



**GLOBAL  
E-LEARNING  
SERVICES**



**AS082 - Access 2007**



## Acción formativa

**Curso:** Access 2007

**Modalidad formativa:** teleformación.

**Duración:** 28h

## Objetivos

Con este programa de administración de bases de datos relacionales podemos manejar el conjunto de datos que nos rodea en nuestra actividad diaria. Nos permite mantener un registro accesible y cómodo de los datos de nuestros clientes, de todo tipo de archivo profesional o de nuestra biblioteca privada, por poner algunos ejemplos. Este curso contiene todos los conceptos básicos y avanzados del programa Microsoft Access 2007. 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 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 - Entorno de trabajo
  - 3.1 - Uso de la zona de pestañas
  - 3.2 - Menús contextuales
  - 3.3 - Barra de estado
  - 3.4 - Botones en la barra de estado
  - 3.5 - Barra de herramientas de acceso rápido
  - 3.6 - Práctica - Entorno de trabajo
  - 3.7 - Práctica simulada - Entorno de trabajo
  - 3.8 - Cuestionario: Entorno de trabajo
- 4 - Creación de tablas
  - 4.1 - Definición de tablas
  - 4.2 - Tipos de datos en Microsoft Access
  - 4.3 - Características de la Vista Hoja de datos
  - 4.4 - Crear la primera tabla. Vista hoja de datos
  - 4.5 - Panel de exploración
  - 4.6 - Las tablas en Vista Diseño
  - 4.7 - Crear tablas en Vista diseño Definición de campos
  - 4.8 - Clave principal
  - 4.9 - Plantillas de tabla
  - 4.10 - Práctica - Crear y abrir bases de datos
  - 4.11 - Práctica simulada - Crear una base de datos en blanco
  - 4.12 - Práctica simulada - Crear una tabla en Vista Hoja de datos
  - 4.13 - Cuestionario: Creación de tablas
- 5 - Modificar tablas
  - 5.1 - Cambiar el nombre de las tablas
  - 5.2 - Insertar y borrar campos
  - 5.3 - Añadir y eliminar registros
  - 5.4 - Altura de filas y ancho de columnas
  - 5.5 - Organizar columnas

- 5.6 - Ocultar y mostrar columnas
- 5.7 - Inmovilizar columnas
- 5.8 - Ordenación de datos
- 5.9 - Previsualizar e imprimir tablas
- 5.10 - Práctica - Modificar tablas
- 5.11 - Práctica simulada - Eliminar campos y registros
- 5.12 - Cuestionario: Modificar tablas
- 6 - Las relaciones
  - 6.1 - Relacionar tablas
  - 6.2 - Tipos de relaciones
  - 6.3 - Definir relaciones
  - 6.4 - Exigir la integridad referencial
  - 6.5 - Probar la eliminación en cascada
  - 6.6 - Hoja secundaria de datos
  - 6.7 - Crear un índice de campo único
  - 6.8 - Crear un índice de campos múltiples
  - 6.9 - Práctica - Establecer relaciones
  - 6.10 - Práctica simulada - Clave principal
  - 6.11 - Cuestionario: Las relaciones
- 7 - Tablas avanzadas
  - 7.1 - Propiedades de las tablas
  - 7.2 - Propiedades de las tablas
  - 7.3 - Propiedades de los campos
  - 7.4 - La regla de validación
  - 7.5 - Aplicación de la regla de validación
  - 7.6 - La máscara de entrada
  - 7.7 - Aplicación de la máscara de entrada
  - 7.8 - Práctica - Modificar el diseño e introducir datos en una tabla
  - 7.9 - Práctica simulada - Cambiar el formato
  - 7.10 - Cuestionario: Tablas avanzadas
- 8 - Consultas de selección
  - 8.1 - Definición de una consulta
  - 8.2 - Las consultas en Vista Diseño
  - 8.3 - Vista Diseño y Vista Hoja de datos
  - 8.4 - Tipos de consultas
  - 8.5 - Crear una consulta de selección
  - 8.6 - Operadores lógicos
  - 8.7 - Operadores comparativos
  - 8.8 - Consultas paramétricas
  - 8.9 - Práctica - Especificar criterios en una consulta
  - 8.10 - Práctica simulada - Consulta de selección
  - 8.11 - Cuestionario: Consultas, criterios
- 9 - Consultas avanzadas
  - 9.1 - Agrupar registros
  - 9.2 - Totalizar grupos
  - 9.3 - Campos calculados
  - 9.4 - Selección de grupos específicos
  - 9.5 - El generador de expresiones
  - 9.6 - La función condicional Slinm
  - 9.7 - Aplicar formato a los campos
  - 9.8 - Práctica - Consulta de totales Consulta con campos calculados
  - 9.9 - Práctica simulada - Consulta de totales

