

NOMBRE DEL CURSO:

ACCESS 2007

DURACIÓN DEL CURSO:

30 horas (2 meses aprox.)

MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

TELEFORMACIÓN

FECHAS CLAVE**FECHA INICIO**

-

FECHA FIN

-

LUGAR DE IMPARTICIÓN

Metodología on-line a través de la plataforma de teleformación en www.akd-cr.com

HORARIO DEL CURSO

Horario libre según disponibilidad y programación del alumno.

OBJETIVOS:

Aprende a diseñar, crear y gestionar bases de datos de manera fácil y sencilla con el programa más extendido y usado en el mercado.

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS:

- INTRODUCCIÓN.
- MICROSOFT ACCESS 2007
- EL ENTORNO DE ACCESS
- OPERACIONES BÁSICAS CON BASES DE DATOS
- CONOCIENDO LAS TABLAS
- OPERACIONES BÁSICAS CON TABLAS
- OPERACIONES CON CAMPOS
- OPERACIONES CON REGISTROS Y CAMPOS
- DAR FORMATO A LA HOJA DE DATOS
- PROPIEDADES DE LOS CAMPOS Y LAS TABLAS
- RELACIONES EN ACCESS
- CONSULTAS DE SELECCIÓN
- FORMULARIOS
- INFORMES
- IMPRIMIR

Todas las unidades didácticas van apoyadas de Ejercicios de Refuerzo sobre el tema tratado y Pruebas de Autoevaluación, para el seguimiento del aprendizaje.

PERFIL DEL DOCENTE:

Experto en Informática de Usuario.

CARACTERÍSTICAS:

El curso se puede realizar tanto de forma privada como a través del Sistema de Bonificaciones a la Seguridad Social de las empresas, con deducciones de hasta el 100% del importe del curso en el documento de cotización del mes siguiente a la finalización del curso.

El curso dispone de una guía teórica de apoyo que podrá ser adquirida independientemente a la contratación del curso.

En el curso de que el abono del curso lo haga una empresa, ésta podrá contar con las siguientes bonificaciones en cada uno de los casos expuestos:

- Empresas de 1 a 9 trabajadores: 100 % del importe del curso.
- Empresas de 10 a 49 trabajadores: 90 % del importe del curso.
- Empresas de 50 a 249 trabajadores: 80 % del importe del curso.
- Empresas de más de 250 trabajadores: 60 % del importe del curso.

Las empresas de menos de 250 trabajadores, cuentan con la cofinanciación del FONDO SOCIAL EUROPEO.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ENTREGAR EL ALUMNO/EMPRESA EN EL CASO DE APLICAR BONIFICACIONES:

- Fotocopia del DNI del alumno.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Fotocopia de la cabecera de la última nómina (anterior al mes en el que comienza el curso).
- Solicitud del trabajador para la acción formativa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Ficha técnica de la empresa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Contrato de prestación de servicios (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Adhesión al convenio de agrupación de empresas establecido para la formación (se proporcionará por la entidad organizadora).

CONTENIDO DEL CURSO:

Lección 1: Introducción

¿Qué es una base de datos?

Componentes de una base de datos

Diseño preliminar de una base de datos

Lección 2: Microsoft Access 2007

¿Qué es Access?

Abrir Access

Cerrar Access

Lección 3: El entorno de Access

Interfaz de Access
Botón de Office
Cinta de Opciones
Fichas de la Cinta de Opciones
Advertencia de seguridad
Panel de Exploración
Editar objetos desde el panel de exploración
Barra de Estado
Botones de vistas

Lección 4: Operaciones básicas con bases de datos

Crear una base de datos basada en una plantilla
Plantilla Northwind 2007
Crear una base de datos en blanco
Abrir una base de datos
Diferenciar la base de datos de sus objetos
Cerrar una base de datos

