

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 2007. 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 MICROSOFT ACCESS

- 1.1 Qué es una base de datos
- 1.2 Componentes de una base de datos
- 1.3 Tablas, registros y campos
- 1.4 Entrar en Microsoft Access
- 1.5 Salir de Microsoft Access
- 1.6 Práctica - Introducción a Microsoft Access
- 1.7 Práctica simulada - Entrar y salir de Access
- 1.8 Cuestionario: Introducción a Access

2 COMENZANDO CON MICROSOFT ACCESS

- 2.1 Pantalla de introducción a Microsoft Access
- 2.2 Crear una base de datos en blanco
- 2.3 Crear una base de datos desde una plantilla
- 2.4 Abrir una base de datos existente
- 2.5 Cerrar una base de datos
- 2.6 Guardar y Guardar como
- 2.7 Guardar la base de datos en otro formato
- 2.8 Práctica - Crear y abrir bases de datos
- 2.9 Práctica simulada - Crear una base de datos en blanco
- 2.10 Cuestionario: Comenzando con Ms-Access

3 ENTORNO DE TRABAJO

- 3.1 Uso de la zona de pestañas
- 3.2 Menús contextuales
- 3.3 Barra de estado
- 3.4 Botones en la barra de estado
- 3.5 Barra de herramientas de acceso rápido
- 3.6 Práctica - Entorno de trabajo
- 3.7 Práctica simulada - Entorno de trabajo
- 3.8 Cuestionario: Entorno de trabajo

4 CREACIÓN DE TABLAS

- 4.1 Definición de tablas
- 4.2 Tipos de datos en Microsoft Access
- 4.3 Características de la Vista Hoja de datos
- 4.4 Crear la primera tabla. Vista hoja de datos
- 4.5 Panel de exploración
- 4.6 Las tablas en Vista Diseño
- 4.7 Crear tablas en Vista diseño Definición de campos
- 4.8 Clave principal
- 4.9 Plantillas de tabla
- 4.10 Práctica - Crear y abrir bases de datos
- 4.11 Práctica simulada - Crear una base de datos en

