

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO

# Guía del Curso

## Especialista en Microsoft Access 2021

---

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

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.

### CONTENIDOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNCIONES BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

1. Crear una nueva base de datos de Access
2. - Crear una base de datos de ejemplo
3. - Abrir y cerrar una base de datos
4. - Ver y editar propiedades de una base de datos
5. - Guardar una base de datos, hacer una copia de seguridad y salir de Access

6. Elementos de una base de datos Access
7. - Tablas
8. - Consultas
9. - Formularios
10. - Informes
11. - Macros y módulos
12. Interfaz de usuario de Access
13. Utilizar la ayuda de Access
14. - Buscar ayuda

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTERFAZ DE ACCESS

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

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. BASE DE DATOS

1. Diseñar una base de datos
2. - Integridad referencial
3. - Los tipos de relaciones
4. - Diseño de una base de datos
5. Crear una base de datos
6. - Tener en cuenta las relaciones

7. - Partir de una plantilla de base de datos
8. - Crear una base de datos en blanco
9. Crear tablas
10. - Crear una tabla a partir de una plantilla de tabla
11. - Crear una tabla en blanco
12. - Definir las relaciones entre las tablas
13. Crear un gráfico
14. - Como crear un gráfico en Access paso a paso
15. - Configurar los datos de la tabla
16. - Configuración del formato de gráfico

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. TABLAS

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

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONSULTAS

1. Introducción a consultas
2. - Abrir consultas
3. - Tipos de consultas

4. La Vista Hoja de datos de consulta
5. La Vista Diseño de una consulta
6. Estructura básica de las consultas
7. - Totales
8. - Criterios de la consulta
9. - Propiedades de la consulta
10. - Propiedades de campo
11. - Propiedades de lista de campos
12. Crear consultas
13. - Crear una consulta nueva
14. - Crear una consulta de tabla de referencias cruzadas
15. - Crear una consulta de parámetros
16. - Crear una consulta con campo calculado

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMULARIOS

1. Qué son los formularios
2. Crear un formulario
3. - Personalizar y presentar un formulario
4. - Abrir un formulario
5. Tipos de formularios
6. - Vistas de los formularios
7. - Trabajar con datos en formularios
8. Controles de formulario
9. - Tipos de controles
10. - Propiedades de los controles
11. Modificar formularios
12. - Crear controles
13. - Alinear y dimensionar controles
14. - Subformularios

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. INFORMES

1. Introducción a informes

2. Utilizar los informes
3. - Tipos de informes
4. Vistas de los informes
5. Secciones y propiedades
6. Diseñar el informe
7. - Expresiones
8. Crear informes con asistentes
9. Crear un informe en un clic

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. MACROS

1. Qué son las macros
2. La Vista Diseño de las Macros
3. - El Catálogo de acciones
4. Crear macros independientes
5. Crear macros incrustadas en formularios e informes
6. Crear una macro de datos
7. Modificar acciones y bloques lógicos
8. Macros condicionales
9. Ejecutar macros
10. Tipos de eventos
11. Depurar macros

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. MÓDULOS

1. Qué son los módulos
2. Tipos de módulos y procedimientos
3. Crear un módulo
4. - Crear un procedimiento
5. - Crear un procedimiento de evento
6. Depuración de módulos
7. Depuración de procedimientos



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)