

**ACCESS 2000****Objetivos**

---

- ◆ Conocer la terminología del programa y los elementos que se utilizan en la aplicación
- ◆ Trabajar con datos de forma rápida y eficaz
- ◆ Crear bases de datos
- ◆ Crear tablas
- ◆ Crear formularios para introducir datos de forma cómoda y eficaz
- ◆ Obtener y presentar diferentes tipos de informes
- ◆ Obtener datos que cumplan determinadas condiciones
- ◆ Automatizar tareas
- ◆ Características Web
- ◆ Administrar Access

**Destinatarios**

---

El curso esta orientado para toda persona que desee aprender todos las funciones de esta Base de Datos.

**Duración**

---

60 horas (formación online + material complementario)

**Plazo**

---

El alumno dispondrá de un plazo máximo de 10 semanas para la realización del curso.

**Diploma**

---

Al finalizar el curso, el alumno obtendrá un Diploma acreditativo de CONDUCTA FORMACIÓN de la realización del curso.

**Observaciones**

---

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.

**Plan de Estudios**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Introducción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Objetivos del curso.</li><li>– Las ventajas de Access 2000.</li><li>– Estructura del curso.</li><li>– La ciudad.</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Empezar con Access</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción.</li><li>– Presentar información.</li><li>– Explorar la ventana Base de datos.</li><li>– Bases de datos.</li><li>– Trabajar con tablas.</li><li>– Trabajar con consultas.</li><li>– Trabajar con formularios.</li><li>– Trabajar con informes.</li><li>– Cerrar base de datos.</li><li>– Resumen.</li></ul>
<b>Manejar datos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción.</li><li>– Introducción a tablas.</li><li>– Utilizar consultas.</li><li>– Introducción a Páginas de acceso a datos.</li><li>– Eliminar registros.</li><li>– Editar registros.</li><li>– Resumen.</li></ul>
<b>Crear bases de datos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción.</li><li>– Diseñar una base de datos.</li><li>– Crear una tabla utilizando el asistente.</li><li>– Introducir datos en la tabla.</li><li>– Ejercicio.</li><li>– Resumen.</li></ul>
<b>Crear tablas Parte 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción.</li><li>– Crear tablas desde cero.</li><li>– Crear una tabla en vista de diseño.</li><li>– Modificar la vista Hoja de datos.</li><li>– Ejercicio.</li><li>– Resumen.</li></ul>
<b>Crear tablas Parte 2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción.</li><li>– Vincular tablas.</li><li>– Mostrar hojas secundarias de datos.</li><li>– Asegurar la validación de datos.</li><li>– Crear columnas de búsqueda.</li><li>– Resumen.</li></ul>

**ACCESS 2000****Plan de Estudios (cont.)**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Crear tablas</b> Parte 3	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción.</li><li>– Definir una relación.</li><li>– Crear una relación.</li><li>– Modificar una relación.</li><li>– Ejercicio.</li><li>– Resumen.</li></ul>
<b>Crear formularios</b> Parte 1	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción.</li><li>– Crear formularios.</li><li>– Filtrar formularios.</li><li>– Filtro por entrada de datos.</li><li>– Ejercicio.</li><li>– Resumen.</li></ul>
<b>Crear formularios</b> Parte 2	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción.</li><li>– Crear formulario en vista de diseño.</li><li>– Cambiar el aspecto de un formulario.</li><li>– Trabajar con etiquetas.</li><li>– Agregar campos a un formulario.</li><li>– Alinear los controles.</li><li>– Resumen.</li></ul>
<b>Crear formularios</b> Parte 3	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción.</li><li>– Insertar cuadros de texto.</li><li>– Insertar subformularios.</li><li>– Agregar cuadros combinados o cuadros de lista.</li><li>– Agregar otros controles.</li><li>– Resumen.</li></ul>
<b>Crear informes</b> Parte 1	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción.</li><li>– Crear un informe utilizando el asistente.</li><li>– Ver e imprimir informes.</li><li>– Crear etiquetas.</li><li>– Crear informes con gráficos.</li><li>– Ejercicio.</li><li>– Resumen.</li></ul>
<b>Crear informes</b> Parte 2	<ul style="list-style-type: none"><li>– Crear informes.</li><li>– Agregar controles.</li><li>– Agregar más controles.</li><li>– Utilizar un autoinforme.</li><li>– Ordenar y agrupar.</li><li>– Resumen.</li></ul>
<b>Crear consultas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción.</li><li>– Crear una consulta utilizando el asistente.</li><li>– Utilizar la vista de diseño en una consulta.</li><li>– Agregar criterios de selección.</li><li>– Agregar varios criterios.</li><li>– Crear campos calculados.</li><li>– Agrupar registros.</li><li>– Resumen.</li></ul>

**ACCESS 2000****Plan de Estudios (cont.)**

---

<b>CAPÍTULO</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Crear macros sencillas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción.</li><li>- Crear macros.</li><li>- Vincular una macro a un botón de comando.</li><li>- Ejemplos de macros.</li><li>- Resumen.</li></ul>
<b>Características web</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción.</li><li>- Agregar hipervínculos.</li><li>- Crear Páginas de acceso a datos.</li><li>- Examinar las paginas de acceso a datos.</li><li>- Resumen.</li></ul>
<b>Administrar Access</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción.</li><li>- Utilizar mascararas de entrada.</li><li>- Importar objetos.</li><li>- Importar de Excel.</li><li>- Hacer copias de seguridad y restaurar una base de datos.</li><li>- Compactar y reparar una base de datos.</li><li>- Resumen.</li></ul>