

MICROSOFT ACCESS XP 2002

25
HORAS

DESCRIPCIÓN

Una base de datos es un conjunto ordenado y organizado de datos. Este curso de Access 2002 (XP), es una aproximación a las bases de datos de la familia Microsoft.

Descubriremos sus características más importantes y cómo se crean, actualizan y almacenan sus datos. Aprenderemos a manejar tablas elementales y cómo se pueden relacionar, para permitir accesos a los datos, por diferentes caminos.

OBJETIVOS

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- Conceptos y terminología de las bases de datos. - Aspecto e interfaz de Microsoft Access. - Crear una base de datos, cambiar sus propiedades y utilizar los asistentes. - Crear tablas, modificar sus formatos y propiedades. - Diferenciar y utilizar las vistas diseño y hoja de datos. - Aplicar filtros y ordenar registros. - Establecer y utilizar las relaciones entre los objetos de la base de datos. - Concepto de consulta. Crear cualquier tipo de consulta. Manejar el generador de expresiones. - Diseñar y modificar formularios. Utilizar el cuadro de herramientas. - Diseñar y modificar informes. - Crear macros. Asignar macros a controles. - Convertir, compactar, replicar y proteger las bases de datos.- Crear y utilizar hojas de datos para la Web. - Imprimir objetos de las bases de datos.

CONTENIDOS

MÓDULO 1: Microsoft Access y las bases de datos - Conceptos generales de Access2002 - Conceptos básicos Access2002 - Resumen - Autopráctica - Conceptos de Access2002

MÓDULO 2: Tablas de datos - Crear una tabla - Modificar tablas de datos - Propiedades de los campos - Los índices - Añadir datos a las tablas - Resumen

MÓDULO 3: Relacionar tablas - Establecer las relaciones entre las bases de datos - La integridad referencial - Tipos de relaciones - Relaciones entre las tablas - Relaciones entre las tablas - Ejercicio - Ver y editar las relaciones existentes - Modificar relaciones - Modificar relaciones - Ejercicio - Las relaciones en la hoja de datos - Resumen - Autopráctica - Relaciones

MÓDULO 4: Las consultas - Consultas de selección - Consultas relacionadas - Resumen - Autopráctica - Consultas

MÓDULO 5: Formularios y subformularios -Formularios - Filtros - Herramientas del formulario - Opciones con formularios - Resumen - Autopráctica - Formularios y subformularios

MÓDULO 6: Informes - Los informes - Crear y dar formato a los informes - Crear y dar formato a los informes -Ejercicio - Utilización del Asistente para generar un informe - Utilización del Asistente para generar un informe -Ejer... - Vistas de un informe - Vistas de un informe -Ejercicio - Secciones y ejemplo de informes - Generar y suprimir secciones - Las secciones y sus propiedades - Las secciones y sus propiedades -Ejercicio - El informe y sus propiedades - El informe y sus propiedades - Ejercicio - El informe secundario o subinforme - El informe secundario o subinforme -Ejercicio - Resumen - Autopráctica - Informes