

## Iniciación Access 2007



**Área:** INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 40 h

**Precio:** 15.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

####

- ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS PARA CREAR TABLAS EN UNA BASE DE DATOS, COMO ELEMENTOS DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, INCLUYENDO SU OPERATORIA Y EL MANEJO DE MANIPULACIÓN DE LOS DATOS.
- CONOCER EL ENTORNO DE ACCESS 2007 PARA PODER DISEÑAR, CREAR Y ABRIR UNA BASE DE DATOS, DONDE PUEDAN ALMACENAR LOS DISTINTOS DATOS DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES, ETC.
- APRENDER EL MANEJO DE LOS DATOS DE ACCESS 2007, HACIENDO ESPECIAL REFERENCIA A LAS FUNCIONES DE AGREGAR Y EDITAR REGISTROS, SELECCIONAR Y BUSCAR DATOS, ETC.
- AUMENTAR EL CONOCIMIENTO DE LOS CRITERIOS A UTILIZAR PARA MANEJAR CON EFICIENCIA UNA BASE DE DATOS, MEJORANDO DE ESTA FORMA LAS HABILIDADES PROFESIONALES ASÍ COMO LAS OPERACIONES COTIDIANAS DE LA EMPRESA.

####

### CONTENIDOS

#### 1.- Introducción a Microsoft Access

- 1.1. Concepto de base de datos. Concepto de gestor de bases de datos
- 1.2. Microsoft Access 2007. Requisitos del sistema
- 1.3. Instalar Microsoft Access 2007
- 1.4. Acceder y salir del programa. Visión general de Access

#### 2.- Comenzar a trabajar con Access

- 2.1. Ventana de la base de datos: análisis de componentes
- 2.2. Crear tablas sencillas en Access: la ventana diseño y la creación de campos

- 2.3. Métodos sencillos para crear tablas: plantillas de tabla y vista hoja de datos
- 2.4. Introduciendo datos en la tabla: la ventana hoja de datos y los registros
- 2.5. Los hipervínculos y los campos tipo ole
- 2.6. Ayuda de Microsoft Access

### **3.- Tablas en Access**

- 3.1. Creación de una tabla en vista diseño: propiedades de los campos
- 3.2. Mantenimiento en vista diseño: mover campos.  
Deshacer/rehacer
- 3.3. Vista hoja de datos: buscar y reemplazar datos. Ordenar datos
- 3.4. Crear relaciones entre tablas

### **4.- Dar formato, configurar e imprimir tablas con Access**

- 4.1. Operaciones en ventana de la base de datos: cambiar nombre, eliminar y propiedades de tabla
- 4.2. Dar formato a los datos I: grupo de comandos fuente
- 4.3. Dar formato a los datos II: alto de fila y ancho de columna
- 4.4. Corregir datos y utilizar la revisión ortográfica
- 4.5. Configurar página a partir de la vista preliminar
- 4.6. Impresión de tablas
- 4.7. Ocultar/mostrar campos en las tablas
- 4.8. Inmovilizar y liberar campos en las tablas

### **5.- Access y el portapapeles**

- 5.1. Concepto de portapapeles. Utilidad
- 5.2. Copiar/mover objetos (tablas...) desde la ventana base de datos
- 5.3. Copiar/mover campos o registros desde la ventana hoja de datos
- 5.4. Opciones pegado especial y pegar datos anexados
- 5.5. Ver el contenido del portapapeles

### **6.- Filtros y consultas de selección**

- 6.1. Concepto de filtro. Utilización de filtros en tablas
- 6.2. Concepto de consulta. Creación de una consulta sencilla con el asistente
- 6.3. Creación de consultas de selección en vista diseño. Criterios y comodines
- 6.4. Formato, configuración e impresión de consultas
- 6.5. Mantenimiento de consultas en ventana base de datos y portapapeles

### **7.- Iniciación a los formularios. Uso del asistente**

- 7.1. Concepto de formulario. Utilidad
- 7.2. Creación de autoformularios
- 7.3. Creación de un formulario a través del asistente
- 7.4. Formato, configuración e impresión de formularios
- 7.5. Formato condicional
- 7.6. Mantenimiento de formularios en ventana base de datos

### **8.- Iniciación a los informes. Uso del asistente**

- 8.1. Concepto de informe. Utilidad
- 8.2. Creación de un informe automático
- 8.3. Creación de un informe a través del asistente. Tipos
- 8.4. Creación de informes a través del botón "informe en blanco"
- 8.5. Formato, configuración e impresión de informes
- 8.6. Mantenimiento de informes en ventana base de datos

## **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.

## 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.