

**NOMBRE DEL CURSO:**

ACCESS 2003 (COMPLETO)

**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](http://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:**

- ¿QUÉ 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.
- CONSULTAS DE TOTALES.
- CONSULTAS AVANZADAS.
- CONSULTAS DE ACCIÓN.
- FORMULARIOS.
- CUADRO DE HERRAMIENTAS.
- INFORMES.
- IMPRIMIR.
- LAS MACROS.
- UTILIDADES.
- PÁGINA DE ACCESO A DATOS.

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  
Minimizar y maximizar - Simulación  
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  
Ocultar y mostrar columnas  
Inmovilizar columnas  
Cambiar tipos de fuentes  
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. Consultas de totales**

Agrupar registros  
Uso de totales, promedios y otros cálculos

Campos calculados  
Selección de grupos específicos

#### **12. Consultas avanzadas**

La función SiInm  
Funciones condicionales anidadas  
Operaciones con fechas  
El Generador de expresiones  
Ejemplo utilización del Generador expresiones  
Mostrar dos campos en la misma columna  
Consultas de referencias cruzadas  
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  
Grp. opciones, bot. opción, casillas verific.  
Cuadros de lista y cuadros combinados  
Cuadro combinado con valores estáticos  
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  
Crear un informe con el asistente - Simulación  
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  
Una macro que se ejecute al iniciar Access  
Macros condicionales  
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 a datos**

Tipos de páginas de acceso a datos  
Utilizar páginas de acceso a datos en IE  
Página de acceso mediante Autopágina  
Página de acceso mediante un asistente

### **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**