Lección 5: Conociendo las tablas

Antes de crear la tabla
Vistas de las tablas
Crear tablas en vista Diseño
Tipos de datos
Crear tablas en vista Hoja de datos
Crear una tabla basada en una plantilla
Introducir datos en una tabla
Cómo guardar una tabla

Lección 6: Operaciones básicas con tablas

Abrir y cerrar tablas
Copiar y cortar una tabla
Eliminar una tabla
Cambiar el nombre a una tabla

Lección 7: Operaciones con campos

Introducción
Selección de campos
Eliminar e insertar campos
Cambiar el nombre de un campo
Copiar y mover campos
Establecer un campo como clave principal de una tabla
Excepciones para los campos que son clave principal
Operaciones con campos desde la vista Hoja de datos

Lección 8: Operaciones con registros y campos

Añadir o eliminar registros
Edición de registros
Movernos entre los registros de una tabla
Buscar un dato
Buscar datos
Reemplazar datos
Copiar y mover registros o datos
Ordenar registros
Filtrar Registros

Lección 9: Dar formato a la hoja de datos

Formatear la cuadrícula de la hoja de datos
Cambios en la fuente
Ocultar y mostrar columnas
Inmovilizar columnas
Altura de filas y ancho de columnas

Revisión ortográfica
Autocorrección

Lección 10: Propiedades de los campos y las tablas

Propiedad tamaño
Propiedad Formato
Propiedad Formato de texto
Propiedad Título
Propiedad Máscara de entrada
Contraseñas
Códigos de máscaras de entrada
Reglas de validación
Propiedad Indexado
Propiedad Requerido
Propiedad Valor determinado
Insertar un cuadro combinado en una tabla mediante el asistente
Insertar un cuadro combinado en una tabla sin el asistente
Propiedades de las tablas

Lección 11: Relaciones en Access

Tipos de relaciones
Relación 1 a Varios (1 a N)
Relación 1 a 1
Relación Varios a Varios (M a N)
Establecer Relaciones
La integridad referencial
Objetos dependientes
Crear índices basados en varios campos

Lección 12: Consultas de selección

Definición y objetivo de una consulta
Vistas de una consulta
Tipos de consultas
Crear una consulta con el asistente
Operadores lógicos
Operador "O" e "Y"
Operador "Y"
Operador "No"
Operadores Comparativos
Entre, In y Como
Tipo de datos en las consultas
Especificar criterios en una consulta
Fila Criterios y O
Crear una consulta en vista Diseño
Consultas de parámetros
Consultas de búsqueda de duplicados
Consulta de búsqueda de no coincidentes

Lección 13: Formularios

Definición y objetivo de un Formulario
Vistas de los Formularios
Secciones de los formularios
Crear formularios automáticos
Crear un formulario con el asistente
Dar formato a un formulario en vista Presentación
Agregar elementos al formulario en vista Presentación
Aplicar formatos condicionales
Mover y dimensionar los objetos de un formulario en vista Presentación
Diseño y alineación de controles
Orden de tabulación
Subformularios
Crear subformularios de forma automática

Crear Subformularios usando el asistente para formularios
Propiedades Emergente y Modal de los formularios

Lección 14: Informes

Definición y objetivo de un Informe
Vistas de los informes
Secciones de los informes
Crear informes automáticos
Creación de un informe mediante el asistente
Vista Presentación y grupos
Ficha contextual Configurar página
Crear etiquetas

Lección 15: Imprimir

Vista Preliminar de objetos en Access
Imprimir los objetos de la base de datos
Exportar datos

INFORMACIÓN Y CONTACTO:

AKDcr Formación y Consultoría, S.L.

Responsable: Cruces Sánchez

Dirección y Teléfonos: C/ Alarcón, Nº 6 – Daimiel – Tlf. 926 26 00 01 – Móvil: 605 64 81 43

Fax: 926 85 50 88

e-mail de contacto: formacioncontinua@akd-cr.com / akd@akd-cr.com

Página web: www.akd-cr.com

COFINANCIA



IMPARTE

