

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 2010. 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 Entrar en Microsoft Access
- 1.4 Salir en Microsoft Access
- 1.5 Práctica - Introducción a Microsoft Access
- 1.6 Cuestionario: Introducción a Access 2010

2 COMENZANDO CON MICROSOFT ACCESS

- 2.1 Pantalla de Introducción a Access
- 2.2 Tablas, registros y campos
- 2.3 Crear una base de datos en blanco
- 2.4 Crear una base de datos desde una plantilla
- 2.5 Abrir una base de datos existente
- 2.6 Cerrar una base de datos
- 2.7 Guardar objeto como
- 2.8 Práctica - Crear y abrir bases de datos
- 2.9 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 Cuestionario: Entorno de trabajo

4 CREACIÓN DE TABLAS

- 4.1 Definición de tablas
- 4.2 Tipos de datos en Access
- 4.3 Características de la Vista Hoja de datos
- 4.4 Crear la primera tabla
- 4.5 Panel de exploración
- 4.6 Las tablas en Vista Diseño
- 4.7 Crear tablas en Vista Diseño
- 4.8 Clave principal
- 4.9 Práctica - Creación de tablas
- 4.10 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

ACCESS 2010 – 20 HORAS

- 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 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
- 6.8 Práctica - Establecer relaciones
- 6.9 Cuestionario: Las relaciones

7 TABLAS AVANZADAS

- 7.1 Propiedades de las tablas
- 7.2 Propiedades de los campos
- 7.3 Aplicación de la Regla de validación
- 7.4 Aplicación de la Máscara de entrada
- 7.5 Práctica - Modificar el diseño e introducir datos en una tabla
- 7.6 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 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 Selección de grupos específicos
- 9.6 La función condicional Silnm
- 9.7 Aplicar formato a los campos
- 9.8 Práctica - Consulta de totales
- 9.9 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 Cuestionario: Formularios

12 DISEÑO DE UN FORMULARIO

- 12.1 Crear un formulario en Vista Diseño
- 12.2 Subformularios
- 12.3 Cuadros de texto y Etiquetas
- 12.4 Cuadros de lista y Cuadros combinados
- 12.5 Crear un cuadro combinado con una lista de valores estáticos
- 12.6 Casillas de verificación
- 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 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 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 Cuestionario: Integrar Access con otras aplicaciones

16 INTEGRAR ACCESS CON OTRAS APLICACIONES

- 16.1 Importar y vincular datos
- 16.2 Cómo obtener datos procedentes de otra base de datos
- 16.3 Importar datos de Excel
- 16.4 Importar la carpeta Contactos de Outlook
- 16.5 Exportar para combinar correspondencia con Word
- 16.6 Snapshots
- 16.7 Práctica - Integrar Access con otras aplicaciones
- 16.8 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.