

# CURSO DE ACCESS 2007 AVANZADO

## Objetivo

El alumno al finalizar será capaz de crear bases de datos de una o varias tablas, controlando perfectamente todos los aspectos de introducción de datos, búsquedas y borrado, así como desarrollar unos formularios para facilitar estas operaciones y los informes y listados necesarios para su posterior impresión.

Además, aprenderá a realizar todo tipo de consultas, formularios e informes con Access. A la finalización del curso el alumno sabrá dimensionar correctamente una tabla, crear cualquier tipo de consulta, diseñar informes y formularios y habrá obtenido una idea perfectamente clara de qué es una base de datos relacional.

## Dirigido a:

El curso va dirigido a usuarios básicos de Access que quieran aprender el uso de las consultas, formularios e informes en profundidad. El alumno debe tener conocimientos del manejo del sistema operativo y haber realizado el curso de Access básico o tener conocimientos equivalentes. Además de para todos aquellos, que teniendo ya conocimientos de Access, deseen ponerse al día de las novedades que introduce la versión 2007 del mismo. Para un adecuado aprovechamiento del curso será necesario contar al menos, con conocimientos básicos del manejo del sistema operativo, del ratón, gestión de ventanas y manipulación de archivos y carpetas.

## Requisitos:

Para un correcto seguimiento del curso es conveniente que el alumno tenga unos conocimientos básicos del Explorador de Windows en cuanto a manejo de carpetas y archivos, así como del manejo del teclado y del ratón. En cuanto a bases de datos y al programa Access, el alumno deberá tener unos conocimientos básicos equivalentes a haber realizado el curso de Access Básico 2007.

Así mismo para el correcto seguimiento del curso, el alumno deberá disponer de:

- Versión 2007 de MS Office instalada en su ordenador.
- Plugin de Flash para la visualización de vídeos o Windows Media Player.
- Equipo multimedia (altavoces y micrófono) para comunicarse por voz con el tutor mediante audioconferencia.

# PROGRAMA DEL CURSO

## TEMA 1.- Creación de tablas (opciones avanzadas)

### Objetivo

Estudiar opciones avanzadas que se pueden incorporar en el diseño de una tabla tales como regla de validación, texto de validación, solapa búsqueda, propiedades de la tabla...

### Contenido

1. Creación de tablas (opciones avanzadas)
  1. Introducción
  2. Concepto de Base de Datos (R).
  3. El Programa: Microsoft Access 2007 (R).
  4. Novedades de Microsoft Access 2007 (R).
  5. Objetos de una base de datos de Access 2007 (R).
  6. Tipos de Datos en Access (R).
    1. Novedades en los tipos de datos en Access 2007.
  7. Propiedades de los datos: solapa General.
    1. Máscara de entrada.
    2. Crear una máscara de entrada.
    3. Regla de Validación.
    4. Texto de validación.
    5. Novedades en las Propiedades en Microsoft Access 2007.
  8. Propiedades de los datos: solapa Búsqueda.
    1. Cuadro de texto.
    2. Cuadro de verificación.
    3. Cuadro de lista y cuadro combinado.
    4. Campos de Búsqueda Multivalor.
  9. Establecer una clave principal (R).
  10. Propiedades de la tabla.
  11. Visualización de una tabla (R).
  12. Introducción de datos en la tabla (R).
  13. Modificar el diseño de una tabla (R).
    1. Aspectos a tener en cuenta.
  14. Importar y vincular tablas (R).
    1. Importar o Vincular datos.
2. Ejercicios de Access 2007 Avanzado - Unidad 1
  1. Ejercicio 1

## TEMA 2.- Consultas de selección complejas (I)

### Objetivo

Estudiar las posibilidades que nos aporta Access para crear consultas más complejas en las que se definen operadores AND y OR, así como aprender a definir campos creados por el usuario. También se estudia el uso de alguna de las funciones que trae incorporadas Access

