

**NOMBRE DEL CURSO:**

ACCESS (BÁSICO)

**DURACIÓN DEL CURSO:**

20 horas (2 meses)

**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](http://www.akd-cr.com)

**HORARIO DEL CURSO**

Horario libre según disponibilidad y programación del alumno.

**OBJETIVOS:**

Introdúctete en el diseño y creación de bases de datos de manera fácil y sencilla con el programa más extendido en el mercado.

**RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS:**

- ¿QUÉS ES UNA BASE DE DATOS?
- EL ENTORNO DE TRABAJO.
- COMENZANDO CON MS-ACCESS.
- CREACIÓN DE TABLAS.
- MODIFICAR TABLAS.
- TABLAS EN VISTA HOJA DE DATOS.
- USO DE FILTROS.
- TABLAS AVANZADAS.
- LAS RELACIONES.
- 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:**

##### **1. ¿Qué es una Base de datos?**

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

##### **2. El entorno de trabajo**

Cómo iniciar Microsoft Access  
Salir de Microsoft Access  
La ventana 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

##### **3. Comenzando con Ms-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 B.D.

#### **4. Creación de Tablas**

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

#### **5. 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

#### **6. 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  
Practica tú mismo  
Cambiar el formato de la hoja de datos  
Ordenación de datos

#### **7. 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

#### **8. Tablas avanzadas**

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

#### **9. 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. 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  
Practica tú mismo  
Autoformularios  
Crear un formulario en Vista diseño

Subformularios  
La ventana propiedades  
Propiedades emergente y modal

#### 12. 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

#### 13. Imprimir

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

### 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](mailto:formacioncontinua@akd-cr.com) / [akd@akd-cr.com](mailto:akd@akd-cr.com)

**Página web:** [www.akd-cr.com](http://www.akd-cr.com)

### COFINANCIA



### IMPARTE

