



Temario

A



www.ucampusacademy.com

Access

INTRODUCCIÓN A ACCESS 2019

1. Microsoft Access 2019 y sus inicios.
2. Ventajas y usos de Access 2019.
3. Introducción a Access 2019.
4. Iniciar Access 2019.
5. Método abreviado para abrir y salir de Access 2019.

CONCEPTOS GENERALES Y NOVEDADES DE ACCESS 2019

6. Conceptos generales de Access 2019.
7. El backstage de Access 2019.
8. La cinta de opciones.
9. Aspecto moderno de las plantillas.
10. Temas y fondos.
11. La barra de acceso rápido de Access 2019.
12. Asistente ¿Qué desea hacer?
13. Nuevos gráficos.

CONCEPTO DE BASES DE DATOS

14. Bases de datos de Access 2019 en la nube.
15. Consultar las propiedades de una base de datos.
16. Cifrar con contraseña.
17. Bases de datos en blanco y/o prediseñadas de Access 2019.

18. Abrir, cerrar, guardar y guardar como una base de datos.

19. Mostrar e imprimir las características de un objeto.

20. Crear un índice con registros duplicados de un solo campo.

21. Crear un índice con registros no duplicados de un solo campo.

22. Crear un índice de varios campos.

CAMPOS, IMPRESIONES Y OTROS

23. Convertir a PDF o XPS.

24. Imprimir en Access 2019.

25. Opciones de configuración en Access 2019.

26. Tipos de vistas de ventana.

27. Copiar, cortar y pegar campos y registros.

28. Opciones de filtros.

29. Filtro avanzado.



 @UcampusAcademy

30. Actualizar registros con consultas.

31. Cálculos rápidos y revisión ortográfica.

32. Ajustar el alto de la fila y el ancho del campo.

33. Ocultar y mostrar campos.

34. Inmovilizar y liberar campos.

35. Buscar y reemplazar datos.

36. Seleccionar y visualizar los destinatarios de una lista.



- 37. Formato de datos.
 - 38. Aumentar o disminuir el tamaño del texto.
 - 39. Aplicar líneas de cuadrícula a los campos seleccionados y alternar el color de las filas.
 - 40. Elementos de aplicación.
-

ADMINISTRANDO LA BASE DE DATOS

- 41. Los objetos de una base de datos.
- 42. Trabajar con el panel de navegación.
- 43. Crear una nueva tabla.
- 44. Crear una nueva tabla desde la vista diseño.
- 45. Asignar propiedades de los campos.
- 46. Designar un campo como clave principal.
- 47. Rellenar una tabla con identificadores.
- 48. Definir una tabla.
- 49. Eliminar registros de una tabla.
- 50. Buscar un dato concreto en una tabla.
- 51. Combinar campos mediante el tipo de datos calculados.



Bases de datos en la nube
Microsoft Access



CONSULTAS

52. Asistente para consultas.
53. Consultas de referencia cruzadas.
54. Comodines de consultas.
55. Utilizar operadores aritméticos en una consulta.
56. Crear una consulta para eliminar registros.
57. Consulta basada en varias tablas.
58. Crear una tabla a partir de una consulta.
59. Eliminar campos de una consulta.
60. Ordenar una consulta.
61. Modificar el formato de las consultas.
62. Buscar registros duplicados con una consulta.