### Contenido

1. Consultas de Selección Complejas
  1. Concepto de consultas en Access (R).
  2. Crear una consulta de selección (R).
    1. Modos de presentación de la ventana consulta.
  3. Criterios de selección simples (R).
    1. Valores constantes.
    2. Operadores de comparación.
    3. Operadores lógicos.
    4. Operador como.
    5. Operadores especiales.
    6. Utilización de varias filas de criterios.
  4. Consultas con Campos Calculados.
    1. Uso de expresiones.
    2. Funciones.
2. Ejercicios de Access 2007 Avanzado - Unidad 2
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3
  4. Ejercicio 4
    1. Ayuda.

## TEMA 3.- Consultas de selección complejas (II)

### Objetivo

Realizar consultas añadiendo campos calculados, parámetros y agrupando datos. Comprender que es un cuadro combinado de realimentación.

## Contenido

1. Consultas de selección complejas (II)
  1. Consultas de Totalizar.
    1. Cálculo de totales sobre todos los registros.
    2. Agrupación de registros.
    3. Uso de criterios en consulta de totales.
  2. Consultas paramétricas.
  3. Cuadros combinados de realimentación.
2. Ejercicios de Access 2007 Avanzado - Unidad 3
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
    1. Ayuda.

## TEMA 4.- Consultas que realizan acciones

### Objetivo

Conocer, diseñar y ejecutar consultas que realizan acciones: Modificar datos de las tablas de forma automática (actualizar datos, eliminar datos, etc.) y crear tablas nuevas a partir de otras ya existentes...

### Contenido

1. Consultas que realizan acciones.
  1. Introducción
  2. Consultas de creación de tablas.
  3. Consultas de eliminación.
  4. Consultas de actualización.
  5. Consultas de datos anexados.
2. Ejercicios de Access 2007 Avanzado - Unidad 4
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
    1. AYUDA.
  3. Ejercicio 3
  4. Ejercicio 4
    1. AYUDA.

## TEMA 5.- Formularios. Diseño

### Objetivo

Repasar los conceptos fundamentales sobre los formularios: pantalla de vista de diseño y vista de datos. Modificar el diseño de los formularios creados a través de los asistentes para que presenten el aspecto final que se pretende conseguir. Establecer y modificar las propiedades de los mismos así como las de los distintos elementos que los componen.

### Contenido

1. Formularios. Diseño.
  1. Introducción (R).
    1. Novedades de Access 2007 en el trabajo con Formularios (R).
  2. Desplazarse por el formulario (R).
  3. Descripción de la Ventana de Diseño del Formulario.
  4. Modificar el diseño de un formulario.
    1. Seleccionar controles.
    2. Modificar la posición de los controles.
  5. Novedad de Access 2007: Los Diseños de Controles.
    1. Quitar un Diseño de Controles.
  6. Otras Operaciones con Controles.
    1. Modificar el tamaño de los controles y las secciones.
    2. Alineación de controles.
    3. Ajustar la separación de controles.
    4. Copiar y Eliminar Controles.
    5. Controles superpuestos.
  7. Establecer y modificar propiedades.
    1. Propiedades de un formulario.
    2. Propiedades de una sección.
    3. Propiedades de los controles.
  8. Modificar la apariencia de los controles y las secciones.
  9. Cambiar el orden de tabulación.
2. Ejercicios de Access 2007 Avanzado - Unidad 5
  1. Ejercicio 1 (R)
  2. Ejercicio 2 (R)
  3. Ejercicio 3
    1. Ayuda.
  4. Ejercicio 4
    1. AYUDA.
  5. Ejercicio 5
    1. AYUDA.
  6. Ejercicio 6
  7. Ejercicio 7
  8. Ejercicio 8

## TEMA 6.- Tipos de controles (primera parte)

### Objetivo

Conocer los distintos tipos de controles que existen y emplearlos para mejorar la apariencia de los formularios. Efectuar un mayor control sobre los datos introducidos en los campos.

