

Curso de Access 2013

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 2013 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

Introducción.La interfaz.

- Barra de título
- Ficha archivo
- Anclar archivos
- Barra de herramientas de acceso rápido
- Cinta de opciones
- Barra de estado

TEMA 1: Tipos de bases de datos

TEMA 2: Crear una base de datos de escritorio

TEMA 3: Tablas.

- Crear tablas
- Tipos de tablas.
- Guardar y cerrar una tabla.

- Insertar datos en tablas.
- Editar formato de tabla

TEMA 4: Crear listas predeterminadas

TEMA 5: Modificar datos.

TEMA 6: Ordenar datos.

TEMA 7: Buscar y reemplazar datos.

TEMA 8: Propiedades particulares.

TEMA 9: Reducir el tamaño del campo.

TEMA 10: Formato de los datos.

TEMA 11: Valores predeterminados.

TEMA 12: Validar datos.

TEMA 13: Mensaje de validación.

TEMA 14: Convertir datos en obligatorios

TEMA 15: Crear formatos predeterminados

TEMA 16: Trabajar con fechas

TEMA 17: Clave principal

- Creación de claves principales.
- Quitar y cambiar la clave principal

TEMA 18: Relacionar datos.

- Tipos de relaciones.
- Opciones para la relación entre tablas.
- Ficha Diseño
- Eliminar relaciones.

TEMA 19: Qué es una consulta.

TEMA 20: Tipos de consultas.

TEMA 21: Diseño de consultas.

TEMA 22: Agregar campos en las consultas.

TEMA 23: Criterios de selección.

TEMA 24: Más de un criterio.

TEMA 25: Criterios opcionales.

TEMA 26: Criterio de igualdad.

TEMA 27: Criterios de Fecha/Hora.

TEMA 28: Guardar consultas

TEMA 29: Ejecución y resultados.

TEMA 30: Vista Hoja de datos.

TEMA 31: Formas de ejecutar consultas.

TEMA 32: Consultas sobre varias tablas.

TEMA 33: Uso del asistente.

TEMA 34: Consultas de acción.

TEMA 35: Tipos de consultas

TEMA 36: Consultas de creación de tablas.

TEMA 37: Ejecutar la consulta.

TEMA 38: Consultas de datos anexados.

TEMA 39: Consultas de Eliminación.

TEMA 40: Consultas de actualización.

TEMA 41: Formularios.

- Formularios rápidos.
- Guardar y abrir formularios
- Formularios con asistente.
- Formulario en blanco.
- Formulario de navegación.
- Más formularios.

TEMA 42: Visualizar la información

TEMA 43: Eliminar registros.

TEMA 44: Agregar registros.

TEMA 45: Controles de formularios.

TEMA 46: Etiquetas.

TEMA 47: Cuadros de textos.

TEMA 48: Cuadros combinados.

TEMA 49: Casillas de verificación.

TEMA 50: Marcos de objetos dependientes

TEMA 51: Vistas de formularios

TEMA 52: Estructura de un formulario.

TEMA 53: Propiedades de los controles.

TEMA 54: Menús contextuales de los controles.

TEMA 55: Líneas de división y autoformato.

TEMA 56: Insertar logotipos y datos

TEMA 57: Filtros en Formularios.

TEMA 58: Informes y etiquetas.

- Informes rápidos.
- Informes con el uso del asistente.

TEMA 59: Vistas de los informes.

TEMA 60: Personalizar el diseño.

TEMA 61: Encabezado de informe.

- Encabezado de página.

TEMA 62: Detalle.

TEMA 63: Pie de página.

TEMA 64: Pie del informe.

TEMA 65: Contar registros.

TEMA 66: Etiquetas.

TEMA 67: Utilidad de las macros

TEMA 68: Creación de macros.

Ejercicios propuestos.

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

Medio

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 2013 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.

8. 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.

9. Importe del curso

Confirmar precio en la Web www.ieuroconsulting.org
