



BASE DE DATOS ACCESS

ENTIDAD SOLICITANTE: Instituto Europa, S.L.

DENOMINACIÓN: 7 - Base de Datos Access 2007

DURACIÓN: 20 horas

FECHA INICIO: 26/09/2011

FECHA FINALIZACIÓN: 30/06/2012

DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIO: De lunes a viernes; horario a elegir

LUGAR DE IMPARTICIÓN: C/ Domingo Beltrán, 66 / Manuel Iradier, 46

TELÉFONO: 945245900

OBJETIVOS A CONSEGUIR:

- Los objetivos de este curso es aprender a:
- Crear una base de datos, cambiar sus propiedades y utilizar los asistentes.
- Crear tablas, modificar sus formatos y propiedades.
- Diferenciar y utilizar las vistas diseño y hoja de datos.
- Aplicar filtros y ordenar registros.
- Establecer y utilizar las relaciones entre los objetos de la base de datos.
- Concepto de consulta.
- Crear cualquier tipo de consulta.
- Manejar el generador de expresiones.
- Diseñar y modificar formularios.
- Utilizar el cuadro de herramientas
- Diseñar y modificar informes
- Crear macros. Asignar macros a controles
- Convertir, compactar, replicar y proteger las bases de datos.
- Crear y utilizar hojas de datos para la Web
- Imprimir objetos de las bases de datos
- Conocer las propiedades avanzadas de los campos de las BD.
- Saber crear y utilizar las consultas de información
- Saber crear y guardar los formularios
- Saber crear y establecer un diseño para un informe



CONTENIDO ACCESS I:

UNIDAD 1: Introducción

- ¿Qué es una base de datos?
- Iniciar y salir de Microsoft Access
- Crear, cerrar y abrir una base de datos
- La ventana de la base de datos

UNIDAD 2: Las tablas

- ¿Qué es una tabla?
- Creación de una tabla
- Tipos de datos de la tabla
- Propiedades avanzadas de campos
- Diseño de la tabla
- Guardar, cerrar y abrir una tabla
- Introducción y modificación de datos en la tabla
- Modificación del diseño una tabla

UNIDAD 3: Relaciones entre tablas

- Tipos de relaciones entre tablas
- Crear, modificar y eliminar relaciones
- Integridad referencial

UNIDAD 4: Las consultas

- ¿Qué son las consultas?
- Crear una consulta
- Guardar una consulta
- Ejecutar una consulta

UNIDAD 5: Formularios

- ¿Para qué sirve un formulario?
- Crear formularios con el asistente
- Agregar y guardar registros en un formulario

UNIDAD 6: Los Informes con el asistente

- ¿Qué es un informe?
- Crear un Informe con el Asistente

CONTENIDO ACCESS I:

UNIDAD 1: Tablas Avanzadas

- Asistente para búsquedas
- Crear un Asistente para Búsquedas con una lista de valores
- Propiedades: Pestaña Búsqueda
- Asistente de Búsquedas con valores de tablas
- Insertar un cuadro combinado en una tabla sin el asistente

UNIDAD 2: Consultas Avanzadas

- Diseño de consultas de selección
- Modificar una consulta
- El resultado de la consulta
- Consultas de parámetros
- Consulta de búsqueda de duplicados
- Comparar dos tablas y buscar registros no coincidentes
- Consultas de Referencias cruzadas
- Campos calculados
- Las consultas Resumen
- Las consultas de Acción

UNIDAD 3: Formularios Avanzados

- Crear formularios con el asistente
- Simulación
- agregar formularios con el asistente
- Agregar y guardar registros en un formulario
- Formularios divididos
- Vista diseño
- Edición en vista diseño
- Propiedades del formulario
- Elementos del grupo de controles
- Trabajar con controles

UNIDAD 4: Informes avanzados

- Autoinforme
- Crear un informe basado en varias tablas
- Editar un informe en vista diseño
- Informes para etiquetas

UNIDAD 5: Macros

- ¿Qué es una Macro?
- Pestaña diseño de macros
- Acciones más utilizadas en las macros I
- Crear una macro
- Macros condicionales I
- Creación de una Macro en un grupo de Macros I

UNIDAD 6: Importar y exportar datos

- Importar datos de otra base de datos Access
- Importar datos desde Excel I
- Exportar datos a otra base de datos access
- Exportar datos a Excel
- Exportar datos a Word