

Curso en el que se estudian 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.

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
11	8	8	16

Este curso dispone de un manual adicional en color.

## TEMARIO

### Módulo 1: **Access 2003 Avanzado**

*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.*

#### Lección 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.*

- Capítulo 1: Formato
- Capítulo 2: Formatos personalizados
- Capítulo 3: Máscara de entrada
- Capítulo 4: Índices

#### Lección 2: 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.*

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

#### Lección 3: 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.*

- Capítulo 1: Consultas de actualización
- Capítulo 2: Consultas de eliminación
- Capítulo 3: Consultas de datos anexados
- Capítulo 4: Otras consultas
- Capítulo 5: Consultas de parámetros

#### Lección 4: Calcular campos y totales

*Describe la forma de establecer criterios complejos construyendo expresiones correctas; 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.*

- Capítulo 1: Establecer criterios
- Capítulo 2: Campos calculados
- Capítulo 3: Cálculos de totales

#### Lección 5: 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.*

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

Lección 6: Diseño de formularios

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

- Capítulo 1: Añadir controles
- Capítulo 2: Propiedades
- Capítulo 3: Editar controles

Lección 7: Diseño de formularios (II)

*Estudia propiedades avanzadas de un formulario, así como las distintas secciones que nos podemos encontrar, explicando el propósito de cada una de ellas.*

- Capítulo 1: Otras propiedades
- Capítulo 2: Secciones de un formulario

Lección 8: Diseño de formularios (III)

*Introduce algunos controles especiales que podemos utilizar en un formulario y la función Autoformato, que permite modificar el aspecto del formulario de una forma rápida y sencilla.*

- Capítulo 1: Lista de opciones
- Capítulo 2: Establecer opciones
- Capítulo 3: Botones de comando
- Capítulo 4: Efectos de diseño
- Capítulo 5: Autoformato

Lección 9: 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.*

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

Lección 10: 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.*

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Asistentes para informes
- Capítulo 3: Modos de vista

Capítulo 4: Diseño de informes

Capítulo 5: Secciones

Lección 11: 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.*

Capítulo 1: Ordenar y agrupar

Capítulo 2: Propiedades del grupo

Capítulo 3: Subinformes

Capítulo 4: Imprimir etiquetas