cipsa.net CENTRO INFORMÁTICA PROFESIONAL S.L.
C/ Comte d'Urgell, 100 - Tel. 93.426.50.87 - Fax. 93.426.52.31 - 08011 BARCELONA
Web: www.cipsa.net e-mail: cipsa@cipsa.net

MICROSOFT ACCESS

1. CONCEPTOS BÁSICOS.

¿Qué es una base de datos?
Diferencias entre información estructurada (access) e información no estructurada (word)
¿Qué es una tabla (o fichero)?
¿Qué es una fila (o registro)?
¿Qué es una columna (o campo)?
¿Qué es la redundancia de información?
¿Qué es un gestor de base de datos?

2. PROCESO DE DISEÑO DE UNA BASE DE DATOS.

Pasos a seguir
Determinar el propósito de la base de datos
Determinar las tablas necesarias
Determinar los campos necesarios
Determinar las relaciones
Refinar el diseño

3. BASE DE DATOS.

Crear una base de datos
Abrir una base de datos
Cerrar una base de datos
¿Cuándo se guardan los datos de una base de datos?
Utilizar la ventana de la base de datos
Para crear, abrir, diseñar un objeto (tabla, consulta, formulario, informe, …)
Copiar, cambiar de nombre y eliminar objetos

4. TRABAJAR CON TABLAS

Crear una tabla sin el asistente para tablas.
La ventana tabla en el modo de presentación de Diseño
Agregar campos
Elegir los tipos de datos en función de la naturaleza de la información
Descripción de campos
Establecer las propiedades de los campos
Reorganizar y eliminar campos
Clave principal
¿Qué es una clave principal?

¿Cómo establecer una clave principal?
Guardar una tabla
Establecer relaciones entre tablas
¿Qué es una relación?
Crear una relación.
Integridad referencial
Tipos de relaciones
Operaciones de eliminación y actualización en cascada
Relaciones heredadas
Ver relaciones existentes

5. TRABAJAR CON LOS DATOS DE UNA TABLA

Agregar, modificar y eliminar registros

6. CONSULTAS

¿Qué es una consulta?
Tipos de consultas
Creación de una consulta de selección sin un Asistente
Agregar y eliminar tablas a una consulta: monotabla y multitabla
Agregar campos a una consulta
Guardar una consulta
Modos de presentación de la ventana consulta.
Diseño
Hoja de datos
Presentación Preliminar
Criterios
Especificar el tipo de orden
Ordenación: ascendente o descendente
Jerarquía de izquierda a derecha
Especificar criterios
Tipos de criterio
Uso de criterios
Campos calculados
¿Qué es un campo calculado?
Crear un campo calculado
Cálculos aritméticos
Concatenar campos (ejemplo: [tipo DP&"-"&POBLACIÓN])
Consulta de selección por parámetros. (Solicita criterios al ejecutante de la consulta).
Calcular totales en consultas

Tipos de cálculo: suma, promedio, mínimo, máximo y cuenta.
Calcular sobre ...
Consultas de actualización
Consulta de eliminación
Consulta de creación de tablas
Consulta de datos añadidos

7. FORMULARIOS

¿Qué son los formularios?. ¿Por qué utilizar formularios?
Crear formularios con un Asistente para Formularios
Automático
Columna simple
Tabular
Principal/Subformulario
Presentaciones de la ventana de formulario: diseño, formulario, hoja de datos y preliminar.
Guardar un formulario
Diseñar formularios
Secciones de un formulario
Qué son los controles, tipos de controles y elementos de un control: controladores de movimiento y controladores de tamaño.
Tipos y clases de controles
Seleccionar controles: un control, controles adyacentes y controles no adyacentes.
Mover y cambiar el tamaño de controles
Copiar y eliminar un control
Alinear los controles
Orden de tabulación de los controles
Formato de Formularios
Autoformato de formulario
Personalizar un formulario mediante la barra de formato (Explicar toda la barra de formato aplicada a secciones y controles de un formulario)
Crear controles
Crear un control de tipo cuadro combinado mediante el asistente para controles (sugerimos crear una clave externa para enlazar con otra tabla)
Crear un campo calculado de tipo cuadro de texto para obtener el resultado de una operación. (Utilizar los mismos ejemplos que en las consultas)
Propiedades de los controles
Propiedades de datos
Propiedades de formato
Ficha otras

8. TRABAJAR CON DATOS MEDIANTE FORMULARIOS.

Desplazarse entre los campos y los registros.
Agregar registros a una base de datos
Con un formulario
Con la hoja de datos
Editar registros
Reemplazar el valor de un campo
Insertar datos en un campo
Usar controles gráficos para introducir datos
Comprobar el funcionamiento de las validaciones y formatos establecidos (máscaras, validación de campos, formatos, campos autonuméricos, campos calculados, etc…)
Copiar, mover o eliminar datos
De un campo
De un registro

9. BUSCAR Y ORDENAR DATOS

Buscar datos
Opciones de búsqueda
Buscar y reemplazar datos
Carácter comodín
Ordenar registros
Filtro por formulario

10. INFORMES

¿Qué son los informes?
Crear informes con un Asistente para Informes
Informe automático
Informe de grupos/totales
Informe de etiquetas postales
Presentaciones de la ventana informe: diseño, presentación preliminar y muestra preliminar
Modificación del diseño de un informe
Identificación de las secciones del informe
Análisis de los controles calculados creados por el asistente para informes en un informe de grupos totales
Modificación y creación de controles (ver tipos de controles en formulario)
Configuración de la impresión
Tamaño del papel
Orientación de la página

Anchura y altura del informe
Márgenes
Páginas de acceso a datos
¿Qué es una página de acceso a datos?
Tipos
Creación
Modificación
Vista de tablas dinámicas y vista de gráficos dinámicos
Diseño y creación de ambos tipos de vista
Macros
Hipervínculos
Importación, exportación y vinculación de datos