

## ACCESS XP - 20 HORAS

### OBJETIVOS:

Con este programa de administración de bases de datos relacionales podemos manejar el conjunto de datos que nos rodea en nuestra actividad diaria. Nos permite mantener un registro accesible y cómodo de los datos de nuestros clientes, de todo tipo de archivo profesional o de nuestra biblioteca privada, por poner algunos ejemplos. Este curso contiene todos los conceptos básicos y avanzados del programa Microsoft Access XP. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### METODOLOGÍA:

Las acciones formativas se imparten en la modalidad e-learning por lo que se pone a disposición de los alumnos un campus virtual donde desarrollar el proceso de aprendizaje e interactuar con el resto de compañeros/as y el equipo de docentes y/o tutores.

El alumnado usuario podrá elegir sus propios horarios y entrar en la plataforma de formación desde cualquier sitio donde tenga disponible un equipo informático con conexión a internet.

Este curso siguiendo la clasificación de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo se desarrollará bajo la metodología de tele formación, contando con el soporte de un Aula Virtual, cuyos servicios básicos se detallan a continuación.

El aula virtual es un servicio completo de formación on-line del alumno, donde virtualmente se reproduce el entorno real de aprendizaje del alumno en una materia dada, con las ventajas que ofrece la relativa libertad de horarios y disponibilidad física.

Servicios básicos del aula virtual:

**Aula de estudio.** En este apartado, se realiza el aprendizaje del temario que compone el/los curso/s que está realizando el alumno. Una vez que el alumno elige el curso (dentro de aquellos a los que está inscrito), se le presentan las posibilidades de entrar en:

**.Aula de estudio:** En esta sección, se dispone del temario que compone el curso, en formato de índice para acceder al capítulo deseado.

**.Autotest:** Con esta herramienta, el usuario realiza tests del curso seleccionado. Dicho test puede centrarse en un capítulo dado o bien en el temario completo. Las preguntas son de tipo test, a elegir una entre cuatro. Al final del test, se muestran las soluciones de las preguntas mal respondidas, junto a la estadística de aciertos y errores y a la posibilidad de repetir el test.

**Estadísticas:** en esta sección, el alumno puede ver el estado de su curso: el capítulo cuyos tests ha realizado, con sus puntuaciones, si el curso ha finalizado, la nota final en ese caso, etc.

**.Foro:** El foro está basado en una comunicación alumno/profesor o alumno/alumno con mensajes de correo. Contiene los siguientes apartados:

**.Realizar consulta:** Se envía una consulta al foro, y dicha pregunta es respondida por el tutor del alumno. Aparte de esta respuesta, cualquier alumno puede responder, replantear la pregunta, o comentarla en cualquier forma, creándose un árbol de respuestas a una pregunta inicial.

**Correo electrónico:** En esta sección, el alumno puede remitir emails, tanto a su tutor como al resto de alumnos, además tendrá a su disposición una bandeja de entrada, otra de salida así como una destinada a los correos eliminados, por si fuera necesaria su consulta durante el desarrollo del curso.

**Chat:** esta modalidad de consulta on-line permite entrar en contacto directo al alumno con su tutor y con el resto de condiscípulos de ese tutor, si bien no hay impedimento para que un alumno se conecte al chat en horario de otro tutor.

Dicho chat se compone de la ventana de mensajes, donde aparecen los mensajes enviados por los distintos usuarios conectados (en diferente color los tutores), junto con una relación de los usuarios y profesores conectados en ese momento (en una ventana lateral), y, evidentemente, el sitio para crear el mensaje que se lanzará al chat. Los tutores se encuentran siempre on-line en las horas señaladas. Aparte, este servicio está siempre abierto para la comunicación entre alumnos

