

Base de Datos Access 2000

Código: 0057

Estos **Cursos** están compuestos por un pack de formación ideados para desarrollar **Formación Continua** en las modalidades “ **a distancia**” y/u “**on line**”. Los contenidos de nuestros cursos, ajustados a los certificados de Profesionalidad, dan cobertura a un gran número de cualificaciones profesionales. Cada pack de formación se compone de: manual ó temario del alumno, cuaderno de anotaciones, prueba de evaluación y cuestionario de calidad y en su caso CD o DVD o claves para el acceso al aula virtual basada en la plataforma libre más conocida Moodle. Ofrecemos un servicio especializado de tutorías en las modalidades “**a distancia**” y “**on-line**”, por el que más de 100 profesionales cualificados gestionarán su curso formativo, tanto a nivel administrativo y docente, encargándose de:

1. **Tutor personal** por alumno.
2. **Gestión del envío** del temario o manual formativo.
3. **Seguimiento permanente del aprendizaje.**
4. **Resolución de dudas.**
5. Emisión de un **diploma acreditativo.**

➤ **Modalidad: On line.**

➤ **Duración: Tipo A - de 76 a 85 horas**

➤ **Objetivos:**

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar las bases de datos de manera que resuelvan los problemas complejos que le surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

➤ **Contenidos:**

- Introducción a Access 2000: Qué es y cómo acceder a Access 2000. Bases de datos en Access 2000. Ventana Principal.
- Manejo de las bases de datos: Creación y organización de las bases de datos. Ventana de base de datos. Abrir y cerrar una base de datos.
- Manejo de tablas: Abrir y cerrar una tabla. Creación de una tabla. Asistente para la creación de tablas. Introducir, eliminar y organizar los campos de una tabla. Añadir, modificar y eliminar registros. Cómo desplazarnos por una tabla. Qué es un índice. Qué es un campo clave. Imprimir una tabla.
- Relación entre tablas: Tipos de relaciones. Cómo podremos crear una ración. Integridad referencial.
- La ayuda de Access.
- Crear formularios: Crear un formulario. Formularios con gráficos. Autoformularios. Cómo desplazarnos por formulario.
- Diseño de un formulario: La utilización de los controles. Creación de controles dependientes. Creación de controles independientes y calculados. Mover, cambiar el tamaño y alinear los controles de un formulario. Propiedades de los controles. Personalización de un formulario. Propiedades de un formulario. Secciones.

- Los subformularios: Creación.
- Expresiones en formularios: El uso de las expresiones. Añadir número de página. Cálculos aritméticos. Cálculo del total en un grupo de registros.
- Consultas: Consultas con el asistente. Consultas de selección. Consultas de tablas de referencias cruzadas. Consultas de acción. Consultas de parámetros. Trabajos matemáticos con consultas. Propiedades en las consultas.
- Informes: Creación de informes. Autoinformes. Informes para etiquetas postales. Desplazamiento a través de informes. Ordenación, agrupación y clasificación de datos.
- Herramientas más útiles de Access: Búsqueda de datos. Reemplazo automático de datos. Eliminación de elementos de la ventana de base de datos. Cambiar de nombre a los elementos de una base de datos. Sistemas de protección de datos. Formatos para las tablas. Importar y exportar tablas. Vista preliminar.
- Macros con Access 2000: Creación de una macro. Agregar acciones y establecer argumentos. Ejecución y modificación de macros.