrando cómo utilizar consultas, formularios e informes.

## **OBJETIVOS**

---

### **Propiedades avanzadas de campo**

Presenta algunas propiedades interesantes de los campos de una tabla de Access: el formato, cómo crear formatos personalizados, máscaras de entrada y el papel que juegan los índices. Contenido: 1.Formato. 2. Formatos personalizados. 3. Máscara de entrada. 4.Índices.

### **Trabajo avanzado con datos**

Describe opciones avanzadas en cuanto al trabajo con los datos en las tablas de Access: contar los registros o filtrarlos, etc. También se explica la creación de campos de tipo Memo o de columnas de búsqueda. Contenido: 1.Propiedades de los campos en la hoja de datos. 2. Contar los registros. 3. Campo de búsqueda. 4. Filtros. 5. Campos de tipo Texto largo.

### **Consultas**

Descripción y creación de consultas en el programa de gestión de bases de datos Access (manualmente o a través del asistente de consultas), viendo también cómo ordenar los datos obtenidos y las propiedades de las consultas. Contenido: 1.Introducción. 2. Crear consultas. 3. Asistente de consultas. 4. Ordenación y criterios. 5. Propiedades de una consulta.

### **Más consultas**

Se estudian algunos tipos avanzados de consultas: consultas de acción o aquellas que sirven

para modificar la base de datos, consultas con parámetros, etc. Contenido: 1.Consultas de actualización. 2. Consultas de eliminación. 3. Consultas de datos anexados. 4. Consultas de creación de tablas. 5. Consultas de parámetros.

### **Trabajo avanzado con consultas**

Describe la forma de establecer criterios complejos en las consultas de Access; crear campos calculados cuyos valores provienen de algún proceso o cálculo de la información almacenada en la base de datos; calcular totales o resultados sobre un grupo de registros, etc. Contenido: 1.Establecer criterios. 2. Campos calculados. 3. Consultas de totales.

### **Formularios**

Introduce el papel de los formularios en una base de datos Access y cómo crearlos utilizando asistentes. Además, presenta los distintos modos de ver un formulario, qué son los subformularios, las propiedades principales de un formulario, etc. Contenido: 1.Asistentes para formularios. 2. Modos de vista. 3. Edición de datos. 4. Los subformularios. 5. Propiedades del formulario.

#### **Diseño de formularios (I)**

Describe los distintos tipos de controles que podemos utilizar en un formulario de Access y sus propiedades principales. Contenido: 1.Añadir controles. 2. Propiedades. 3. Editar controles.

#### **Diseño de formularios (II)**

Introduce algunos controles especiales que podemos utilizar en un formulario, viendo sus propiedades principales, así como la utilización de efectos de diseño en los formularios. Contenido: 1.Lista de opciones. 2. Establecer opciones. 3. Botones de comando. 4. Efectos de diseño. 5. Colores, efectos y estilos.

#### **Diseño de formularios (III)**

Estudia propiedades avanzadas de un formulario, así como las distintas secciones que nos podemos encontrar, explicando el propósito de cada una de ellas. También se describe el formato condicional, que permite sacar resultados resaltados. Contenido: 1.Organización de los controles. 2. Orden de tabulación y otras propiedades. 3. Diseño de controles. 4. Secciones de un formulario. 5. Formato condicional.

### **Crear expresiones**

Explica cómo construir expresiones correctas utilizando las distintas funciones del lenguaje de Access, así como el papel de un formulario de inicio. También se estudia el control Ficha. Contenido: 1.Introducción. 2. El Generador de expresiones. 3. Funciones. 4. Otros controles. 5.

Formulario de inicio.

### **Informes**

Presenta el papel de los informes de una base de datos Access y proporciona los conocimientos básicos para crearlos y poder editarlos. Describe cada una de las secciones que podemos encontrar en este tipo de objeto. Contenido: 1.Introducción. 2. Asistentes para informes. 3. Modos de vista. 4. Diseño de informes. 5. Secciones de un informe.

### **Trabajar con informes**

Introduce aspectos avanzados en la confección de informes de Access: ordenar y agrupar, propiedades de grupo, subinformes y cómo imprimir etiquetas de correspondencia. Contenido: 1.Ordenar y agrupar. 2. Propiedades del grupo. 3. Subinformes. 4. Imprimir etiquetas.



# 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)