

MICROSOFT OFFICE ACCESS 2007 (35 HORAS)

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

Contenidos teóricos:

1. Conceptos básicos de Base de datos
 - 1.1. Definición de Base de Datos
 - 1.2. Definición de conceptos básicos
 - 1.2.1. Campos
 - 1.2.2. Registros
 - 1.2.3. Tablas
2. Planificar una base de datos
 - 2.1. Planificar una Base de Datos antes de crearla
 - 2.2. Funcionalidades de Microsoft Access

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:

1. Iniciar Access y Crear una base de datos en blanco
 - 1.1. Planificar el diseño de una Base de Datos
 - 1.2. Abrir Access
 - 1.3. Crear una Base de Datos Nueva
2. Entorno de trabajo Access
 - 2.1. Partes del interfaz de Access
 - 2.2. Ayuda de Access



Contenidos prácticos:

Iniciar y cerrar Access
Crear una base de datos
Comandos y herramientas
Ayuda.

Crear la estructura de la base de datos (4 horas: 2 teóricas y 2 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Crear tabla con el asistente
 - 1.1. Diseñar definir y crear campos
2. Tablas desde vista diseño
 - 2.1. Diseñar definir y crear campos
 - 2.2. Tipos de Campos
3. Propiedades de los campos
 - Asignar propiedades a los diferentes campos
 - 3.2. Tipos de propiedades
 - 3.2.1. Tamaño
 - 3.2.2. Formato
 - 3.2.3. Mascara de entrada
 - 3.2.4. Valor Predeterminado
 - 3.2.5. Regla de Validación
 - 3.2.6. Texto de Validación
 - 3.2.7. Requerido
 - 3.2.8. Permitir longitud cero
 - 3.2.9. Indexado
 - 3.2.10. Compresión Unicode
4. Gestión de tablas
 - 4.1. Tipos y propiedades de los campos

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 (5 horas: 3 teóricas y 2 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Relaciones entre tablas
 - 1.1. Campos Clave
 - 1.2. Clave Ajenas
 - 1.3. Agregar relaciones

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:

1. Introducir datos
2. Operaciones básicas con datos
 - 2.1. Añadir nuevo registro
 - 2.2. Eliminar registros
 - 2.3. Mover campos
 - 2.4. Ocultar campos
 - 2.5. Mostrar campos ocultos
3. Formato de la vista hoja de datos
 - 3.1. Color fondo
 - 3.2. Color fuente



Comunidad de Madrid



- 3.3. Efecto de celdas
- 3.4. Ancho de columna
- 3.5. Alto de fila
- 4. Localizar y organizar la información
 - 4.1. Operaciones sobre tablas
 - 4.1.1. Ordenar registros
 - 4.1.2. Buscar registros
 - 4.1.3. Reemplazar datos de los campos
 - 4.1.4. Aplicar filtros
- 5. Imprimir tablas
 - 5.1. Configurar la impresión

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 (3 horas: 2 teóricas y 1 prácticas)

Contenidos teóricos:

- 1. Crear consultas de selección
 - 1.1. Definición de consulta
- 2. Establecer criterios en consultas
 - 2.1. Tipos de Criterios
- 3. Otros criterios de selección
 - 3.1. Campos calculados
- 4. Vista de gestión y consultas
 - 4.1. Consultas de selección
 - 4.2. Consultas de acción



4.3. Consultas de actualización

4.4. Consultas de eliminación

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 (3 horas: 2 teóricas y 1 práctica)

Contenidos teóricos:

1. Crear y visualizar Formularios

1.1. Definición de Formulario

1.2. Crear Formularios

1.3. Diferentes formas para crear Formularios

1.4. Formulario Dividido

2. Vista Diseño

2.1. Personalizar los Formularios

2.2. Tipos de Vista de Formularios

3. Personalizar controles

3.1. Añadir Controles

Contenidos prácticos:

Crear un formulario con el asistente.

Modificar y formatear un formulario

Creación de botones de control

Informes (3 horas: 2 teóricas y 1 práctica)

Contenidos teóricos:

1. Crear y Gestionar informes
 - 1.1. Definición de Informe
 - 1.2. Diferentes maneras para crear un Informe
 - 1.3. Crear un Informe
 - 1.4. Asistente para Informes
 - 1.5. Diseñar etiquetas
2. Controles calculados
3. Vista previa e informes
 - 3.1. Vista previa e impresión de informes
 - 3.2. Modificar la impresión

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 (3 horas: 2 teóricas y 1 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Importar datos externos
 - 1.1. Importar de otras Bases de Datos
 - 1.2. Importar desde Excel
 - 1.3. Vincular Tablas
 - 1.4. Anexar datos a una tabla ya existente
2. Gestión Tablas
 - Exportar tablas a otros programas
 - Word

Excel

3. Crear una página simple de acceso a datos con el asistente
 - 3.1. Exportaciones guardadas
 - 3.2. Importaciones guardadas
 - 3.3. Convertir tablas en PDF
 - 3.4. Convertir Base de Datos a versiones anteriores

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

Novedades Access 2010 (3 horas)

1. Entorno
 - Vista Backstage de Microsoft Office
 - Nueva interfaz de usuario
 - Cinta de opciones personalizable
 - Vista presentación
2. Nuevos tipos de datos y controles
 - Campos calculados
 - Reglas de validación de tabla
3. Elementos de aplicación
4. Nuevo generador de macros
 - Macros de datos
5. Mayor seguridad
6. Publicación Web de la base de datos

Mejoras

Herramientas de diseño

Generador de Expresiones



Formato Condicional

Imágenes compartidas

Elementos de aplicación

Botones de comando con formato

Módulo para emprendedores (3 horas)

1. EL EMPRENDEDOR
 - 1.1. Consejos para ser emprendedor
2. PUESTA EN MARCHA.
 - 2.1. La idea
 - 2.2. Creación de la empresa.
3. EL PLAN DE EMPRESA
 - 3.1. .Introducción al plan de empresa.
 - 3.2. Desarrollo del Plan de Empresa
4. FORMAS JURÍDICAS Y FORMAS DE NEGOCIO
 - 4.1. .Distintas formas jurídicas
 - 4.2. .Características de las principales formas
 - 4.3. La franquicia
5. FINANCIACIÓN
 - 5.1. . Financiación para la puesta en marcha
 - 5.2. . Ayudas y Subvenciones
6. .TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN
 - 6.1. Constitución de formas jurídicas
 - 6.2. Otros pasos para la constitución