

## **MICROSOFT OFFICE ACCESS 2007 (35 HORAS)**

### **Introducción a las bases de datos. (2 horas: 2 teoría y 0 práctica)**

#### Contenidos teóricos:

Conceptos básicos de Base de datos

Planificar una base de datos

#### Contenidos prácticos:

Este apartado no lleva prácticas

### **Crear una Base de Datos con Access (2 horas: 1,30 teóricas y 0,30 prácticas)**

#### Contenidos teóricos:

Iniciar Access y Crear una base de datos en blanco

Entorno de trabajo Access

#### Contenidos prácticos:

Iniciar y cerrar Access

Crear una base de datos

Comandos y herramientas

Ayuda.

### **Crear la estructura de la base de datos (5 horas: 3 teóricas y 2 prácticas)**

#### Contenidos teóricos:

Crear tabla con el asistente

Tablas desde vista diseño

Propiedades de los campos

Gestión de tablas

#### Contenidos prácticos:

Crear tablas con el asistente

Crear tablas con vista diseño. Modificar e insertar nuevos campos.

Test de repaso de conceptos

Modificar las propiedades de los campos

### **Relaciones (6 horas: 3,30 teóricas y 2,30 prácticas)**

#### Contenidos teóricos:

Relaciones entre tablas

#### Contenidos prácticos:

Definir las relaciones entre dos tablas

Configurar la integridad referencial

Aplicar columnas a los documentos

Analizar las diferentes formas de imprimir un documento

## **Entrada de Datos. Vista hoja de Datos (4 horas: 2,30 teóricas y 1,30 prácticas)**

### Contenidos teóricos:

Introducir datos  
Operaciones básicas con datos  
Formato de la vista hoja de datos  
Localizar y organizar la información  
Imprimir tablas

### Contenidos prácticos:

Insertar y eliminar registros  
Cambiar el orden de las columnas  
Modificar el aspecto de la tabla  
Ordenar la tabla por diferentes campos  
Buscar datos en la tabla y reemplazarlos por otros  
Utilizar filtros  
Configurar y preparar una tabla para ser impresa en papel

## **Consultas de selección (4 horas: 2,30 teóricas y 1,30 prácticas)**

### Contenidos teóricos:

Crear consultas de selección  
Establecer criterios en consultas  
Otros criterios de selección  
Vista de gestión y consultas

### Contenidos prácticos:

Test de repaso de conceptos  
Establecer criterios en la vista diseño  
Generador de expresiones  
Parametrizar consultas  
Consultas introduciendo diversos criterios  
Distinguir los distintos tipos de consultas

## **Formularios (4 horas: 3 teóricas y 1 práctica)**

### Contenidos teóricos:

Crear y visualizar Formularios  
Vista Diseño  
Personalizar controles

### Contenidos prácticos:

Crear un formulario con el asistente.  
Modificar y formatear un formulario  
Creación de botones de control

## **Informes (4 horas: 2,30 teóricas y 1,30 práctica)**

### Contenidos teóricos:

Crear y Gestionar informes

Controles calculados

Vista previa e informes

### Contenidos prácticos:

Diseñar un informe partiendo de una consulta

Diseñaremos un informe creando un campo calculado

Comprobación y repaso antes de imprimir

## **Integración con otras aplicaciones (4 horas: 2 teóricas y 2 prácticas)**

### Contenidos teóricos:

Importar datos externos

Gestión Tablas

Crear una página simple de acceso a datos con el asistente

### Contenidos prácticos:

Traspaso de datos de una hoja de cálculo a una tabla de Access

Traspaso de una tabla de Access a Word

Realización de los pasos adecuados para diseñar un formulario e insertarlo en una página web