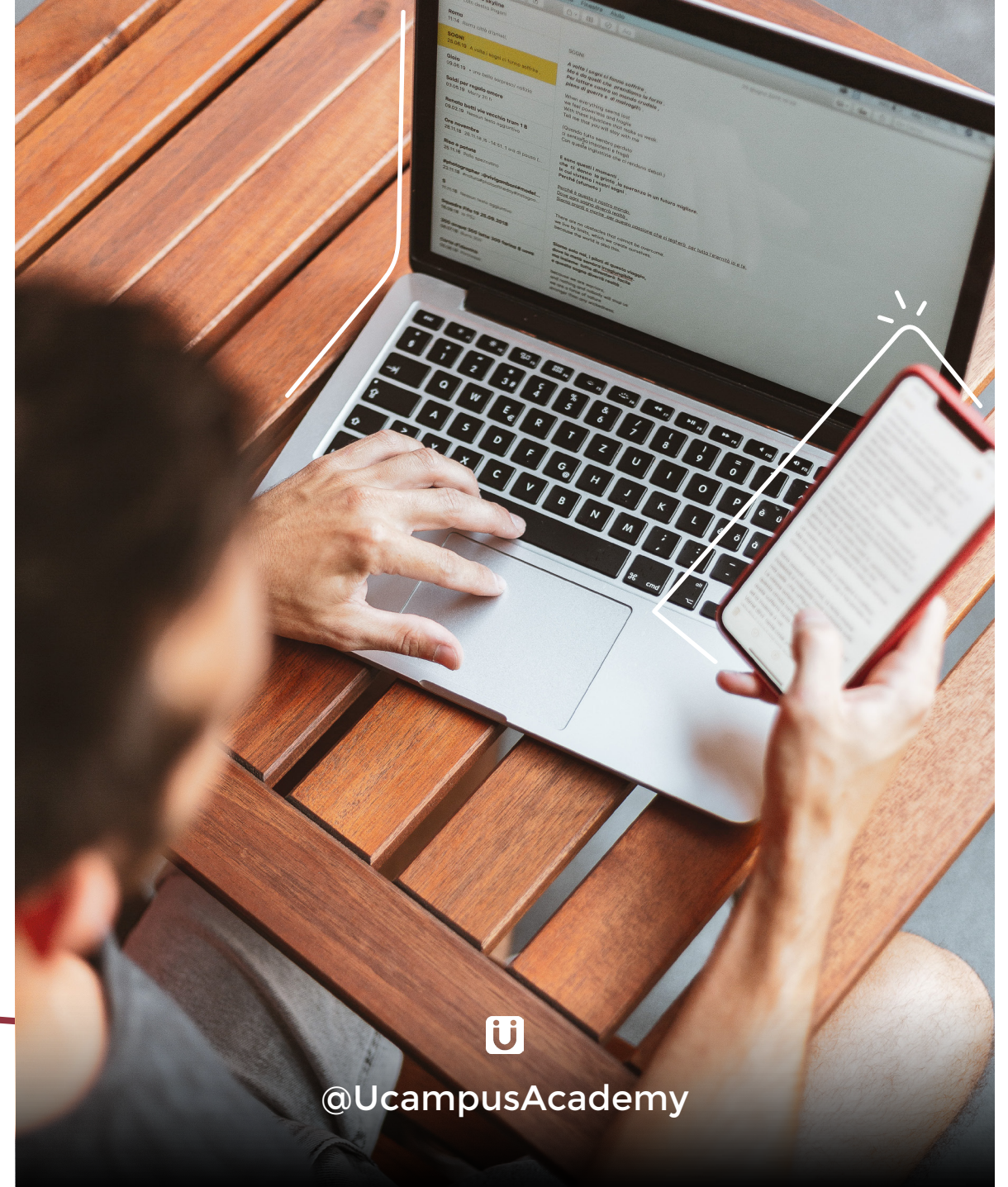
FORMULARIOS

63. Diseñar su propio formulario.
64. Crear un nuevo formulario agregando controles.
65. Crear un formulario en blanco.
66. Usar el asistente para formularios.
67. Cambiar el diseño de un formulario.
68. Modificar formularios.

- 69. Diseñar un subformulario.
- 70. Insertar campos en un formulario.
- 71. Introducir datos a un formulario.
- 72. Crear un formulario dividido.
- 73. Mover campos en la vista diseño.
- 74. Editar etiquetas.
- 75. Mostrar formularios al abrir una base de datos.
- 76. Crear un gráfico de columnas.

