



Access XP (56h)

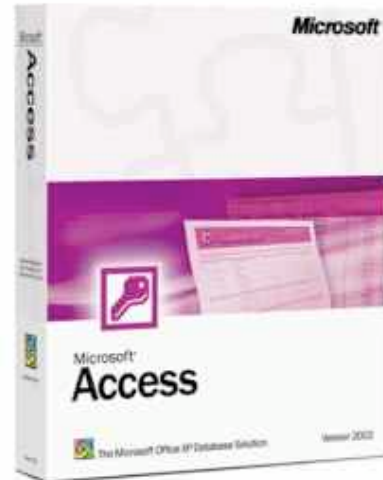
DIRIGIDO

Dirigido a personal de administración, auxiliares, personal de secretariado, trabajadores de los departamentos de contabilidad, asesores, gestores y sus empleados, empresarios, administradores y, en general, cualquier persona cuyas labores exijan el tratamiento de documentación contable y financiera de un departamento o empresa.

OBJETIVOS

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- Conceptos y terminología de las bases de datos.
- Aspecto e interfaz de Microsoft Access.
- 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.



ÍNDICE

• 01: ¿Qué es una base de datos?

Definición
Objetos que la componen
Terminología utilizada
¿Qué es Microsoft Access?

• 02: El entorno de trabajo

Cómo iniciar Microsoft Access
Salir de Microsoft Access
La ventana de la base de datos
Minimizar las ventanas de la aplicación
Cómo acceder a una base de datos oculta

Los menús
Menús contextuales
Las barras de herramientas
El Panel de Tareas

• 03: Comenzando con Access

Cómo diseñar una base de datos
Abrir una base de datos existente
Crear una base de datos nueva
Crear una base de datos con el Asistente
Cómo modificar las propiedades de una base de datos



• **04: Creación de tablas**

Ventana Tablas
Creación de tablas con el Asistente
Creación de tablas en vista diseño
Tipos de datos
Cómo guardar una tabla

• **05: Modificar tablas**

Cómo abrir una tabla
Vista Diseño y vista Hoja de datos
Copiar una tabla
Borrar una tabla
Cambiar el nombre a una tabla
Insertar y borrar campos
Añadir y eliminar registros
Buscar y reemplazar datos
Autocorrección de nombres

• **06: Tablas en vista Hoja de datos**

Altura de filas y ancho de columnas
Organizar las columnas
Ocultar y mostrar columnas
Inmovilizar columnas
Cambiar tipos de fuentes
Cambiar el formato de la hoja de datos
Ordenación de datos

• **07: Uso de filtros**

Filtro por entrada
Filtro por selección o exclusión
Filtro por formulario
Filtro u orden avanzado
Cómo guardar un filtro en forma de consulta

• **08: Tablas avanzadas**

Propiedades de las tablas
Propiedades de los campos
Reglas de validación
Insertar un cuadro combinado con Asistente
Insertar un cuadro combinado sin Asistente

• **09: Las relaciones**

Clave principal
Tipos de relaciones
Definir relaciones
La integridad referencial
Hoja secundaria de datos
Crear un índice

• **10: Consultas de selección**

Definición de una consulta
Ventana consultas
Consultas en vista Diseño
Consultas en vista Hoja de datos
Tipos de consultas

Creación de una consulta de selección

Operadores lógicos
Operadores comparativos
Entre, In y Como
Consultas de parámetros

• **11: Consulta de totales**

Agrupar registros
Uso de totales, promedios y otros cálculos
Campos calculados
Selección de grupos específicos

• **12: Consultas avanzadas**

La función Silnm
Funciones condicionales anidadas
Operaciones con Fechas
El Generador de expresiones
Ejemplo de utilización del Generador de expresiones
Mostrar dos campos en la misma columna
Consultas de referencias cruzadas
Creación de tablas dinámicas a partir de una consulta

• **13: Consultas de acción**

Consultas de acción
Consultas de actualización
Consultas de creación de tabla
Consultas de datos anexados
Consultas de eliminación

• **14: Formularios**

Definición de un formulario
Modos de visualización
Los formularios en vista Formulario
Los formularios en vista Diseño
Tipos de formularios
Crear un formulario a través del Asistente
Autoformularios
Crear un formulario en vista Diseño
Subformularios
La ventana Propiedades
Propiedades emergente y modal

• **15: Cuadro de herramientas**

El cuadro de herramientas
Etiquetas y cuadros de texto
Opciones, botones de opción y casillas de verificación
Cuadros de lista y cuadros combinados
Crear un cuadro combinado con valores estáticos
Crear un cuadro combinado para localizar registros
Botones de comando



• **16: Informes**

Definición de Informe
La ventana de Informes
Secciones de un informe
Creación de un informe mediante el asistente
Autoinformes
Creación de un informe en vista Diseño
Hacer cálculos en un informe
Hacer totales generales en un informe
Subinformes
Cómo crear etiquetas de correo

• **17: Imprimir**

Vista Preliminar
Configurar página
El cuadro de diálogo Imprimir
Impresión de un formulario o informe

• **18: Las macros**

Cómo crear una macro

Cómo determinar la ejecución de una macro
Macro Autoexec
Macros condicionales
Creación de una macro con un grupo de macros

• **19: Utilidades**

Propiedades de Inicio
Cómo compactar y reparar una base de datos
Conversión de bases de datos antiguas
Cómo crear contraseñas
Creación de réplicas

• **20: Páginas de acceso de datos**

Tipos de páginas de acceso a datos
Utilizar páginas de acceso en Internet Explorer
Crear una página de acceso a datos con Autopágina
Crear una página de acceso a datos con un Asistente

CARACTERÍSTICAS

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia de Formación Virtual incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso**. De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.



REQUISITOS DE FUNCIONAMIENTO

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash 6, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.