

MICROSOFT OFFICE: ACCESS (30 HORAS)

TEORÍA : (12 HORAS)

- Introducción. Conceptos básicos
- Iniciar Access
- Ventanas en Access
- Ratón y Menús
- Barras de Herramientas
- Ayuda en Access
- Salir Access
- Manejo de bases de datos
- Bases de datos. Bases de datos relacionales
- Creación de bases de datos
- Ventana de la base de datos
- Archivar, abrir y cerrar bases de datos
- Asistentes de Access
- Creación y manejo de tablas
- Crear una Tabla
- Tipos de campos con Access
- Nombres de campo
- Propiedades de Campo
- Campos clave
- Ventanas Diseño
- Índices para bases de datos
- Relaciones entre tablas de una base de datos
- Crear, guardar y cerrar una tabla
- Elementos de una tabla
- Estructura de una tabla
- Crear tablas personalizadas
- Alterar el diseño.
- Añadir, eliminar y modificar registros en las tablas
- Desplazamientos a través de la tabla.
- Relacionar Tablas
- Crear relaciones
- Modificar relaciones
- Filtros
- Activar y Desactivar Filtros
- Guardar Filtro
- Introducción y edición de datos
- Añadir registros
- Editar registros
- Buscar y reemplazar datos
- Filtrar información
- Ordenar registros
- Personalizar apariencia

- Autocorrección
- Desplazamientos
- Ortografía
- Consultas
- Crear consultas
- Abrir y Guardar consultas
- Ejecutar consultas
- Consultas de varias tablas
- Consultas de selección
- Consultas de tablas de referencias cruzadas
- Consultas de creación de tabla.
- Consultas de actualización
- Consultas de eliminación
- Consultas de datos anexados
- Cálculo de totales en las consultas
- Formularios. Subformularios
- Crear formularios.
- Las vistas de los formularios
- Formularios con gráficos
- Formulario automático
- Controles
- Diseñar un formulario personalizado
- Abrir y cerrar formularios
- Crear un formulario /Subformularios con un asistente
- Control Subformulario / subinforme
- Calcular totales de un grupo de registros
- Tipos de subformularios
- Autoformularios
- Informes
- Crear informes
- Crear un informe con el Autoinforme
- Crear un informe con el Asistente
- Propiedades de los cuadros de texto en los informes
- Crear etiquetas postales
- Agregar o quitar encabezados y pies de un informe o página
- Abrir y cerrar informes
- Subinformes
- Impresión
- Configurar impresión
- Presentación preliminar
- Imprimir
- Macros en Access
- Creación de macros
- Ejecución y modificación de macros
- Operadores
- Funciones incorporadas en Access
- Otras herramientas

- Importar y exportar tablas
- Ordenar rápidamente
- Deshacer y rehacer
- Cambiar el nombre a elementos de la base de datos
- Eliminar elementos de la ventana de la base de datos
- Sistema de protección de datos

PRACTICA: (18 HORAS)

Ejercicio en el que se realizará una base de datos básica, a la cual en el transcurso del curso se le irán añadiendo datos, modificándola y haciendo ejercicios sobre ella dependiendo del temario que se esté dando en cada momento.

CERTIFICADO DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

El alumno obtendrá un diploma de aprovechamiento, que le será entregado al finalizar el curso.