

## Base de Datos Access 2002

Código: 0059

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:**

- Conceptos previos: Qué es una base de datos. Requisitos del sistema. Entrar y salir de Access 2002.
- Configuración de los parámetros: Descripción de la ventana de la aplicación. Uso de teclado o ratón. El panel de tareas. Modificar la forma de presentación de una barra de herramientas. La ventana de la base de datos. Cambiar el modo de visualización. Modificar las propiedades de una base de datos.
- Trabajar con una base de datos existente: Abrir una base de datos existente. Creación de una base de datos. Modificar un registro en una base de datos. Guardar y cerrar una base de datos.
- La ayuda de Access.
- Nociones básicas en un gestor de bases de datos: Bases de datos relacionales. Tablas. Campos: tipos y aplicación. Registros. Campos clave.
- Manejo básico de bases de datos en Access 2002: Diseñar y planificar una base de datos. Crear y guardar una tabla con campos y atributos. Asistente para la creación de tablas. Introducir o eliminar datos en una tabla. Modificar los atributos de presentación de una tabla. Modificar los atributos de los campos.

- Visualización de los datos introducidos: Visualización de todos los registros completos o seleccionando campos. Movernos por una tabla y seleccionar registros. Búsquedas según valor de campo. Reemplazo de datos. Impresión.
- Ordenación de una base de datos: Creación de una base de datos ordenada. Criterios de ordenación. Problemática de las bases de datos ordenadas. Relación entre tablas. Tipos de relaciones. Cómo podemos crear una relación. Integridad referencial.
- Conceptos previos: Qué son y cuándo se utilizan las consultas. Tipos de consultas y propiedades.
- Operaciones básicas: Crear una consulta simple. Asistente para consultas. Guardar una consulta. Importar y exportar consultas.
- Cómo afinar consultas: Parámetros utilizados en la consulta de selección. Añadir o eliminar campos de consulta. Consultas de tablas de referencias cruzadas. Consultas de acción. Consultas de parámetros. Utilizar consultas para realizar operaciones matemáticas.
- Creación de formularios: Qué es un formulario. Abrir y cerrar un formulario. Crear un formulario sencillo. Introducir datos en la base utilizando formularios. Los controles del formulario. Cambiar colocación de objetos en presentación del formulario. Propiedades del formulario.
- Modificación del diseño del formulario: Dar formato al texto. Personalización de un formulario. Cambiar el color de fondo en el diseño de un formulario. Formularios con gráficos. Secciones.
- Subformularios y expresiones en formularios: Qué es. Creación de un subformulario. Qué son las expresiones. El uso de las expresiones. Añadir número de página. Cálculos aritméticos. Calcular el total en un grupo de registro.
- Creación de informes: Qué son los informes. Estudio previo y creación. Abrir, cerrar y guardar un informe. Modificar informes. Crear y personalizar encabezados y pies de página. Ordenación, agrupación y clasificación de datos. Informes a partir de varias bases de datos. Etiquetas.
- Las herramientas de Access 2002: Eliminación de elementos de una base de datos y renombrado. Sistemas de protección de datos. Formatos para las tablas. Importar y exportar tablas. Vista preliminar.
- Macros en Access 2002: Creación de una macro. Agregar acciones y establecer argumentos. Ejecución y modificación de macros.