

## Microsoft Access - Medio

**Descripción:** Se introducen los tipos de objetos consulta, formulario e informe: cuál es su papel, cuándo se utilizan, etc. Se detalla el diseño correcto de estos tipos de objetos en una base de datos Access.

**Duración Aproximada:** 6 meses.

**Nº Módulos:** 12.

**Horas de teoría recomendadas:** 18.

**Horas de prácticas recomendadas:** 18.

**Metodología:** Plataforma por Internet.

## Contenido del Curso

### **Módulo 1: Propiedades avanzadas de campo.**

Presenta algunas propiedades interesantes de los campos de una tabla de Access: el formato, cómo crear formatos personalizados, máscaras de entrada y el papel que juegan los índices.

### **Módulo 2: Trabajo avanzado con datos.**

Describe opciones avanzadas en cuanto al trabajo con los datos en las tablas de Access: contar los registros o filtrarlos, etc. También se explica la creación de campos de tipo Memo o de columnas de búsqueda.

### **Módulo 3: Consultas.**

Descripción y creación de consultas en el programa de gestión de bases de datos Access (manualmente o a través del asistente de consultas), viendo también cómo ordenar los datos obtenidos y las propiedades de las consultas.

### **Módulo 4: Más consultas.**

Se estudian algunos tipos avanzados de consultas: consultas de acción o aquellas que sirven para modificar la base de datos, consultas con parámetros, etc.

### **Módulo 5: Trabajo avanzado con consultas.**

Describe la forma de establecer criterios complejos en las consultas de Access; crear campos calculados cuyos valores provienen de algún proceso o cálculo de la información almacenada en la base de datos; calcular totales o resultados sobre un grupo de registros, etc.

### **Módulo 6: Formularios.**

Introduce el papel de los formularios en una base de datos Access y cómo crearlos utilizando asistentes. Además, presenta los distintos modos de ver un formulario, qué son los subformularios, las propiedades principales de un formulario, etc.

### **Módulo 7: Diseño de formularios (I).**

Describe los distintos tipos de controles que podemos utilizar en un formulario de Access y sus propiedades principales.

### **Módulo 8: Diseño de formularios (II).**

Introduce algunos controles especiales que podemos utilizar en un formulario, viendo sus propiedades principales, así como la utilización de efectos de diseño en los formularios.

### **Módulo 9: Diseño de formularios (III).**

Estudia propiedades avanzadas de un formulario, así como las distintas secciones que nos podemos encontrar, explicando el propósito de cada una de ellas. También se describe la función Autoformato, que permite modificar el aspecto del formulario de una forma rápida y sencilla.

### **Módulo 10: Crear expresiones.**

Explica cómo construir expresiones correctas utilizando las distintas funciones del lenguaje de Access, así como el papel de un formulario de inicio. También se estudia el control Ficha.

### **Módulo 11: Informes.**

Presenta el papel de los informes de una base de datos Access y proporciona los conocimientos básicos para crearlos y poder editarlos. Describe cada una de las secciones que podemos encontrar en este tipo de objeto.

### **Módulo 12: Trabajar con informes.**

Introduce aspectos avanzados en la confección de informes de Access: ordenar y agrupar, propiedades de grupo, subinformes y cómo imprimir etiquetas de correspondencia basadas en datos introducidos.