### PROGRAMA:

#### 1 INTRODUCCIÓN A ACCESS XP

- 1.1 Qué es una base de datos
- 1.2 Entrar en Microsoft Access
- 1.3 Salir de Microsoft Access
- 1.4 Práctica simulada - Entrar y salir de Access XP
- 1.5 Componentes de una base de datos
- 1.6 Tablas, registros y campos
- 1.7 Cuadro de entrada de Access
- 1.8 Ventanas minimizadas
- 1.9 Los menús
- 1.10 Menús contextuales
- 1.11 Barras de herramientas
- 1.12 Práctica - Introducción a Microsoft Access XP
- 1.13 Cuestionario: Introducción a Access

#### 2 COMENZANDO CON MS-ACCESS

- 2.1 Abrir una base de datos existente
- 2.2 Crear una base de datos en blanco
- 2.3 Práctica simulada - Crear una base de datos en blanco
- 2.4 Asistente para bases de datos
- 2.5 Práctica - Crear y abrir base de datos
- 2.6 Cuestionario: Comenzando con Ms-Access

#### 3 CREACIÓN DE TABLAS

- 3.1 Ventana tablas
- 3.2 Las tablas en Vista Diseño
- 3.3 Las tablas en Vista Hoja de datos
- 3.4 Crear la primera tabla. Vista Hoja de datos
- 3.5 Simulación - Cambiar de vistas
- 3.6 Práctica simulada - Crear una tabla en Vista Hoja de datos
- 3.7 Asistente para tablas
- 3.8 Crear tablas en Vista Diseño. Definición de campos
- 3.9 Práctica - Creación de tablas
- 3.10 Cuestionario: Creación de tablas

#### 4 MODIFICAR TABLAS

- 4.1 Cambiar el nombre de las tablas
- 4.2 Insertar y borrar campos
- 4.3 Añadir y eliminar registros
- 4.4 Simulación - Eliminar campos y registros
- 4.5 Práctica - Modificar tablas
- 4.6 Cuestionario: Modificar tablas

## ACCESS XP - 20 HORAS

### 5 TABLAS VISUALIZACIÓN HOJA DE DATOS

- 5.1 Altura de filas y ancho de columnas
- 5.2 Organizar las columnas
- 5.3 Simulación - Modificar la visualización de la hoja de datos
- 5.4 Ocultar y Mostrar columnas
- 5.5 Inmovilizar columnas
- 5.6 Cambiar tipos de fuentes
- 5.7 Cambiar el formato de la hoja de datos
- 5.8 Práctica simulada - Cambiar el formato de la hoja de datos
- 5.9 Ordenación de datos
- 5.10 Práctica - Visualización de la Hoja de datos
- 5.11 Cuestionario: Visualización Hojas de datos

### 6 LAS RELACIONES

- 6.1 Clave principal
- 6.2 Relacionar tablas
- 6.3 Definir relaciones
- 6.4 Práctica simulada - Clave principal
- 6.5 Práctica - Establecer relaciones
- 6.6 Cuestionario: Las relaciones

### 7 TABLAS AVANZADAS

- 7.1 Propiedades de los campos
- 7.2 Aplicación de la Regla de validación
- 7.3 Aplicación de la Mascara de entrada
- 7.4 Simulación - Cambiar formato
- 7.5 Práctica - Modificar el diseño e introducir datos en una tabla
- 7.6 Cuestionario: Tablas avanzadas

### 8 CONSULTAS DE SELECCIÓN - CRITERIOS

- 8.1 Definición de una consulta
- 8.2 Ventana consultas
- 8.3 Las consultas en Vista Diseño
- 8.4 Las consultas en Vista Hoja de datos
- 8.5 Tipos de consultas
- 8.6 Crear una consulta de selección
- 8.7 Práctica simulada - Consulta de selección
- 8.8 Operadores lógicos
- 8.9 Operadores comparativos
- 8.10 Consultas paramétricas
- 8.11 Práctica - Especificar criterios en una consulta
- 8.12 Cuestionario: Consultas, criterios

