



FICHA TÉCNICA



NOMBRE DEL CURSO:

Access 2000 AVANZADO

DURACIÓN DEL CURSO:

La duración del visionado y comprensión, para un alumno de tipo medio, será de 40 horas. El Centro de Formación podrá ampliar su duración con sus propios ejercicios y prácticas.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

El citado curso contiene 1871 escenas con diseño gráfico, vídeos de animación, textos locutados por profesionales de radio y TV, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes (textos y diseños gráficos).

MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

Este curso puede ser ejecutado en Red Local para acciones Presenciales y en Cd-Rom para Distancia/ Teleformación.

OBJETIVOS:

El objetivo de este curso, es complementar su formación en el área de ofimática, estudiando una nueva aplicación del paquete Office, el gestor de base de datos Access.

Enseña una metodología de trabajo común a cualquier versión de gestor de base de datos de Office, destacando en su momento las novedades que podemos hallar en Access 2000.

Se divide en 10 capítulos:

En el primero veremos los conceptos generales.

En el segundo empezaremos creando una base de datos que nos servirá para ir haciendo los ejercicios del curso.

En el tercero aprenderá a crear las tablas y determinar las relaciones entre ellas.

En el cuarto crearemos formularios desde tablas.

En el quinto y en el sexto veremos la gestión y diseño de formularios en vista diseño.

En el séptimo aprenderá a crear consultas.

En el octavo aprenderá la creación y gestión de informes.

En el noveno veremos la creación de índices para ordenar y acelerar las búsquedas y la creación de filtros.

En el décimo veremos las herramientas para mejorar la gestión de las bases de datos.

El objetivo último de este curso es que el alumno complemente sus conocimientos y los mejore.

CONTENIDO DEL CURSO:

INTRODUCCIÓN

TEMA 1: CONCEPTOS GENERALES

TEMA 2: DISEÑO DE NUESTRA BASE DE DATOS

2.1 DEFINICIÓN DE LAS TABLAS

2.2 DEFINICIÓN DE LOS CAMPOS DE LAS TABLAS

2.3 DETERMINAR RELACIONES

TEMA 3: CREACIÓN DE UNA TABLA

- 3.1 CREAR UNA TABLA EN VISTA DISEÑO
- 3.2 CREAR UNA TABLA UTILIZANDO EL ASISTENTE
- 3.3 CREAR UNA TABLA INTRODUCIENDO DATOS
- 3.4 OTRAS FORMAS DE CREAR UNA TABLA
- 3.5 DETERMINAR LAS RELACIONES
- 3.6 TIPOS DE COMBINACIONES
- 3.7 PROPIEDADES DEL CAMPO (BÚSQUEDA)
- 3.8 GESTIÓN DE TABLAS

TEMA 4: CREACIÓN DE FORMULARIOS

- 4.1 CREAR UN FORMULARIO CON EL ASISTENTE
 - 4.1.1 CREAR UN FORMULARIO CON EL ASISTENTE CON UNA SOLA TABLA
 - 4.1.2 CREAR UN FORMULARIO CON EL ASISTENTE CON MÁS DE UNA TABLA
- 4.2 GESTIÓN DE FORMULARIOS

TEMA 5: CREACIÓN Y DISEÑO DE FORMULARIOS EN VISTA DISEÑO 1ª PARTE

TEMA 6: CREACIÓN Y DISEÑO DE FORMULARIOS EN VISTA DISEÑO 2ª PARTE

TEMA 7: CONSULTAS DE DATOS

- 7.1 CREAR UNA CONSULTA UTILIZANDO EL ASISTENTE
- 7.2 CREAR UNA CONSULTA EN VISTA DISEÑO
 - 7.2.1 TIPOS DE CONSULTAS
 - 7.2.1.1 CONSULTAS DE SELECCIÓN
 - 7.2.1.2 CONSULTAS DE DATOS ANEXOS
 - 7.2.1.3 CONSULTA DE ACTUALIZACIÓN
 - 7.2.1.4 CONSULTAS DE ELIMINACIÓN
 - 7.2.1.5 CONSULTAS DE CREACIÓN DE TABLA
 - 7.2.1.6 CONSULTAS DE REFERENCIAS CRUZADAS
- 7.3 UTILIZAR CÁLCULOS EN CONSULTA
- 7.4 MOSTRAR SÓLO LOS VALORES SUPERIORES O INFERIORES
- 7.5 GESTIÓN DE CONSULTAS

TEMA 8: CREACIÓN DE UN INFORME

- 8.1 INFORME SENCILLO CON UNA TABLA REALIZADO CON EL ASISTENTE
- 8.2 INFORME CON MÁS DE UNA TABLA REALIZADO CON EL ASISTENTE
- 8.3 CREACIÓN DE UN INFORME CON UNA CONSULTA
- 8.4 GESTIÓN CON INFORMES
- 8.5 PLANTILLAS DE FORMULARIOS Y DE INFORMES

TEMA 9: ACELERACIÓN DE BÚSQUEDAS Y ORDENACIONES. FILTROS

- 9.1 ACELERACIÓN DE BÚSQUEDAS Y ORDENACIONES
- 9.2 REALIZACIÓN DE FILTROS
 - 9.2.1 FILTROS POR SELECCIÓN
 - 9.2.2 FILTROS POR FORMULARIO
 - 9.2.3 FILTROS EXCLUYENDO LA SELECCIÓN
 - 9.2.4 FILTRO U ORDEN AVANZADO

TEMA 10: HERRAMIENTAS

- 10.1 CONVERTIR UNA BASE DE DATOS A OTRAS VERSIONES DE MICROSOFT ACCESS
- 10.2 ABRIR UNA BASE DE DATOS DE UNA VERSIÓN ANTERIOR SIN CONVERTIRLA
- 10.3 COMPACTAR Y REPERAR UNA BASE DE DATOS
- 10.4 ESTABLECER CONTRASEÑA
 - 10.4.1 ANULAR LA CONTRASEÑA

EJERCICIOS TOTALES DEL CURSO:

123 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación y 238 Prácticas Virtuales