- 9.10 - Cuestionario: Consultas avanzadas
- 10 - Consultas de acción
  - 10.1 - Consultas de actualización
  - 10.2 - Consultas de creación de tabla
  - 10.3 - Consultas de datos anexados
  - 10.4 - Consultas de eliminación
  - 10.5 - Práctica - Consultas de acción
  - 10.6 - 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 - Formularios divididos
  - 11.8 - Impresión de un formulario
  - 11.9 - Práctica - Formularios
  - 11.10 - Práctica simulada - Formularios sencillos
  - 11.11 - Cuestionario: Formularios
- 12 - Diseño de un formularios
  - 12.1 - Crear un formulario en Vista Diseño
  - 12.2 - Subformularios
  - 12.3 - La ventana Propiedades
  - 12.4 - Cuadros de texto y Etiquetas
  - 12.5 - Cuadros de lista y Cuadros combinados
  - 12.6 - Crear un cuadro combinado con una lista de valores estáticos
  - 12.7 - Casillas de verificación y botones de opción
  - 12.8 - Práctica - Diseño de un formulario en Vista Diseño
  - 12.9 - Cuestionario: Formularios
- 13 - Informes sencillos
  - 13.1 - Utilización de los informes
  - 13.2 - Introducción a los informes
  - 13.3 - Los informes en Vista Diseño
  - 13.4 - Asistente para informes
  - 13.5 - Los informes en Vista Preliminar
  - 13.6 - Práctica - Crear informes sencillos
  - 13.7 - Práctica simulada - Informes sencillos
  - 13.8 - Cuestionario: Informes sencillos
- 14 - Diseño de un informe
  - 14.1 - Agregar un grupo desde la Vista Diseño
  - 14.2 - Hacer cálculos en un informe
  - 14.3 - Crear totales generales
  - 14.4 - Aplicar filtros a los informes
  - 14.5 - Práctica - Crear un informe en Vista Diseño
  - 14.6 - Cuestionario: Diseño de un informe
- 15 - Las macros
  - 15.1 - Utilización de macros
  - 15.2 - Creación de una macro
  - 15.3 - Acciones y argumentos
  - 15.4 - Macro autoexec
  - 15.5 - Macros condicionales

- 15.6 - Creación de una macro con un grupo de macros
- 15.7 - Macros incrustadas
- 15.8 - Práctica - Macros
- 15.9 - Práctica simulada - Macro Autoexec
- 15.10 - Cuestionario: Las macros
- 16 - Integrar Access con otras aplicaciones
  - 16.1 - Importar y vincular datos
  - 16.2 - Cómo obtener datos procedentes de otra base de datos
  - 16.3 - Importar datos de Excel
  - 16.4 - Importar la carpeta Contactos de Microsoft Outlook
  - 16.5 - Exportar para combinar correspondencia con Microsoft Word
  - 16.6 - SnapShot
  - 16.7 - Práctica - Integrar Access con otras aplicaciones
  - 16.8 - Cuestionario: Integrar Access con otras aplicaciones
- 17 - Utilidades
  - 17.1 - Opciones de inicio de aplicación
  - 17.2 - Crear contraseñas
  - 17.3 - Los archivos accde
  - 17.4 - Diagnósticos de Microsoft Office
  - 17.5 - Personalización de la Barra de estado
  - 17.6 - Práctica - Otras utilidades
  - 17.7 - Cuestionario: Utilidades
  - 17.8 - 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](mailto: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.

