

## PRIMEROS PASOS CON ACCESS 2007 - 10 HORAS

### OBJETIVOS:

Iniciarse en la utilización de la Base de Datos Access de Microsoft. Este programa facilita mantener un registro accesible y cómodo de los datos de su biblioteca privada, su archivo profesional, del listado de sus clientes... y de todo aquello relacionado con el manejo y la organización de datos. 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 CREACIÓN DE TABLAS

- 3.1 Definición de tablas
- 3.2 Tipos de datos en Microsoft Access
- 3.3 Características de la Vista Hoja de datos
- 3.4 Crear la primera tabla. Vista hoja de datos
- 3.5 Panel de exploración
- 3.6 Las tablas en Vista Diseño
- 3.7 Crear tablas en Vista diseño Definición de campos
- 3.8 Clave principal
- 3.9 Plantillas de tabla
- 3.10 Práctica - Crear y abrir bases de datos
- 3.11 Práctica simulada - Crear una base de datos en blanco
- 3.12 Práctica simulada - Crear una tabla en Vista Hoja de datos
- 3.13 Cuestionario: Creación de tablas

#### 4 CONSULTAS DE SELECCIÓN

- 4.1 Definición de una consulta
- 4.2 Las consultas en Vista Diseño
- 4.3 Vista Diseño y Vista Hoja de datos
- 4.4 Tipos de consultas
- 4.5 Crear una consulta de selección
- 4.6 Operadores lógicos

## PRIMEROS PASOS CON ACCESS 2007 - 10 HORAS

- 4.7 Operadores comparativos
- 4.8 Consultas paramétricas
- 4.9 Práctica - Especificar criterios en una consulta
- 4.10 Práctica simulada - Consulta de selección
- 4.11 Cuestionario: Consultas, criterios

### 5 FORMULARIOS

- 5.1 Definición de un formulario
- 5.2 Modos de visualización de un formulario
- 5.3 Partes que componen un formulario
- 5.4 Los formularios en Vista Formulario
- 5.5 Los formularios en Vista Diseño
- 5.6 Crear un formulario a través del asistente
- 5.7 Formularios divididos
- 5.8 Impresión de un formulario
- 5.9 Práctica - Formularios
- 5.10 Práctica simulada - Formularios sencillos
- 5.11 Cuestionario: Formularios

### 6 INFORMES SENCILLOS

- 6.1 Utilización de los informes
- 6.2 Introducción a los informes
- 6.3 Los informes en Vista Diseño
- 6.4 Asistente para informes
- 6.5 Los informes en Vista Preliminar
- 6.6 Práctica - Crear informes sencillos
- 6.7 Práctica simulada - Informes sencillos
- 6.8 Cuestionario: Informes sencillos
- 6.9 Cuestionario: Cuestionario final

## CARACTERÍSTICAS DEL CURSO:

El curso tendrá una duración de 10 horas lectivas.  
Los derechos de matrícula y participación del curso importan 75 €.

## DIPLOMA:

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