



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Especialista en Microsoft Access 2021***

**+ Información Gratis**

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

# Especialista en Microsoft Access 2021

**duración total:** 200 horas

**horas teleformación:** 100 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

Gestionar información de forma eficiente es un aspecto fundamental para muchos procesos empresariales. Las bases de datos son la opción perfecta para ello. Gracias al Curso en Microsoft Access 2021 podrás gestionar información mediante el uso de bases de datos. Organizar la información en tablas estableciendo relaciones entre ellas hará que después las consultas sean más rápidas y eficientes. También podrás crear formularios para introducir datos y generar informes profesionales con las opciones que Access ofrece. Además, gracias al uso de macros y módulos podrás automatizar tareas rutinarias. Contarás con un equipo de profesionales especializados en la materia. Además, gracias a las prácticas garantizadas, podrás acceder a un mercado laboral en plena expansión.



+ Información Gratis

## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *objetivos*

- Conocer las funciones básicas y la interfaz para manejar bases de datos que ofrece Microsoft Access.
- Diseñar, crear y modificar esquemas de bases de datos.
- Administrar información mediante el uso de tablas creando relaciones e índices.
- Utilizar formularios para la recogida y gestión de datos.
- Elaborar informes profesionales mostrando la información de forma atractiva.
- Automatizar tareas y procesos gracias al uso de macros, módulos y procedimientos.

## *para qué te prepara*

Gracias al Curso en Microsoft Access 2021 podrás gestionar información mediante el uso de bases de datos. Organizar la información en tablas estableciendo relaciones entre ellas hará que después las consultas sean más rápidas y eficientes. También podrás crear formularios para introducir datos y generar informes profesionales con las opciones que Access ofrece. Además, gracias al uso de macros y módulos podrás automatizar tareas rutinarias.

## *salidas laborales*

Administrar información es una tarea que se puede orientar a multitud de campos y sectores dentro del mundo empresarial. Por ello, este Curso en Microsoft Access 2021 te abrirá un gran abanico de posibilidades laborales, pudiendo optar a puestos como Administrativo, Administrador de bases de datos, Coordinador de RRHH o Gestor de marketing y ventas.

**titulación**

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

**INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES**

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

**NOMBRE DEL ALUMNO/A**

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

**Nombre de la Acción Formativa**

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

**forma de bonificación**

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'Microsoft Access 2021'



## profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



## *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

## *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

**programa formativo****UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNCIONES BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS**

1. Crear una nueva base de datos de Access
  - 1.- Crear una base de datos de ejemplo
  - 2.- Abrir y cerrar una base de datos
  - 3.- Ver y editar propiedades de una base de datos
  - 4.- Guardar una base de datos, hacer una copia de seguridad y salir de Access
2. Elementos de una base de datos Access
  - 1.- Tablas
  - 2.- Consultas
  - 3.- Formularios
  - 4.- Informes
  - 5.- Macros y módulos
3. Interfaz de usuario de Access
4. Utilizar la ayuda de Access
  - 1.- Buscar ayuda

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTERFAZ DE ACCESS**

1. Vista hoja de datos
  - 1.- Ordenar los registros de una hoja de datos
  - 2.- Buscar datos
  - 3.- Filtrar por selección
  - 4.- Filtrar por formulario
  - 5.- Añadir, modificar y eliminar registros
  - 6.- Copiar, cortar y mover registros
  - 7.- Trabajar con hojas de datos secundarias
  - 8.- Cambiar el formato de una Hoja de datos
2. Vista Diseño
  - 1.- Estructura básica de las tablas
  - 2.- Propiedades
3. Propiedades de la tabla

**UNIDAD DIDÁCTICA 3. BASE DE DATOS**

1. Diseñar una base de datos
  - 1.- Integridad referencial
  - 2.- Los tipos de relaciones
  - 3.- Diseño de una base de datos
2. Crear una base de datos
  - 1.- Tener en cuenta las relaciones
  - 2.- Partir de una plantilla de base de datos
  - 3.- Crear una base de datos en blanco
3. Crear tablas
  - 1.- Crear una tabla a partir de una plantilla de tabla
  - 2.- Crear una tabla en blanco
  - 3.- Definir las relaciones entre las tablas
4. Crear un gráfico
  - 1.- Como crear un gráfico en Access paso a paso
  - 2.- Configurar los datos de la tabla
  - 3.- Configuración del formato de gráfico

**UNIDAD DIDÁCTICA 4. TABLAS**

1. Introducir datos en las tablas
  - 1.- Crear un campo calculado

- 2.- Establecer las propiedades de un campo
- 2.Modificar la estructura de la base de datos
  - 1.- Rellenar los nuevos campos
- 3.Clave principal e índices
  - 1.- Agregar una clave principal autonumérica
  - 2.- Definir la clave principal
  - 3.- Quitar la clave principal
- 4.Valores predeterminados
- 5.Relaciones e integridad referencial
  - 1.- Crear una relación de tabla mediante la ventana Relaciones
  - 2.- Eliminar una relación de tabla
- 6.Copiar tablas
- 7.Eliminar tablas

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONSULTAS**

- 1.Introducción a consultas
  - 1.- Abrir consultas
  - 2.- Tipos de consultas
- 2.La Vista Hoja de datos de consulta
- 3.La Vista Diseño de una consulta
- 4.Estructura básica de las consultas
  - 1.- Totales
  - 2.- Criterios de la consulta
  - 3.- Propiedades de la consulta
  - 4.- Propiedades de campo
  - 5.- Propiedades de lista de campos
- 5.Crear consultas
  - 1.- Crear una consulta nueva
  - 2.- Crear una consulta de tabla de referencias cruzadas
  - 3.- Crear una consulta de parámetros
  - 4.- Crear una consulta con campo calculado

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMULARIOS**

- 1.Qué son los formularios
- 2.Crear un formulario
  - 1.- Personalizar y presentar un formulario
  - 2.- Abrir un formulario
- 3.Tipos de formularios
  - 1.- Vistas de los formularios
  - 2.- Trabajar con datos en formularios
- 4.Controles de formulario
  - 1.- Tipos de controles
  - 2.- Propiedades de los controles
- 5.Modificar formularios
  - 1.- Crear controles
  - 2.- Alinear y dimensionar controles
  - 3.- Subformularios

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. INFORMES**

- 1.Introducción a informes
- 2.Utilizar los informes
  - 1.- Tipos de informes
- 3.Vistas de los informes
- 4.Secciones y propiedades
- 5.Diseñar el informe

1.- Expresiones

6.Crear informes con asistentes

7.Crear un informe en un clic

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. MACROS**

1.Qué son las macros

2.La Vista Diseño de las Macros

1.- El Catálogo de acciones

3.Crear macros independientes

4.Crear macros incrustadas en formularios e informes

5.Crear una macro de datos

6.Modificar acciones y bloques lógicos

7.Macros condicionales

8.Ejecutar macros

9.Tipos de eventos

10.Depurar macros

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. MÓDULOS**

1.Qué son los módulos

2.Tipos de módulos y procedimientos

3.Crear un módulo

1.- Crear un procedimiento

2.- Crear un procedimiento de evento

4.Depuración de módulos

5.Depuración de procedimientos