blanco

4.12 Práctica simulada - Crear una tabla en Vista

Hoja de datos

4.13 Cuestionario: Creación de tablas

5 MODIFICAR TABLAS

5.1 Cambiar el nombre de las tablas

5.2 Insertar y borrar campos

5.3 Añadir y eliminar registros

5.4 Altura de filas y ancho de columnas

5.5 Organizar columnas

5.6 Ocultar y mostrar columnas

5.7 Inmovilizar columnas

5.8 Ordenación de datos

5.9 Previsualizar e imprimir tablas

5.10 Práctica - Modificar tablas

5.11 Práctica simulada - Eliminar campos y registros

5.12 Cuestionario: Modificar tablas

6 LAS RELACIONES

6.1 Relacionar tablas

6.2 Tipos de relaciones

6.3 Definir relaciones

6.4 Exigir la integridad referencial

6.5 Probar la eliminación en cascada

6.6 Hoja secundaria de datos

6.7 Crear un índice de campo único

6.8 Crear un índice de campos múltiples

6.9 Práctica - Establecer relaciones

6.10 Práctica simulada - Clave principal

6.11 Cuestionario: Las relaciones

7 TABLAS AVANZADAS

7.1 Propiedades de las tablas

7.2 Propiedades de las tablas

7.3 Propiedades de los campos

7.4 La regla de validación

7.5 Aplicación de la regla de validación

7.6 La máscara de entrada

7.7 Aplicación de la máscara de entrada

7.8 Práctica - Modificar el diseño e introducir datos en una tabla

7.9 Práctica simulada - Cambiar el formato

7.10 Cuestionario: Tablas avanzadas

8 CONSULTAS DE SELECCIÓN

8.1 Definición de una consulta

8.2 Las consultas en Vista Diseño

8.3 Vista Diseño y Vista Hoja de datos

8.4 Tipos de consultas

8.5 Crear una consulta de selección

8.6 Operadores lógicos

8.7 Operadores comparativos

8.8 Consultas paramétricas

8.9 Práctica - Especificar criterios en una consulta

8.10 Práctica simulada - Consulta de selección

8.11 Cuestionario: Consultas, criterios

9 CONSULTAS AVANZADAS

9.1 Agrupar registros

9.2 Totalizar grupos

9.3 Campos calculados

9.4 Selección de grupos específicos

9.5 El generador de expresiones

9.6 La función condicional Slinm

9.7 Aplicar formato a los campos

9.8 Práctica - Consulta de totales Consulta con campos calculados

9.9 Práctica simulada - Consulta de totales

9.10 Cuestionario: Consultas avanzadas

10 CONSULTAS DE ACCIÓN

10.1 Consultas de actualización

10.2 Consultas de creación de tabla

10.3 Consultas de datos anexados

10.4 Consultas de eliminación

10.5 Práctica - Consultas de acción

10.6 Cuestionario: Consultas de acción

11 FORMULARIOS

11.1 Definición de un formulario

11.2 Modos de visualización de un formulario

11.3 Partes que componen un formulario

11.4 Los formularios en Vista Formulario

11.5 Los formularios en Vista Diseño

11.6 Crear un formulario a través del asistente

11.7 Formularios divididos

11.8 Impresión de un formulario

11.9 Práctica - Formularios

11.10 Práctica simulada - Formularios sencillos

11.11 Cuestionario: Formularios

12 DISEÑO DE UN FORMULARIOS

12.1 Crear un formulario en Vista Diseño

12.2 Subformularios

12.3 La ventana Propiedades

12.4 Cuadros de texto y Etiquetas

12.5 Cuadros de lista y Cuadros combinados

12.6 Crear un cuadro combinado con una lista de valores estáticos

12.7 Casillas de verificación y botones de opción

12.8 Práctica - Diseño de un formulario en Vista Diseño

12.9 Cuestionario: Formularios

13 INFORMES SENCILLOS

13.1 Utilización de los informes

13.2 Introducción a los informes

13.3 Los informes en Vista Diseño

13.4 Asistente para informes

13.5 Los informes en Vista Preliminar

13.6 Práctica - Crear informes sencillos

13.7 Práctica simulada - Informes sencillos

13.8 Cuestionario: Informes sencillos

14 DISEÑO DE UN INFORME

14.1 Agregar un grupo desde la Vista Diseño

14.2 Hacer cálculos en un informe

14.3 Crear totales generales

14.4 Aplicar filtros a los informes

14.5 Práctica - Crear un informe en Vista Diseño

14.6 Cuestionario: Diseño de un informe

15 LAS MACROS

15.1 Utilización de macros

15.2 Creación de una macro

15.3 Acciones y argumentos

15.4 Macro autoexec

15.5 Macros condicionales

15.6 Creación de una macro con un grupo de macros

15.7 Macros incrustadas

15.8 Práctica - Macros

15.9 Práctica simulada - Macro Autoexec

15.10 Cuestionario: Las macros

16 INTEGRAR ACCESS CON OTRAS APLICACIONES

16.1 Importar y vincular datos

16.2 Cómo obtener datos procedentes de otra base

ACCESS 2007 – 20 HORAS

de datos

16.3 Importar datos de Excel

16.4 Importar la carpeta Contactos de Microsoft Outlook

16.5 Exportar para combinar correspondencia con Microsoft Word

16.6 SnapShot

16.7 Práctica - Integrar Access con otras aplicaciones

16.8 Cuestionario: Integrar Access con otras aplicaciones

17 UTILIDADES

17.1 Opciones de inicio de aplicación

17.2 Crear contraseñas

17.3 Los archivos accde

17.4 Diagnósticos de Microsoft Office

17.5 Personalización de la Barra de estado

17.6 Práctica - Otras utilidades

17.7 Cuestionario: Utilidades

17.8 Cuestionario: Cuestionario final

CARACTERÍSTICAS

DEL CURSO:

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

DIPLOMA:

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