



**Microsoft**  
Office Specialist

**Access 2016**

## Objetivos de Access 2016

### 1. Crear y Administrar un Base de datos

#### 1.1 Crear y modificar bases de datos

- 1.1.1 Crear una base de datos de escritorio en blanco
- 1.1.2 Crear una base de datos a partir de una plantilla
- 1.1.3 Crear una base de datos utilizando Importar objetos o datos de otras fuentes
- 1.1.4 Eliminar objetos de la base de datos

#### 1.2 Administrar relaciones y claves

- 1.2.1 Crear y modificar relaciones
- 1.2.2 Establecer la clave principal
- 1.2.3 Hacer cumplir la integridad referencial
- 1.2.4 Establecer claves externas
- 1.2.5 Ver relaciones

#### 1.3 Navegar a través de una base de datos

- 1.3.1 Navegar registros específicos
- 1.3.2 Crear y modificar un formulario de navegación
- 1.3.3 Establecer un formulario como la opción de inicio
- 1.3.4 Mostrar objetos en el Panel de navegación
- 1.3.5 Cambiar vistas de objetos

#### 1.4 Proteger y mantener bases de datos

- 1.4.1 Compactar una base de datos
- 1.4.2 Reparar una base de datos
- 1.4.3 Hacer una copia de seguridad de una base de datos
- 1.4.4 Dividir una base de datos
- 1.4.5 Cifrar una base de datos con una contraseña
- 1.4.6 Recuperar datos de la copia de seguridad

#### 1.5 Imprimir y exportar datos

- 1.5.1 Imprimir informes
- 1.5.2 Imprimir registros
- 1.5.3 Guardar una base de datos como plantilla
- 1.5.4 Exportar objetos a formatos alternativos



**Microsoft**  
Office Specialist

**Access 2016**

## **2. Construir tablas**

### **2.1 Crear tablas**

- 2.1.1 Crear una tabla
- 2.1.2 Importar datos en tablas
- 2.1.3 Crear tablas vinculadas desde fuentes externas
- 2.1.4 Importar tablas desde otras bases de datos
- 2.1.5 Crear una tabla desde una plantilla con partes de la aplicación

### **2.2 Administrar tablas**

- 2.2.1 Ocultar campos en tablas
- 2.2.2 Agregar filas totales
- 2.2.3 Agregar descripciones de tablas
- 2.2.4 Cambiar el nombre de las tablas

### **2.3 Administrar registros en tablas**

- 2.3.1 Actualizar registros
- 2.3.2 Agregar registros
- 2.3.3 Eliminar registros
- 2.3.4 Agregar registros de datos externos
- 2.3.5 Buscar y reemplazar datos
- 2.3.6 Ordenar registros
- 2.3.7 Filtrar registros

### **2.4 Crear y modificar campos**

- 2.4.1 Agregar campos a las tablas
- 2.4.2 Agregar reglas de validación a los campos
- 2.4.3 Cambiar los subtítulos de los campos
- 2.4.4 Cambiar los tamaños de los campos
- 2.4.5 Cambiar los tipos de datos de los campos
- 2.4.6 Configurar los campos para que se incrementen automáticamente
- 2.4.7 Establecer los valores predeterminados
- 2.4.8 Uso de máscaras de entrada
- 2.4.9 Eliminar campos

## **3. Crear Consultas**

### **3.1 Crear una consulta**

- 3.1.1 Ejecutar una consulta
- 3.1.2 Crear una consulta de tabla cruzada
- 3.1.3 Crear una consulta de parámetros



**Microsoft**  
Office Specialist

**Access 2016**

- 3.1.4 Crear una consulta de acción
- 3.1.5 Crear una consulta de varias tablas
- 3.1.6 Guardar una consulta

### **3.2 Modificar una consulta**

- 3.2.1 Cambiar el nombre de una consulta
- 3.2.2 Agregar campos
- 3.2.3 Eliminar campos
- 3.2.4 Ocultar campos
- 3.2.5 Ordenar datos dentro de consultas
- 3.2.6 Formatear campos dentro de consultas

### **3.3 Crear campos calculados y agrupación dentro de consultas**

- 3.3.1 Agregar campos calculados
- 3.3.2 Establecer criterios de filtrado
- 3.3.3 Agrupar y resumir datos
- 3.3.4 Agrupar datos usando operadores de comparación
- 3.3.5 Agrupar datos usando operadores aritméticos y lógicos

## **4. Crear Formularios**

### **4.1 Crear un formulario**

- 4.1.1 Crear un formulario
- 4.1.2 Crear un formulario a partir de una plantilla con partes de la aplicación
- 4.1.3 Guardar un formulario

### **4.2 Configurar controles de formulario**

- 4.2.1 Mover controles de formulario
- 4.2.2 Agregar controles de formulario
- 4.2.3 Modificar orígenes de datos
- 4.2.4 Eliminar controles de formulario
- 4.2.5 Establecer propiedades de control de formulario
- 4.2.6 Administrar etiquetas
- 4.2.7 Agregar subformularios

### **4.3 Formatear un formulario**

- 4.3.1 Modificar orden de tabulación
- 4.3.2 Configurar ajustes de impresión
- 4.3.3 Ordenar registros por campo de formulario
- 4.3.4 Aplicar un tema
- 4.3.5 Controlar el posicionamiento del formulario
- 4.3.6 Insertar fondos
- 4.3.7 Insertar encabezados y pies de página
- 4.3.8 Insertar imágenes





**Microsoft**  
Office Specialist

**Access 2016**

## **5. Crear Informes**

### **5.1 Crear un informe**

- 5.1.1 Crear un informe basado en la consulta o la tabla
- 5.1.2 Crear un informe en la vista Diseño
- 5.1.3 Crear un informe utilizando un asistente

### **5.2 Configurar controles de informe**

- 5.2.1 Agrupar y ordenar campos
- 5.2.2 Modificar orígenes de datos
- 5.2.3 Agregar controles de informe
- 5.2.4 Agregar y modificar etiquetas

### **5.3 Formatear un informe**

- 5.3.1 Formato de un informe en varias columnas
- 5.3.2 Agregar campos calculados
- 5.3.3 Control de posicionamiento del informe
- 5.3.4 Formatear elementos del informe
- 5.3.5 Cambiar la orientación del informe
- 5.3.6 Insertar información de encabezado y pie de página
- 5.3.7 Insertar imágenes
- 5.3.8 Aplicar un tema

