

Curso ACCESS 2013

Introducción.La interfaz.

- Barra de titulo
- Ficha archivo
- Anclar archivos
- Barra de herramientas de acceso rápido
- Cinta de opciones
- Barra de estado
- Tipos de bases de datos
- Crear una base de datos de escritorio
- Tablas.
 - Crear tablas
 - Tipos de tablas.
 - Guardar y cerrar una tabla.
 - Insertar datos en las tablas.
 - Editar formato de la tabla.
- Crear listas predeterminadas
- Modificar datos.
- Ordenar datos.
- Buscar y reemplazar datos.
- Propiedades particulares.
- Reducir el tamaño del campo.
- Formato de los datos.
- Valores predeterminados.
- Validar datos.
- Mensaje de validación.
- Convertir datos en obligatorios
- Crear formatos predeterminados
- Trabajar con fechas
- Clave principal
 - Creación de claves principales.

- Quitar y cambiar la clave principal.
- Relacionar datos.
 - Tipos de relaciones.
 - Opciones para la relación entre tablas.
 - Ficha Diseño
 - Eliminar relaciones.
- Qué es una consulta.
- Tipos de consultas.
- Diseño de consultas.
- Agregar campos en las consultas.
- Criterios de selección.
- Más de un criterio.
- Criterios opcionales.
- Criterio de igualdad.
- Criterios de Fecha/Hora.
- Guardar consultas
- Ejecución y resultados.
- Vista Hoja de datos.
- Formas de ejecutar consultas.
- Consultas sobre varias tablas.
- Uso del asistente.
- Consultas de acción.
- Tipos de consultas
- Consultas de creación de tablas.
- Ejecutar la consulta.
- Consultas de datos anexados.
- Consultas de Eliminación.
- Consultas de actualización.
- Formularios.
 - Formularios rápidos.
 - Guardar y abrir formularios
 - Formularios con asistente.

- Formulario en blanco.
- Formulario de navegación.
- Más formularios.
- Visualizar la información
- Eliminar registros.
- Agregar registros.
- Controles de formularios.
- Etiquetas.
- Cuadros de textos.
- Cuadros combinados.
- Casillas de verificación.
- Marcos de objetos dependientes
- Vistas de formularios
- Estructura de un formulario.
- Propiedades de los controles.
- Menús contextuales de los controles.
- Líneas de división y autoformato.
- Insertar logotipos y datos
- Filtros en Formularios.
- Informes y etiquetas.
 - Informes rápidos.
 - Informes con el uso del asistente.
- Vistas de los informes.
- Personalizar el diseño.
- Encabezado de informe.
 - Encabezado de página.
- Detalle.
- Pie de página.
- Pie del informe.
- Contar registros.
- Etiquetas.
- Utilidad de las macros
- Creación de macros.
- Ejercicios propuestos.