

MICROSOFT ACCESS 2003. 35 HORAS

CONTENIDOS:

A continuación se desarrolla el contenido de la acción formativa

Modulo 1: Introducción a las bases de datos.

Contenidos teóricos:

Conceptos básicos de Base de datos

Planificar una base de datos

Contenidos prácticos:

Este apartado no lleva prácticas

Modulo 2: Crear una Base de Datos con Access

Contenidos teóricos:

Iniciar Access y Crear una base de datos en blanco

Entorno de trabajo Access

Contenidos prácticos:

Iniciar y cerrar Access

Crear una base de datos

Comandos y herramientas

Ayuda.

Modulo 3: Crear la estructura de la base de datos

Contenidos teóricos:

Crear tabla con el asistente

Tablas desde vista diseño

Propiedades de los campos

Gestión de tablas

Contenidos prácticos:

Crear tablas con el asistente

Crear tablas con vista diseño. Modificar e insertar nuevos campos.

Test de repaso de conceptos

Modificar las propiedades de los campos

Modulo 4: Relaciones

Contenidos teóricos:

Relaciones entre tablas

Contenidos prácticos:

Definir las relaciones entre dos tablas

- Configurar la integridad referencial
- Aplicar columnas a los documentos
- Analizar las diferentes formas de imprimir un documento

Modulo 5: Entrada de Datos. Vista hoja de Datos

Contenidos teóricos:

- Introducir datos
- Operaciones básicas con datos
- Formato de la vista hoja de datos
- Localizar y organizar la información
- Imprimir tablas

Contenidos prácticos:

- Insertar y eliminar registros
- Cambiar el orden de las columnas
- Modificar el aspecto de la tabla
- Ordenar la tabla por diferentes campos
- Buscar datos en la tabla y reemplazarlos por otros
- Utilizar filtros
- Configurar y preparar una tabla para ser impresa en papel

Modulo 6: Consultas de selección

Contenidos teóricos:

- Crear consultas de selección
- Establecer criterios en consultas
- Otros criterios de selección
- Vista de gestión y consultas

Contenidos prácticos:

- Test de repaso de conceptos
- Establecer criterios en la vista diseño
- Generador de expresiones
- Parametrizar consultas
- Consultas introduciendo diversos criterios
- Distinguir los distintos tipos de consultas

Modulo 7: Formularios

Contenidos teóricos:

- Crear y visualizar Formularios
- Vista Diseño
- Personalizar controles

Contenidos prácticos:

Crear un formulario con el asistente.
Modificar y formatear un formulario
Creación de botones de control

Modulo 8: Informes

Contenidos teóricos:

Crear y Gestionar informes
Controles calculados
Vista previa e informes

Contenidos prácticos:

Diseñar un informe partiendo de una consulta
Diseñaremos un informe creando un campo calculado
Comprobación y repaso antes de imprimir

Modulo 9: Integración con otras aplicaciones

Contenidos teóricos:

Importar datos externos
Gestión Tablas
Crear una página simple de acceso a datos con el asistente

Contenidos prácticos:

Traspaso de datos de una hoja de cálculo a una tabla de Access
Traspaso de una tabla de Access a Word
Realización de los pasos adecuados para diseñar un formulario e insertarlo en una página web

Modulo 10: Novedades 2003

Contenidos teóricos:

Copias de Seguridad
Compactar y reparar bases de datos
Etiquetas inteligentes
Opciones de autocorrección
Dependencias del Objeto