

**ACCESS 2003 - BÁSICO****Objetivos**

- ◆ Conocer qué es una base de datos y aprender a configurar una con Access.
- ◆ Diseñar y crear con distintas herramientas una base de datos relacional.
- ◆ Definir y mantener relaciones entre tablas.
- ◆ Crear y mantener formularios.
- ◆ Cómo diseñar filtros y consultas a las distintas tablas de la bases de datos.
- ◆ Diseñar, mantener y producir informes y etiquetas.

Destinatarios

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

Duración

30 horas (formación online + material complementario)

Plazo

El alumno dispondrá de un plazo máximo de 6 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.

**ACCESS 2003 - BÁSICO****Plan de Estudios**

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Introducción	<ul style="list-style-type: none">- Introducción a Access- Abrir Access- Un ejemplo de base de datos- La ventana de Access- Objetos de una base de datos- Base de datos relacional frente a base de datos plana- Relaciones- Relación uno a varios- Relación varios a varios- Tipos de claves- Qué es la integridad referencial- Diseñar una base de datos- Resumen
Diseño de una base de datos relacional	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Diseñar una base de datos- Resumen
Creación de Tablas con el Asistente	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Crear una tabla usando el Asistente- Editar la vista Hoja de datos- Ejercicio práctico- Eliminar tablas- Resumen
Creación de Tablas desde la vista Diseño	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Vista Diseño de las tablas- Crear un campo- Tipo de datos- Propiedades del tipo de datos Autonumérico- Descripción del campo- Definir la clave principal- Elegir entre tipo Texto o Memo- Propiedad Título- Valor predeterminado de un campo- Restringir o validar datos- Insertar más campos- Ejercicio- Cambiar el nombre de un campo- Mover campos de una tabla- Eliminar campos de una tabla- Resumen

**Plan de Estudios (cont.)**

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Definir las relaciones	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Definir una relación- Crear una relación- Modificar una relación existente- Ocultar y mostrar tablas- Eliminar una relación- Ejercicios de relaciones- Cerrar la ventana relaciones- Resumen
Aplicar filtros a las tablas	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Buscar- Filtro por selección- Filtrar por- Filtro excluyendo la selección- Filtro por formulario- Uso de caracteres comodín- Ordenar la información- Imprimir los datos de una tabla- Filtro u orden avanzado- Resumen
Introducción a las consultas	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Consultas frente a filtrado y ordenación- Tipos de consultas- Crear una consulta utilizando el Asistente- Vista Diseño de la consulta- Cuadrícula de diseño- Eliminar campos- Agregar todos los campos de una tabla con el asterisco- Ordenar los registros- Agregar todos los datos sin usar el asterisco- Criterios- Expresiones- Valores superiores e inferiores de una consulta- Propiedades de la consulta- Agregar varios criterios- Resumen

**Plan de Estudios (cont.)**

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Introducción a los formularios	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Crear un formulario con el Asistente- Vista Formulario- Vista Diseño del formulario- Seleccionar un control- Seleccionar varios controles- Seleccionar controles por medio de la regla- Editar el texto de un control- Mover controles- Propiedades de los controles- Ajustar el tamaño de las etiquetas y alinearlas- Cambiar el color del texto y del borde- Encabezado del formulario- Agregar un cuadro de texto- Barras de desplazamiento de los formularios- Almacenar el formulario como plantilla- Cambiar el Autoformato Personalizado- Cómo funcionan las plantillas y autoformatos creados- Resumen
Vista Diseño de los formularios	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Abrir un formulario en la vista Diseño- Cambiar el orden en el que se muestran los registros- Punto de tabulación- Cambiar el tipo de control a cuadro combinado- Crear un cuadro combinado con el asistente para controles- Ajustar la posición de los nuevos controles- Crear una Casilla de verificación- Orden de tabulación- Cambiar el nombre de un control- Crear un formulario desde la vista Diseño- Copiar un control de otro formulario- Control Ficha- Resumen
Introducción a los informes	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Crear un informe utilizando el Asistente- Vista preliminar de un informe- Diferencias entre formularios e informes- Diseño de los informes- Tipos de Vistas de un informe- Ampliar el tamaño de una sección- Insertar una imagen- Crear un informe de datos agrupados- Modificar el diseño del informe- Ordenar y agrupar- Forzar nueva página- Autocomprimible



- Autoinforme
- Resumen



ACCESS 2003 - BÁSICO

Plan de Estudios (cont.)

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Vista Diseño de los informes	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Crear un informe desde la vista Diseño- Ampliar el ancho del informe- Secciones del informe- Guardar el informe- Agregar controles al informe- Extraer la primera letra de un campo- Insertar campos en la sección Detalle- Insertar la fecha y los números de página- Crear etiquetas postales- Otros informes de ejemplo- Resumen