

Curso de Access 2007

1. Objetivos

Access es un completo y demandado programa informático en entornos de empresa, que permite la creación y gestión de bases de datos, así como su modificación, control y mantenimiento. Este curso pretende dotar al alumno de la formación necesaria que le permita elaborar y gestionar correctamente una base de datos en sus niveles más fundamentales, mediante la creación y trabajo con tablas, consultas, formularios e informes. El alumno adquirirá una visión más cercana de la información y de su control de cara a una explotación correcta de datos.

Se presentan además en este curso, las novedades introducidas por la versión 2007 del programa. Modificando tanto su aspecto externo como sus procedimientos de trabajo, sustituyendo los menús y las barras de herramientas por una cinta de opciones que aparece dividida en diferentes fichas. De esta manera se ha conseguido dar una nueva imagen al programa así como mayor dinamismo a la hora de trabajar con las diferentes opciones que ofrece.

El objetivo principal del alumno es aprender la gestión básica de datos empleando Access. El alumno a la finalización del curso sabrá crear una tabla, introducir, modificar y borrar los datos de la misma, realizar consultas simples sobre los datos introducidos y sabrá crear formularios e informes simples empleando el asistente.

2. Contenidos

UNIDAD 1: Elementos básicos de Access 2007

- Iniciar y cerrar Access 2007
- La pantalla inicial
- Las barras
- Compaginar dos sesiones

UNIDAD 2: Crear, abrir, cerrar una base de datos

- Conceptos básicos de Access
- Crear una base de datos
- Cerrar la base de datos
- Abrir una base de datos
- Más opciones al abrir una base de datos
- El panel de exploración

UNIDAD 3: Crear tablas de datos

- Crear una tabla de datos
- La clave principal
- Guardar una tabla
- Cerrar una tabla
- Tipos de datos
- El asistente para búsquedas

UNIDAD 4: Modificar tablas de datos

- Modificar el diseño de una tabla
- Introducir y modificar datos en una tabla
- Desplazarse dentro de una tabla
- Buscar y reemplazar datos

UNIDAD 5: Propiedades de los campos

- Introducción
- Tamaño del campo
- Formato del campo
- Lugares decimales
- Máscara de entrada
- Título
- Valor predeterminado
- Regla de validación
- Texto de validación
- Requerido
- Permitir longitud cero
- Indexado
- Personalizar máscaras entrada
- Personalizar formatos
- El generador de expresiones
- Los índices

UNIDAD 6: Las relaciones

- Crear la primera relación
- Añadir tablas a ventana relaciones
- Modificar relaciones
- Eliminar relaciones
- Limpiar la ventana relaciones
- Mostrar relaciones directas
- Visualizar todas las relaciones
- Conceptos básicos relaciones
- Integridad referencial

UNIDAD 7: Las consultas

- Tipos de consultas
- Crear una consulta
- La vista diseño
- Añadir campos
- Definir campos calculados
- Encabezados de columna

- Cambiar el orden de los campos
- Guardar la consulta
- Ejecutar la consulta
- Modificar el diseño de una consulta
- Ordenar las filas
- Seleccionar filas
- Consultas con parámetros
- Las consultas multitabla
- Combinar tablas
- La composición externa
- Formar expresiones
- Las condiciones

UNIDAD 8: Las consultas resumen

- Definición
- Las funciones de agregado
- Agrupar registros
- Incluir expresiones
- Incluir criterios de búsqueda

UNIDAD 9: Consultas referencias cruzadas

- Introducción
- El asistente para cons. De referencias cruzadas
- La vista diseño

Unidad 10: Consultas de acción

- Consultas de creación de tabla
- Consultas de actualización
- Consultas de datos anexados
- Consultas de eliminación
- Eliminar mensajes
- Habilitar el contenido de la Base de datos

Unidad 11: Los formularios

- Introducción
- El asistente para formularios
- Editar datos de un formulario
- La vista Diseño de formulario
- La barra Diseño de formulario
- La sección controles y campos
- Trabajar con controles
- Propiedades del formulario

UNIDAD 12: Los informes

- Introducción
- El asistente para informes
- La vista Diseño de informe
- La barra Diseño de informe
- La sección Controles y campos
- Imprimir un informe

- La ventana Vista previa
- Agrupar y ordenar

UNIDAD 13: Los controles de Formulario e Informe

- Propiedades de los Controles
- Etiquetas y Cuadros de Texto
- Cuadros combinados y de lista
- Grupo de opciones
- El control Pestaña
- Herramientas de dibujo
- Imágenes y marcos de objeto
- Botones de comando
- Controles ActiveX

Unidad 14: Las Macros

- Introducción
- Crear una macro
- Acciones más utilizadas
- Acciones condicionadas
- Grupos de macros
- Crear bucles
- Depuración de errores
- AutoKeys
- Acciones de macro

UNIDAD 15: Configurar la Interfaz

- Introducción
- La barra de acceso rápido
- El panel de exploración
- Opciones de aplicación
- Panel de control

UNIDAD 16: Herramientas de Access

- Introducción
- Analizar tablas
- Analizar rendimiento
- El Documentador
- Compactar y reparar
- Otras herramientas
- Opciones
- El asistente para analizar tablas
- Pestañas de Documentador

UNIDAD 17: Importar y Exportar Datos

- Importar datos
- Exportar datos
- Exportar a Word y Excel
- Obtener Datos por Vinculación
- El administrador de tablas vinculadas
- Importar un archivo de texto

3. Metodología y actividades

El curso tiene un enfoque eminentemente aplicado. Se realizará a distancia a través del curso virtual. A lo largo del curso, y para cada bloque, se plantearán una serie de tareas prácticas para cuyo desarrollo el alumno deberá utilizar alguna herramienta de las estudiadas en el curso.

Debido a que este curso, como antes se ha mencionado, es de carácter práctico, se incidirá fundamentalmente en la presencia al uso de todos y cada uno de los módulos.

4. Nivel del Curso

Avanzado

5. Alumnado

El curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen aprender desde su base los fundamentos de una base de datos. En definitiva a todas aquellas personas que manejen grandes bloques de información en forma de ficheros tradicionales de datos y deseen informatizarlos de una forma adecuada.

Además para todos aquellos, que teniendo ya conocimientos de Access, deseen ponerse al día de las novedades que introduce la versión 2007 del mismo.

Para un adecuado aprovechamiento del curso será necesario contar al menos, con conocimientos básicos del manejo del sistema operativo, del ratón, gestión de ventanas y manipulación de archivos y carpetas.

6. Duración y dedicación

El alumno dispone de dos meses para la realización del curso desde que recibes las claves de acceso a la Plataforma de Formación. En el caso de que por circunstancias familiares o profesionales el alumno no pudiera finalizar a tiempo podrá solicitar una prórroga sin coste alguno.

7. Tutorías

La atención al alumno será mayoritariamente a través de la plataforma del curso virtual, utilizando los foros de que dispone. También existe la posibilidad de contactar con el equipo docente de forma telefónica, o por correo electrónico y Skype.

9. Criterios de evaluación y calificación

El alumno deberá realizar una serie de ejercicios, cuyo objetivo será el comprobar que se ha adquirido un manejo completo de las herramientas presentadas en el curso. La calificación del curso se determinará a partir de la evaluación de los ejercicios propuestos.

Para poder superar el curso, cada alumno, deberá realizar de forma individual las tareas prácticas obligatorias comentadas anteriormente.

10. Importe del curso

Confirmar precio en la Web www.ieuroconsulting.org