



Primeros pasos con Access 2007



Área: OFIMÁTICA/SISTEMAS OPERATIVOS

Modalidad: Teleformación

Duración: 10 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Curso que le iniciará en la utilización de la Base de Datos Access de Microsoft y que está dirigido a usuarios sin conocimientos previos. Este programa facilita mantener un registro accesible y cómodo de los datos de su biblioteca privada, su archivo profesional, del listado de sus clientes? y de todo aquello relacionado con el manejo y la organización de datos. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas? paso a paso? descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

CONTENIDOS

1 Introducción a Microsoft Access - 1.1 Qué es una base de datos - 1.2 Componentes de una base de datos - 1.3 Tablas, registros y campos - 1.4 Entrar en Microsoft Access - 1.5 Salir de Microsoft Access - 1.6 Práctica - Introducción a Microsoft Access - 1.7 Práctica simulada - Entrar y salir de Access - 1.8 Cuestionario: Introducción a Access - 2 Comenzando con Microsoft Access - 2.1 Pantalla de introducción a Microsoft Access - 2.2 Crear una base de datos en blanco - 2.3 Crear una base de datos desde una plantilla - 2.4 Abrir una base de datos existente - 2.5 Cerrar una base de datos - 2.6 Guardar y Guardar como - 2.7 Guardar la base de datos en otro formato - 2.8 Práctica - Crear y abrir bases de datos - 2.9 Práctica simulada - Crear una base de datos en blanco - 2.10 Cuestionario: Comenzando con Ms-Access - 3 Creación de tablas - 3.1 Definición de tablas - 3.2 Tipos de datos en Microsoft Access - 3.3 Características de la Vista Hoja de datos - 3.4 Crear la primera tabla. Vista hoja de datos - 3.5 Panel de exploración - 3.6 Las tablas en Vista Diseño - 3.7 Crear tablas en Vista diseño Definición de campos - 3.8 Clave principal - 3.9 Plantillas de tabla - 3.10 Práctica - Crear y abrir bases de datos - 3.11 Práctica simulada - Crear una base de datos en blanco - 3.12 Práctica simulada - Crear una tabla en Vista Hoja de datos - 3.13 Cuestionario: Creación de tablas - 4 Consultas de selección - 4.1 Definición de una consulta - 4.2 Las consultas en Vista Diseño - 4.3 Vista Diseño y Vista Hoja de datos - 4.4 Tipos de consultas - 4.5 Crear una consulta de selección - 4.6 Operadores lógicos - 4.7 Operadores comparativos - 4.8 Consultas paramétricas - 4.9 Práctica - Especificar criterios en una consulta - 4.10 Práctica simulada - Consulta de selección - 4.11 Cuestionario: Consultas, criterios - 5 Formularios - 5.1 Definición de un formulario - 5.2 Modos de visualización de un formulario - 5.3 Partes que componen un formulario - 5.4 Los formularios en Vista Formulario - 5.5 Los formularios en Vista Diseño - 5.6 Crear un formulario a través del asistente - 5.7 Formularios divididos - 5.8 Impresión de un formulario - 5.9 Práctica - Formularios - 5.10 Práctica simulada - Formularios sencillos - 5.11 Cuestionario: Formularios - 6 Informes sencillos - 6.1 Utilización de los informes - 6.2 Introducción a los informes - 6.3 Los informes en Vista Diseño - 6.4 Asistente para informes - 6.5 Los informes en Vista Preliminar - 6.6 Práctica - Crear informes sencillos - 6.7 Práctica simulada - Informes sencillos - 6.8 Cuestionario: Informes sencillos - 6.9 Cuestionario: Cuestionario final -

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje,

ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso**. De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.