



FICHA TÉCNICA



NOMBRE DEL CURSO:

Access 2000 BÁSICO

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 1947 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:

Microsoft Access es un gestor de bases de datos relacionales, que trabaja en el entorno Windows. Al igual que las de más aplicaciones de Microsoft Office es fácil, potente y se integra perfectamente en el entorno Windows, aprovechando todos los recursos del interface gráfico. Permite almacenar una gran cantidad de información, manipularla y realizar con ella una serie de operaciones como: imprimirla con un aspecto determinado, buscar una determinada información, ordenarla de un modo específico, etc.

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.

El curso se centra en el gestos de base de datos Access 2000, pero a través de él, enseña una metodología de trabajo común a cualquier versión de gestor de base de datos de Office, destacando en su momento las no vedades que podemos hallar en Access 2000.

CONTENIDO DEL CURSO:

INTRODUCCIÓN

TEMA 1: CONCEPTOS GENERALES

TEMA 2: INICIACIÓN A ACCESS

2.1 COMO EJECUTAR ACCESS

2.2 ENTORNO DE ACCESS

TEMA 3: CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS CON EL ASISTENTE

TEMA 4: GESTIÓN UNA BASE DE DATOS

4.1 ABRIR UNA BASE DE DATOS

4.1.1 ABRIR LA BASE DE DATOS DESDE EL ESCRITORIO

4.1.2 ABRIR LA BASE DE DATOS DESDE LA APLICACIÓN ACCESS

4.2 GUARDAR UNA BASE DE DATOS

4.3 CERRAR UNA BASE DE DATOS

TEMA 5: DISEÑO DE NUESTRA BASE DE DATOS

5.1 DEFINICIÓN DE LAS TABLAS

5.2 DEFINICIÓN DE LOS CAMPOS DE LAS TABLAS

5.3 DETERMINAR RELACIONES

TEMA 6: CREACIÓN DE UNA TABLA

- 6.1 CREAR UNA TABLA EN VISTA DISEÑO
- 6.2 CREAR UNA TABLA UTILIZANDO EL ASISTENTE
- 6.3 CREAR UNA TABLA INTRODUCIENDO DATOS
- 6.4 OTRAS FORMAS DE CREAR UNA TABLA
- 6.5 DETERMINAR LAS RELACIONES
- 6.6 GESTIÓN DE TABLAS

TEMA 7: CREACIÓN DE FORMULARIOS

- 7.1 CREAR UN FORMULARIO CON EL ASISTENTE
 - 7.1.1 CREAR UN FORMULARIO CON EL ASISTENTE CON UNA SOLA TABLA
 - 7.1.2 CREAR UN FORMULARIO CON EL ASISTENTE CON MÁS DE UNA TABLA
- 7.2 GESTIÓN DE FORMULARIOS

TEMA 8: INTRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS

- 8.1 INTRODUCCIÓN DE DATOS
 - 8.1.1 INTRODUCCIÓN DE DATOS EN HOJA DE DATOS
 - 8.1.2 INTRODUCCIÓN DE DATOS EN UN FORMULARIO
- 8.2 TRATAMIENTO DE LOS DATOS
 - 8.2.1 TRATAMIENTO EN HOJA DE DATOS
 - 8.2.2 TRATAMIENTO EN UN FORMULARIO

TEMA 9: CREACIÓN Y DISEÑO DE FORMULARIOS EN VISTA DISEÑO 1ª PARTE

TEMA 10: CREACIÓN Y DISEÑO DE FORMULARIOS EN VISTA DISEÑO 2ª PARTE

TEMA 11: CONSULTAS DE DATOS

- 11.1 CREAR UNA CONSULTA UTILIZANDO EL ASISTENTE
- 11.2 CREAR UNA CONSULTA EN VISTA DISEÑO
 - 11.2.1 TIPOS DE CONSULTAS
 - 11.2.1.1 CONSULTAS DE SELECCIÓN
 - 11.2.1.2 CONSULTAS DE DATOS ANEXOS
 - 11.2.1.3 CONSULTA DE ACTUALIZACIÓN
 - 11.2.1.4 CONSULTAS DE ELIMINACIÓN
 - 11.2.1.5 CONSULTAS DE CREACIÓN DE TABLA
 - 11.2.1.6 CONSULTAS DE REFERENCIAS CRUZADAS
- 11.3 GESTIÓN DE CONSULTAS

TEMA 12: CREACIÓN DE UN INFORME

- 12.1 INFORME SENCILLO CON UNA TABLA REALIZADO CON EL ASISTENTE
- 12.2 INFORME CON MÁS DE UNA TABLA REALIZADO CON EL ASISTENTE
- 12.3 CREACIÓN DE UN INFORME CON UNA CONSULTA
- 12.4 GESTIÓN CON INFORMES
- 12.5 PLANTILLAS DE FORMULARIOS Y DE INFORMES

TEMA 13: ACELERACIÓN DE BÚSQUEDAS Y ORDENACIONES. FILTROS

- 13.1 ACELERACIÓN DE BÚSQUEDAS Y ORDENACIONES
- 13.2 REALIZACIÓN DE FILTROS
 - 13.2.1 FILTROS POR SELECCIÓN
 - 13.2.2 FILTROS POR FORMULARIO
 - 13.2.3 FILTROS EXCLUYENDO LA SELECCIÓN
 - 13.2.4 FILTRO U ORDEN AVANZADO

EJERCICIOS TOTALES DEL CURSO:

149 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación y 69 Prácticas Virtuales