INFORMES

- 77. Crear un informe con el asistente.
- 78. Trabajar con la vista previa del informe.
- 79. Crear informes en vista diseño.
- 80. Añadir campos a un informe.
- 81. Añadir título a un informe.
- 82. Insertar número de página y fecha.
- 83. Mover los campos.
- 84. Agrupar registros.
- 85. Ordenar registros.



- 86. Cambiar entre vista presentación e informes.
 - 87. Crear etiquetas con el asistente.
 - 88. Crear un subinforme.
 - 89. Crear un informe de relación.
-

MACROS Y OTROS

- 90. Crear una macro.
- 91. Ejecutar una macro.
- 92. Acciones más utilizadas.
- 93. Importar información.
- 94. Vincular tablas.
- 95. Exportar información.



Cifrar con contraseña
Microsoft Access





Diploma Internacional en

Microsoft Access

Cristian Herrera

Con numero de identificacion 1.156.268.006 culmino satisfactoriamente el curso de Microsoft Access en sus niveles (Básico, Intermedio y Avanzado) compuesto por 95 clases Teórico + Practicas.

CAMILO GONZÁLEZ
REPRESENTANTE LEGAL

JUNIO 08, 2020

UCAMPUS
Academy

LEONARDO ABELLÓ
DIRECTOR DE FORMACIÓN

Administrativo@ucampusacademy.com
+57 322 7702138

Tus conocimientos

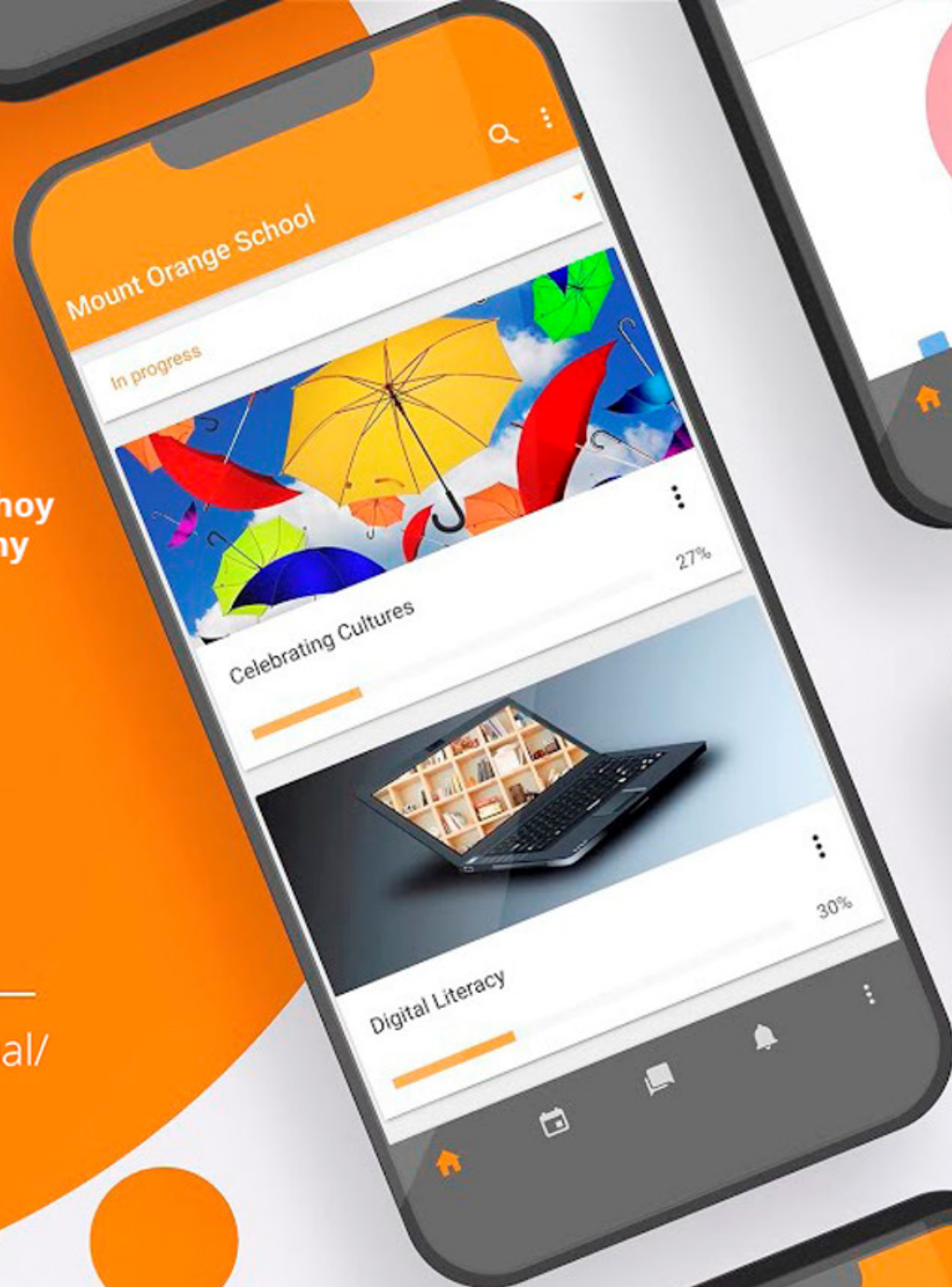
EN TU HOJA DE VIDA

