

## **MÓDULO I\_INICIACIÓN A ACCESS XP**

### **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 XP 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 XP, 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**

#### **TEMA 1. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT ACCESS**

1.1. Concepto de Base de Datos. Concepto de Gestor de Bases de Datos 1.2. Microsoft Access XP. Requisitos del sistema 1.3. Instalar Microsoft Access XP 1.4. Acceder y salir del programa. Visión general de Access

#### **TEMA 2. COMENZAR A TRABAJAR CON ACCESS**

2.1. La ventana Base de Datos: análisis de componentes. Botones Abrir, Diseño y Nuevo 2.2. Crear tablas sencillas en Access: la Ventana Diseño y la creación de campos 2.3. Métodos sencillos de crear tablas: Asistente y Vista Hoja de Datos 2.4. Introduciendo datos en la tabla: la ventana Hoja de Datos y los registros 2.5. Ayuda de Microsoft Access

#### **TEMA 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 I: Buscar y Reemplazar datos. Ordenar datos 3.4. Crear relaciones entre tablas

#### **TEMA 4. DAR FORMATO, CONFIGURAR E IMPRIMIR TABLAS CON ACCESS**

4.1. Operaciones en Ventana de la B.D.: cambiar nombre de tabla, eliminar tabla, propiedades de tabla 4.2. Dar formato a los datos I: opción Fuentes (fuente, tamaño, estilo y subrayado) Índice General Ed. 2.0 Iniciación a Access XP I 4.3. Dar formato a los datos II: Alto de fila y Ancho de columna 4.4. Corregir datos y utilizar Ortografía. Autocorrección 4.5. Configurar página: márgenes y página 4.6. Vista preliminar e impresión de tablas 4.7. Ocultar/Mostrar campos en las tablas 4.8. Inmovilizar y Liberar campos en las tablas

#### **TEMA 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 5.6. Crear acceso directo de un Objeto (tabla, consulta...) en el escritorio

#### **TEMA 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

## **TEMA 7. CONSULTAS AVANZADAS CON ACCESS I**

- 7.1. Creación de campos calculados (fórmulas) en las Consultas
- 7.2. Consultas de Parámetros
- 7.3. Consultas de Totales
- 7.4. Consultas de varias tablas
- 7.5. Consultas para buscar duplicados
- 7.6. Consultas para buscar no-coincidentes

## **MÓDULO II\_ACCESS XP AVANZADO**

### **OBJETIVOS**

- Adquirir las habilidades necesarias para gestionar las bases de datos de manera que resuelvan los problemas complejos que surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.
- Aprender el manejo de los datos en las bases de datos Access, haciendo especial referencia a las funciones de agregar y editar registros, seleccionar y buscar datos, etc.
- Profundizar en la realización de formularios de Access XP con especial aplicación de todo tipo de controles para obtener un mayor control en la introducción de datos.
- Adquirir los conocimientos necesarios para realizar informes que concreten y operen con la información obtenida en las tablas.
- Aprender a realizar formularios para el registro de los datos de manera ordenada, y obtener informes que faciliten la organización del trabajo.

### **CONTENIDOS**

#### **TEMA 1. CONSULTAS AVANZADAS CON ACCESS II**

- 1.1. Introducción
- 1.2. Consultas de Creación de tablas
- 1.3. Consultas de Actualización
- 1.4. Consultas de Datos Anexados
- 1.5. Consultas de Eliminación
- 1.6. Consultas de Tablas de Referencias Cruzadas
- 1.7. Consulta específica de SQL

#### **TEMA 2. INICIACIÓN A LOS FORMULARIOS.**

##### **USO DEL ASISTENTE**

- 2.1. Concepto de Formulario. Utilidad
- 2.2. Creación de Autoformularios
- 2.3. Creación de un Formulario a través del Asistente. Tipos
- 2.4. Creación de Formularios a través del Botón Nuevo
- 2.5. Formato, Configuración e Impresión de Formularios
- 2.6. Formato Condicional
- 2.7. Mantenimiento de Formularios en Ventana Base de Datos

#### **TEMA 3. FORMULARIOS AVANZADOS CON ACCESS.**

##### **VENTANA DE DISEÑO**

- 3.1. Creación de Formularios a través de la ventana de Diseño
- 3.2. Operaciones desde la Ventana de Diseño
- 3.3. Uso de la Barra Formato. Operaciones varias
- 3.4. Uso del Cuadro de Herramientas
- 3.5. Un tipo especial de Formulario: los Gráficos
- 3.6. Subformularios

#### **TEMA 4. INICIACIÓN A LOS INFORMES.**

##### **USO DEL ASISTENTE**

- 4.1. Concepto de Informe. Utilidad
- 4.2. Creación de Autoinformes
- 4.3. Creación de un Informe a través del Asistente. Tipos Índice General Ed. 2.0 Access XP Avanzado I
- 4.4. Creación de Informes a través del Botón Nuevo
- 4.5. Formato, Autoformato, configuración e impresión de Informes
- 4.6. Mantenimiento de Informes en Ventana Base de Datos

## **TEMA 5. INFORMES AVANZADOS CON ACCESS.**

### **VENTANA DE DISEÑO**

5.1. Creación de Informes a través de la ventana de Diseño 5.2. Operaciones desde la Ventana de Diseño 5.3. Uso de la Barra Formato. Operaciones varias 5.4. Uso del Cuadro de Herramientas 5.5. Tipos especiales de Informes: Gráficos y Etiquetas 5.6. Subinformes

### **TEMA 6. OBJETOS Y DESARROLLO DE MACROS CON ACCESS**

6.1. Objetos dependientes y objetos independientes en Access 6.2. Objetos dependientes: campos tipo OLE 6.3. Uso de ecuaciones como objetos independientes 6.4. Concepto de Macro. Creación de Macros con Access

### **TEMA 7. OPERACIONES AVANZADAS Y DE SEGURIDAD CON ACCESS**

7.1. Realizar copias de seguridad 7.2. Protección de Bases de Datos 7.3. Compactar y Reparar Bases de Datos 7.4. Relación de Access con Word y Excel 7.5. Importar y Exportar datos. Convertir bases de datos 7.6. Personalizar Barras de herramientas en Access 7.7. Opciones generales de Microsoft Access 7.8. Crear un archivo MDE

### **TEMA 8. REDES, INTERNET Y ACCESS**

8.1. Hipervínculos en Access 8.2. La Web y Access (Objeto "Página") 8.3. Barra de Herramientas Web 8.4. Correo electrónico y Access Ed. 2.0 Índice General II Access XP Avanzado