



**GLOBAL
E-LEARNING
SERVICES**



AS031 - Access 2003



Acción formativa

Curso: Access 2003

Modalidad formativa: teleformación.

Duración: 28h

Objetivos

Access es una aplicación informática muy potente de gestión de bases de datos relacionales que le permitirá realizar tareas tales como: crear tablas para almacenar datos, creación de consultas, generar informes, diseñar pantallas atractivas para introducir o visualizar datos, automatizar trabajos utilizando macros. Este curso es realmente completo y práctico, permitiéndole incluso conocer cómo integrar e importar datos de Access a otras aplicaciones. 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.



Temario

- 1 - Introducción a Access
 - 1.1 - Vídeo real - Qué es una base de datos
 - 1.2 - Entrar en Microsoft Access
 - 1.3 - Salir de Microsoft Access
 - 1.4 - Práctica simulada - Entrar y salir de Access
 - 1.5 - Vídeo real - Componentes de una base de datos
 - 1.6 - Vídeo real - Tablas, registros y campos
 - 1.7 - Cuadro de entrada de Access
 - 1.8 - Trabajar con ventanas
 - 1.9 - Los menús
 - 1.10 - Menús contextuales
 - 1.11 - Barras de herramientas
 - 1.12 - Práctica - Introducción a Microsoft Access
 - 1.13 - Cuestionario: Introducción a Access
- 2 - Comenzando con Ms - Access
 - 2.1 - Crear una base de datos en blanco
 - 2.2 - Asistente para bases de datos
 - 2.3 - Simulación - Crear una base de datos en blanco
 - 2.4 - Abrir una base de datos existente
 - 2.5 - Guardar y Guardar como
 - 2.6 - Práctica - Crear y abrir bases de datos
 - 2.7 - Cuestionario: Comenzando con Ms - Access
- 3 - Creación de tablas
 - 3.1 - Ventana tablas
 - 3.2 - Las tablas en Vista Diseño
 - 3.3 - Las tablas en Vista Hoja de datos
 - 3.4 - Crear tablas en Vista Hoja de datos
 - 3.5 - Asistente para tablas
 - 3.6 - Práctica simulada - Cambiar de vistas
 - 3.7 - Práctica simulada - Crear una tabla en Vista Hoja de datos
 - 3.8 - Crear tablas en Vista Diseño
 - 3.9 - Vídeo real - Tipos de datos en Access
 - 3.10 - Elegir clave principal
 - 3.11 - Práctica - Creación de tablas
 - 3.12 - Cuestionario: Creación de tablas
- 4 - Modificar tablas
 - 4.1 - Cambiar el nombre de las tablas
 - 4.2 - Insertar y borrar campos
 - 4.3 - Añadir y eliminar registros
 - 4.4 - Simulación - Eliminar campos y registros
 - 4.5 - Práctica - Modificar tablas
 - 4.6 - Cuestionario: Modificar tablas
- 5 - Tablas - Visualización Hoja de datos
 - 5.1 - Altura de filas y ancho de columnas
 - 5.2 - Organizar columnas
 - 5.3 - Ocultar y mostrar columnas
 - 5.4 - Inmovilizar columnas
 - 5.5 - Cambiar tipos de fuentes
 - 5.6 - Cambiar el formato de las celdas

- 5.7 - Práctica simulada - Cambiar el formato de la hoja de datos
- 5.8 - Ordenar datos
- 5.9 - Previsualizar e imprimir tablas
- 5.10 - Práctica - Previsualización de la hoja de datos
- 5.11 - Cuestionario: Tablas - visualización de la Hoja de datos
- 6 - Las Relaciones
 - 6.1 - Relacionar tablas
 - 6.2 - Vídeo real - Tipos de relaciones
 - 6.3 - Definir relaciones
 - 6.4 - Cómo eliminar una relación
 - 6.5 - Exigir la integridad referencial
 - 6.6 - Práctica simulada - Clave principal e Integridad referencial
 - 6.7 - Práctica - Establecer relaciones
 - 6.8 - Cuestionario: Las relaciones
- 7 - Tablas avanzadas
 - 7.1 - Propiedades de los campos
 - 7.2 - Aplicación de la regla de validación
 - 7.3 - Aplicación de la máscara de entrada
 - 7.4 - Práctica - Modificar el diseño e introducir datos en una tabla
 - 7.5 - Cuestionario: Tablas avanzadas
- 8 - Consultas de selección
 - 8.1 - Vídeo real - Definición de una consulta
 - 8.2 - Las consultas en Vista Diseño
 - 8.3 - Tipos de consultas
 - 8.4 - Crear una consulta de selección
 - 8.5 - Práctica simulada - Consulta de selección
 - 8.6 - Operadores lógicos
 - 8.7 - Vídeo real - Operadores comparativos
 - 8.8 - Consultas paramétricas
 - 8.9 - Práctica - Especificar criterios en una consulta
 - 8.10 - Cuestionario: Consultas de selección: criterios
- 9 - Consultas de totales
 - 9.1 - Agrupar registros
 - 9.2 - Totalizar grupos
 - 9.3 - Campos calculados
 - 9.4 - Selección de grupos específicos
 - 9.5 - Práctica simulada - Consulta de totales
 - 9.6 - Práctica - Consulta de totales
 - 9.7 - Cuestionario: Consultas de totales
- 10 - Consultas de acción
 - 10.1 - Consultas de actualización
 - 10.2 - Consultas de creación de tablas
 - 10.3 - Práctica simulada - Consulta de creación de tabla
 - 10.4 - Consultas de datos anexados
 - 10.5 - Consultas de eliminación
 - 10.6 - Práctica simulada - Consultas de eliminación
 - 10.7 - Práctica - Consultas de acción
 - 10.8 - Cuestionario: Consultas de acción
- 11 - Formularios
 - 11.1 - Definición de un formulario
 - 11.2 - Modos de visualización de un formulario
 - 11.3 - Partes que componen un formulario