Moodle App

Descarga la aplicación gratuita de moodle hoy
Y empieza a estudiar con u campus academy
desde cualquier lugar.



<https://ucampusacademy.online/virtual/>



Métodos de pago seguro

Bancolombia

Transferencias de banco a banco totalmente seguras a una cuenta de ahorros empresarial Bancolombia verificada y firmada por gerencia, puedes solicitar la certificación bancaria.

CUENTA DE AHORROS

#38800000357

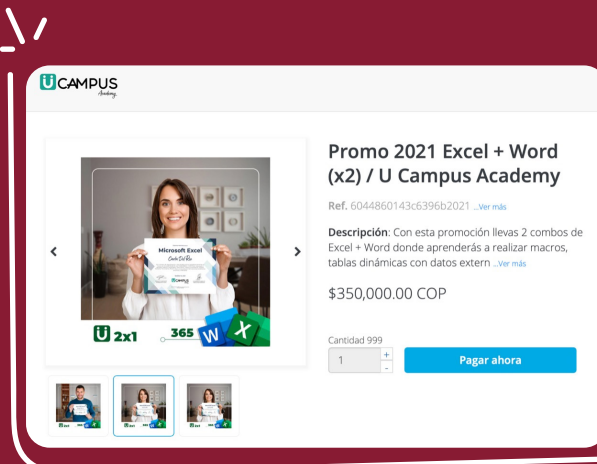
NIT: 901356679

U CAMPUS ACADEMY S.A.S



ePayco

Pagos con tarjeta débito, crédito, PSE o efectivo totalmente seguros a nivel nacional, generados por links verificados desde gerencia y enviados por tu asesor comercial; Siempre podrás verificar de forma segura los datos en los enlaces.



¿Preguntas al comercio?
U CAMPUS ACADEMY



Llámanos
57 3227702138



Escríbenos
administrativo@ucampusacademy.com



Visítanos
ucampusacademy.com



Nuestros Clientes

+400
Empresas

Conoce algunas de las empresas con las que hemos trabajado

+14.823
Estudiantes





+57 3227702138



UCampusAcademy



Facebook.com/UCampusAcademy



U Campus Academy



www.ucampusacademy.com



Rut



Certificado
Bancario



Juntos trabajando por nuevas Metas.