### 9 CONSULTA DE TOTALES

- 9.1 Agrupar registros
- 9.2 Totales dentro de grupos
- 9.3 Campos calculados
- 9.4 Selección de grupos específicos
- 9.5 Práctica simulada - Consultas de totales
- 9.6 Práctica - Consulta de totales. Consulta con campos calculados
- 9.7 Cuestionario: Consultas de totales

### 10 CONSULTAS DE ACCIÓN

- 10.1 Consultas de actualización
- 10.2 Consultas de creación de tabla
- 10.3 Práctica simulada - Consultas de creación de tabla
- 10.4 Consultas de datos anexados
- 10.5 Consultas de eliminación
- 10.6 Práctica simulada - Consultas de eliminación
- 10.7 Consultas de tablas de referencias cruzadas
- 10.8 Práctica - Consultas de acción
- 10.9 Cuestionario: Consultas de acción

### 11 FORMULARIOS

- 11.1 Definición de un formulario

- 11.2 Modos de visualización de un formulario

- 11.3 Los formularios en Vista Formulario
- 11.4 Los formularios en Vista Diseño
- 11.5 Crear un formulario a través del asistente
- 11.6 Práctica - Formularios
- 11.7 Cuestionario: Formularios

### 12 DISEÑO DE UN FORMULARIO

- 12.1 Crear un formulario en Vista Diseño
- 12.2 Basar un formulario en varias tablas
- 12.3 Subformularios
- 12.4 Lista de campos
- 12.5 La ventana Propiedades
- 12.6 Cuadros de texto y Etiquetas
- 12.7 Práctica - Diseño de un formulario en Vista Diseño
- 12.8 Cuestionario: Diseño de un Formulario

### 13 INFORMES SENCILLOS

- 13.1 Utilización de los informes
- 13.2 Ventana informes
- 13.3 Los informes en Vista Diseño
- 13.4 Encabezados, detalle y pies
- 13.5 Informes sencillos, autoinformes
- 13.6 Asistente para informes
- 13.7 Práctica simulada - Informes sencillos
- 13.8 Práctica - Crear informes sencillos
- 13.9 Cuestionario: Informes Sencillos

### 14 DISEÑO DE UN INFORME

- 14.1 Diseño de un informe
- 14.2 Hacer cálculos en un informe
- 14.3 Práctica - Crear un informe en Vista Diseño
- 14.4 Cuestionario: Diseño de un informe

### 15 IMPRESIÓN DE OBJETOS

- 15.1 Impresión de un formulario
- 15.2 Los informes en Vista preliminar
- 15.3 Simulación - Visualización de una hoja de datos
- 15.4 Práctica - Impresión
- 15.5 Cuestionario: Impresión de objetos

### 16 LAS MACROS

- 16.1 Creación de una macro
- 16.2 Acciones y argumentos
- 16.3 Macro Autoexec
- 16.4 Práctica simulada - Creación de una macro autoexec
- 16.5 Práctica - Macros
- 16.6 Cuestionario: Las macros

### 17 INTEGRAR ACCESS CON OTRAS APLICACIONES

- 17.1 Importar y vincular datos
- 17.2 Cómo obtener datos procedentes de otra base de datos
- 17.3 Importar datos de Excel
- 17.4 Vincular datos
- 17.5 Práctica - Integrar Access con otras aplicaciones
- 17.6 Cuestionario: Integrar Access con otras aplicaciones

### 18 APÉNDICE

- 18.1 Funciones para fecha y hora
- 18.2 Funciones de manipulación de texto
- 18.3 Expresiones para criterios de consulta
- 18.4 Cuestionario: Cuestionario final

## ACCESS XP - 20 HORAS

### **C**ARACTERÍSTICAS **D**EL CURSO:

El curso tendrá una duración de 20 horas lectivas.  
Los derechos de matrícula y participación del curso importan 150 €.

### **D**IPLOMA:

A los alumnos que demuestren aprovechamiento y completen el curso, se les otorgará el correspondiente DIPLOMA acreditativo de su participación en el mismo.