- 11.4 - Los formularios en Vista Formulario
- 11.5 - Los formularios en Vista Diseño
- 11.6 - Crear un formulario a través del asistente
- 11.7 - Práctica simulada - Creación de un formulario sencillo
- 11.8 - Impresión de un formulario
- 11.9 - Práctica - Formularios
- 11.10 - Cuestionario: Formularios
- 12 - Diseño de un formulario
 - 12.1 - Crear un formulario en Vista Diseño
 - 12.2 - Basar un formulario en varias tablas
 - 12.3 - Subformularios
 - 12.4 - La ventana Propiedades
 - 12.5 - Cuadros de texto y Etiquetas
 - 12.6 - Cuadros de lista y Cuadros combinados
 - 12.7 - Simulación - Diseño de un formulario
 - 12.8 - Práctica - Diseño de un formulario
 - 12.9 - Cuestionario: Diseño de un formularios
- 13 - Informes sencillos
 - 13.1 - Utilización de informes
 - 13.2 - Ventana informes
 - 13.3 - Los informes en Vista Diseño
 - 13.4 - Los informes en Vista preliminar
 - 13.5 - Informes sencillos - autoinformes
 - 13.6 - Asistente para informes
 - 13.7 - Práctica simulada - Informes sencillos
 - 13.8 - Práctica - Informes sencillos
 - 13.9 - Cuestionario: Informes sencillos
- 14 - Diseño de un informe
 - 14.1 - Diseño de un informe
 - 14.2 - Hacer cálculos en un informe
 - 14.3 - Crear totales generales
 - 14.4 - Numerar registros junto a un total
 - 14.5 - Práctica - Diseño de un informe
 - 14.6 - Cuestionario: Diseño de un informe
- 15 - Macros
 - 15.1 - Creación de una macro
 - 15.2 - Acciones y argumentos
 - 15.3 - Macro Autoexec
 - 15.4 - Práctica simulada - Las macros
 - 15.5 - Práctica - Macros
 - 15.6 - Cuestionario: Las macros
- 16 - Integrar Access con otras aplicaciones
 - 16.1 - Vídeo real - Importar y vincular datos
 - 16.2 - Cómo debe obtener datos procedentes de otra base de datos
 - 16.3 - Importar datos de Excel
 - 16.4 - Vincular datos
 - 16.5 - Práctica - Integrar Access con otras aplicaciones
 - 16.6 - Cuestionario: Integrar Access con otras aplicaciones.
 - 16.7 - Cuestionario: Cuestionario final

Requisitos técnicos

Requisitos técnicos:

- Sistema operativo Windows 2000 o superior, Mac OS X, Linux.
- Conexión a internet.
- Contar con auriculares o altavoces (no imprescindible).
- Reproductor de Flash Player 8.0 o superior. Flash 10.0 recomendado.
- No requiere de software específico para el seguimiento del programa.

Acceso al curso:

- Esta formación estará disponible para el usuario durante 1 año desde su primer acceso.

Sistema de tutorías

Durante el curso, el alumno dispondrá de un servicio de tutoría para plantear las dudas y consultas relacionadas con el contenido tratado durante la formación. Para ello, la plataforma cuenta con las siguientes herramientas:

- Servicio de chat directo tutor-alumno.
- Foro donde se plantearán aspectos relacionados con el temario.
- Mensajería interna.

Estas opciones estarán accesibles desde el apartado “Mis cursos”.

Criterios de evaluación

La formación deberá ser realizada y superada dentro de las fechas establecidas en el calendario del curso de manera secuencial.

Para obtener la calificación de APTO se deberá haber realizado en tiempo y forma, al menos, un 75% del contenido total del curso y haber superado, con al menos un 50% de las preguntas, el cuestionario final obligatorio.

Se recomienda realizar la formación en su totalidad visualizando y leyendo cada apartado, así como completando todas aquellas prácticas o ejercicios que se planteen.

En caso de no reunir los requisitos establecidos, la formación constará como NO superada.

Soporte

Si a lo largo de la formación se experimenta algún tipo de incidencia nuestro departamento de soporte estará disponible a través de las siguientes vías:

- **Correo electrónico:** soporte@gescampus.com
- **Mensajería de la plataforma:** disponible en el apartado del menú superior que lleva por nombre “Soporte”. Seleccionando la pestaña “Incidencia técnica”, el usuario podrá detallar su duda o consulta.