

## Programa de Cursos

# ACCESS USUARIO

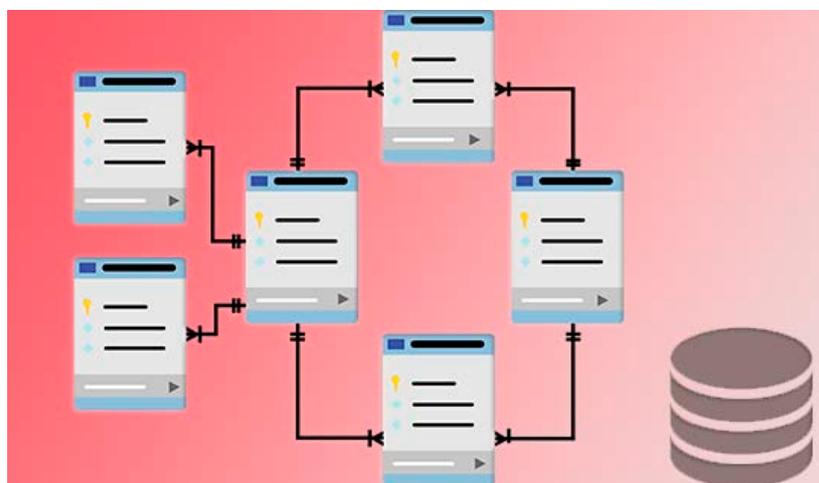
**REQUISITOS:** Conocimientos básicos de **Windows**, no son necesarios conocimientos previos de ningún tipo de Base de datos aunque si es recomendable el conocimiento de un Procesador de textos. Tener instalado el software que corresponda al curso contratado.

**SOFTWARE:** Los acuerdos con **Microsoft** nos permiten proporcionarle una suscripción gratuita durante un año, tiempo suficiente para que pueda completar su formación.

**OBJETIVOS:** Introducir al alumno en el funcionamiento básico de una Base de datos, creando tablas, generando formularios, haciendo informes o aplicando filtros.

**PROFESORADO:** La alta calidad de nuestros cursos se asegura mediante una cuidadosa selección de nuestro personal docente. Un profesorado titulado y estable aseguran una enseñanza que combina la excelencia académica con los últimos adelantos informáticos.

**METODOLOGÍA:** Enseñanza **ON-LINE**, **Teleformación** con **Tutor personal**. Desde el momento en que se recibe el material necesario para realizar el curso, dispondrá de un tutor personal que le guiará y ayudará a resolver los problemas que le surjan en el estudio. Podrá realizar cuantas consultas necesite relacionada con el curso.



**HORARIOS:** Puede dedicar tantas horas como quiera, lo único que deberá tener en cuenta es la duración máxima del curso, que siempre será la suficiente para que pueda terminarlo con comodidad y sin prisas.

**DURACIÓN:** **38** horas (**3** meses máximo, a partir de la fecha de inicio).

## CONTENIDO: ACCESS USUARIO

### 1 - INTRODUCCIÓN

- ➔ CONCEPTOS GENERALES SOBRE BASES DE DATOS
- ➔ ¿QUÉ ES MICROSOFT ACCESS?
- ➔ CONVENCIONES USADAS EN EL CURSO

### 2 - ELEMENTOS BÁSICOS DE ACCESS

- ➔ EMPEZANDO CON ACCESS
- ➔ LA PANTALLA DE ACCESS
- ➔ CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS
- ➔ USO DE LA VISTA BACKSTAGE
- ➔ CINTA DE OPCIONES
- ➔ BARRA DE ACCESO RÁPIDO
- ➔ MODO TÁCTIL
- ➔ PERSONALIZAR LA APARIENCIA
- ➔ LOS CUADROS DE DIÁLOGO
- ➔ USO DE LA AYUDA (?)
- ➔ HERRAMIENTA INFORMACIÓN
- ➔ CERRAR LA BASE DE DATOS

### 3 - CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS

- ➔ CREACIÓN DE UNA TABLA
- ➔ OTRAS FORMAS DE CREAR TABLAS
- ➔ ELIMINACIÓN DE UNA TABLA
- ➔ EJERCICIOS

### 4 - TRABAJO CON TABLAS

- ➔ TRABAJAR CON LOS REGISTROS
- ➔ COLUMNAS
- ➔ PROPIEDADES DE LOS CAMPOS
- ➔ EJERCICIOS

### 5 - CONSULTAS

- ➔ TIPOS DE CONSULTAS
- ➔ CREACIÓN DE UNA CONSULTA
- ➔ ESTABLECER CRITERIOS
- ➔ ASISTENTE PARA CONSULTAS
- ➔ CAMBIOS EN EL RESULTADO
- ➔ CAMBIAR EL NOMBRE DE LOS CAMPOS
- ➔ CREAR CAMPOS CALCULADOS
- ➔ UTILIZAR PARÁMETROS
- ➔ EJERCICIOS
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN 1

### 6 - CONSULTAS AVANZADAS, FILTROS

- ➔ UTILIZAR EL GENERADOR DE EXPRESIONES
- ➔ OTROS TIPOS DE CONSULTAS
- ➔ AGRUPACIÓN DE REGISTROS Y TOTALES
- ➔ FILTROS
- ➔ EJERCICIOS

### 7 - FORMULARIOS

- ➔ CREAR UN FORMULARIO CON EL ASISTENTE PARA FORMULARIOS
- ➔ GUARDAR / ABRIR UN FORMULARIO
- ➔ IMPRIMIR UN FORMULARIO
- ➔ AÑADIR / BORRAR / MODIFICAR DATOS
- ➔ MODIFICAR EL FORMULARIO
- ➔ EJERCICIOS

### 8 - INFORMES

- ➔ TIPOS DE INFORMES
- ➔ CREAR INFORMES CON EL ASISTENTE PARA INFORMES
- ➔ VISTA PRELIMINAR
- ➔ MODIFICAR EL DISEÑO DEL INFORME
- ➔ CREAR GRUPOS Y TOTALES
- ➔ CREAR GRÁFICOS
- ➔ EJERCICIOS
- ➔ EJERCICIO DE REPASO
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN 2