

MICROSOFT ACCESS 2007. 35 HORAS

CONTENIDOS:

A continuación se desarrolla el contenido de la acción formativa

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

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.

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

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

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

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

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

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

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