

Microsoft Access 2013 (Intermedio)

Descripción del funcionamiento del programa de gestión de bases de datos

Microsoft Access 2013, mostrando cómo utilizar consultas, formularios e informes.

ACCESS 2013 INTERMEDIO

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.

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. Contenido: 1.Formato. 2.Formatos personalizados. 3.Máscara de entrada. 4.Índices.

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. Contenido: 1.Propiedades de los campos en la hoja de datos. 2.Contar los registros. 3.Campo de búsqueda. 4.Filtros. 5.Campos de tipo Texto largo.

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. Contenido: 1.Introducción. 2.Crear consultas. 3.Asistente de consultas. 4.Ordenación y criterios. 5.Propiedades de una consulta.

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. Contenido: 1.Consultas de actualización. 2.Consultas de eliminación. 3.Consultas de datos anexados. 4.Consultas de creación de tablas. 5.Consultas de parámetros.

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. Contenido: 1.Establecer criterios. 2.Campos calculados. 3.Consultas de totales.

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. Contenido: 1.Asistentes para formularios. 2.Modos de vista. 3.Edición de datos. 4.Los subformularios. 5.Propiedades del formulario.

Diseño de formularios (I)

Describe los distintos tipos de controles que podemos utilizar en un formulario de Access y sus propiedades principales. Contenido: 1.Añadir controles. 2.Propiedades. 3.Editar controles.

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. Contenido: 1.Lista de opciones. 2.Establecer opciones. 3.Botones de comando. 4.Efectos de diseño. 5.Colores, efectos y estilos.

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 el formato condicional, que permite sacar resultados resaltados. Contenido: 1.Organización de los controles. 2.Orden de tabulación y otras propiedades. 3.Diseño de controles. 4.Secciones de un formulario. 5.Formatos condicional.

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. Contenido: 1.Introducción. 2.El Generador de expresiones. 3.Funciones. 4.Otros controles. 5.Formulario de inicio.

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. Contenido:

1.Introducción. 2.Asistentes para informes. 3.Modos de vista. 4.Diseño de informes. 5.Secciones de un informe.

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. Contenido: 1.Ordenar y agrupar. 2.Propiedades del grupo. 3.Subinformes. 4.Imprimir etiquetas.