### Contenido

1. Tipos de Controles (Primera Parte)
  1. Tipos de Controles.
    1. Controles dependientes, independientes y calculados.
    2. Introducción de controles.
  2. Etiquetas, líneas y rectángulos.
    1. Introducción de etiquetas.
    2. Editar el texto de una etiqueta.
    3. Inserción de líneas y rectángulos.
  3. Cuadros de texto.
    1. Inserción de un campo de una tabla o consulta.
    2. Uso de Expresiones en Campos Calculados.
  4. Casilla de verificación, botón de opción y botón alternar.
2. Ejercicios de Access 2007 Avanzado - Unidad 6
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
    1. AYUDA.

## TEMA 7.- Tipos de controles (segunda parte)

### Objetivo

Conocer más controles especiales que pueden intervenir en un formulario.

### Contenido

1. Tipos de Controles (Segunda Parte)
  1. Cuadros de lista y cuadros combinados.
  2. Grupos de opciones.
  3. Marcos de objeto independiente.
  4. Marcos de objeto dependiente.

5. Imagen.
  1. Insertar un logotipo en un formulario.
6. Botones de comando.
7. Control Ficha.
2. Ejercicios de Access 2007 Avanzado - Unidad 7
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
    1. AYUDA
  3. Ejercicio 3
    1. AYUDA:

## TEMA 8.- Informes. Diseño

### Objetivo

Modificar el diseño de los informes que se han generado a través de los asistentes estableciendo el aspecto y contenido de los mismos que se precise.

### Contenido

1. 8 - Informes. Diseño.
  1. Introducción
  2. Crear un informe (R).
  3. Modificar el diseño de un informe.
    1. Secciones de un informe.
    2. Uso de controles.
    3. Propiedades del informe, secciones y controles.
  4. Ordenar y agrupar los datos.
    1. Agregar un nivel de agrupamiento o un criterio de ordenación.
    2. Modificar las opciones de Agrupamiento.
    3. Eliminar un Grupo o Criterio de Ordenación.
  5. Expresiones y Cálculos Resumen.
    1. Access 2007: Agregar Totales en el Panel de Agrupación.
  6. Imprimir un Informe.
    1. Vista preliminar.
    2. Configurar página.
    3. Imprimir.
  7. Ajustar un Informe en la Vista Presentación.
    1. Herramientas de Presentación del Informe.
2. Ejercicios de Access 2007 Avanzado - Unidad 8
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3
    1. AYUDA:

4. Ejercicio 4
  1. AYUDA:
5. Ejercicio 5
  1. AYUDA
6. Ejercicio 6
  1. AYUDA.

## TEMA 9.- Relaciones entre tablas

### Objetivo

Establecer relaciones entre las distintas tablas de una base de datos, con el fin de que puedan utilizarse como un conjunto.

### Contenido

1. 9 - Relaciones entre Tablas.
  1. Introducción
    1. Por qué de las relaciones (supuesto).
  2. Tipos de relaciones.
  3. Relacionar tablas.
    1. El Panel de Relaciones. Agregar tablas a la ventana de relaciones.
    2. Establecer una relación entre dos tablas.
    3. Modificar y eliminar relaciones.
  4. Integridad referencial.
    1. Establecer integridad referencial.
  5. Consultas de varias tablas.
  6. Más ejemplos de tablas relacionadas.
  7. Formularios con subformularios.
2. Ejercicios de Access 2007 Avanzado - Unidad 9
  1. Test Final.

## TEMA 10.- Importación y exportación de datos

### Objetivo

Aprender a trasladar información entre las diferentes aplicaciones Microsoft, centrandolo el protagonismo en Access.

## Contenido

1. 10 - Importar y Exportar Datos desde Access.
  1. Introducción
  2. Desde Access a Excel.
  3. Desde Access a Word.
  4. Trasvasar datos de Excel a Access.
  5. Desde Word a Access.
2. Ejercicios de Access 2007 Avanzado - Unidad 10
  1. Ejercicios