

## **Objectius**

Adquirir els coneixements per crear taules en una base de dades, com a elements d'emmagatzematge de la informació, incloent-hi la manera d'operar amb elles i l'ús de tractament de les dades.

Conèixer l'entorn d'Access 2016 per poder dissenyar, crear i obrir una base de dades, on s'hi puguin emmagatzemar les diferents dades dels clients, proveïdors, etc.

Aprendre l'ús de les dades en bases de dades d'Access 2016, parant esment, especialment, a les funcions d'agregar i editar registres, seleccionar i cercar dades, etc.

Augmentar el coneixement dels criteris que s'han de fer servir per usar una base de dades de manera eficient, millorant així les habilitats professionals i les operacions quotidianes de l'empresa.

Adquirir les habilitats necessàries per gestionar les bases de dades de manera que resolguin problemes complexos, a més de conèixer les eines avançades que suposin un estalvi de temps en el treball del dia a dia.

Aprofundir en la creació de formularis d'Access 2016, especialment pel que fa a l'aplicació de controls de tota mena que permetin obtenir un control major en la introducció de dades.

Adquirir els coneixements necessaris per realitzar informes que concretin i operin amb la informació obtinguda en les taules.

Aprendre a crear formularis per registrar les dades de manera ordenada, i obtenir-ne informes que facilitin l'organització del treball.

## **A qui s'adreça?**

Aquest curs s'adreça a persones interessades a obtenir coneixements sobre l'ús d'Access 2016 i les possibilitats que ofereix pel que fa a la gestió de bases de dades i el seu tractament.

## **Requisits**

Es recomana tenir coneixements bàsics d'informàtica i ús de navegadors web (nivell d'usuari).

## **Unitats temàtiques**

### **Mòdul 1. Access 2016 inicial.**

#### **Unitat 1. Introducció a Microsoft Access.**

1. Concepte de Base de Dades. Concepte de Gestor de Bases de Dades.
2. Microsoft Access 2016. Requisits del sistema.
3. Instal·lar Microsoft Access 2016.
4. Accedir al programa i sortir-ne. Visió general d'Access.

#### **Unitat 2. Començar a treballar amb Access.**

1. Finestra de Bases de Dades: anàlisi dels components.
2. Crear taules senzilles amb Access: la finestra Disseny i la creació de camps.
3. Mètodes senzills per crear taules: plantilles de taula i vista Full de dades.
4. Introduir dades en una taula: la finestra Full de dades i els registres.
5. Els enllaços i els camps tipus OLE.
6. Ajuda de Microsoft Access.

#### **Unitat 3. Taules en Access.**

1. Creació d'una taula en la vista Disseny: propietats dels camps.
2. Ús de camps assistent de cerca.
3. Vista de Full de dades: cercar i substituir dades. Ordenar dades.
4. Crear relacions entre taules.

#### **Unitat 4. Donar format, configurar i imprimir taules amb Access.**

1. Operacions en la finestra principal d'Access: canviar nom, eliminar i propietats de taula.
2. Donar format a les dades I: grup de comandaments font.
3. Donar format a les dades II: alçada de la fila i ample de la columna.
4. Corregir dades i utilitzar la revisió ortogràfica.
5. Configurar pàgina a partir de la vista preliminar.
6. Impressió de taules.
7. Ocultar/mostrar camps en les taules.
8. Immobilitzar i alliberar camps en les taules.

#### **Unitat 5. Access i el porta-retalls.**

1. Concepte de porta-retalls. Utilitat.
2. Copiar/moure camps o registres des de la vista Full de dades.
3. Opcions d'enganxament especial i enganxar dades annexades.
4. Veure el contingut del porta-retalls.

#### **Unitat 6. Filtres i consultes de selecció.**

1. Concepte de filtre. Utilització de filtres en taules.
2. Concepte de consulta. Creació d'una consulta senzilla amb l'assistent.
3. Creació de consultes de selecció en la vista Disseny. Criteris i comodins.
4. Format, configuració i impressió de consultes.
5. Manteniment de consultes en la finestra principal de la base de dades i el porta-retalls.

## **Unitat 7. Iniciació als formularis. Ús de l'Assistent.**

1. Concepte de formulari. Utilitat.
2. Creació d'autoformularis
3. Creació d'un formulari a través de l'assistent
4. Format, configuració i impressió de formularis
5. Format condicional.
6. Manteniment de formularis en la finestra base de dades.

## **Unitat 8. Iniciació als informes. Ús de l'assistent.**

1. Concepte d'informe. Utilitat.
2. Creació d'un informe automàtic.
3. Creació d'un informe a través de l'assistent. Tipus.
4. Creació d'informes a través de l'eina Informe en blanc.
5. Format, configuració i impressió d'informes.
6. Manteniment d'informes en la finestra base de dades. Solucions.

## **Mòdul 2. Access 2016 avançat.**

### **Unitat 1. Consultes avançades amb Access I.**

1. Creació de camps calculats (fórmules) en les consultes.
2. Consultes de paràmetres.
3. Consultes totals.
4. Consultes de varies taules.
5. Consultes per cercar duplicats.
6. Consultes per cercar no coincidents.
7. Relacions de dades.

### **Unitat 2. Consultes Avançades amb Access II.**

1. Consultes d'acció.
2. Consultes de creació de taules.
3. Consultes d'actualització.
4. Consultes de dades annexades.
5. Consultes d'eliminació.
6. Consultes de taules de referències creuades.
7. Consultes en vista SQL.

### **Unitat 3. Formularis Avançats amb Access. Vista Disseny.**

1. Creació de formularis a través de la vista Disseny.
2. Operacions des de la vista Disseny.
3. Ús de la fitxa Disseny. Operacions varies.
4. Ús del grup de comandaments controls.
5. Un tipus especial de formulari: les gràfiques.
6. Subformularis.

#### **Unitat 4. Informes avançats amb Access. Finestra de Disseny.**

1. Creació d'informes a través de la finestra Disseny.
2. Operacions des de la vista Disseny.
3. Ús del grup de comandaments font. Operacions vàries.
4. Ús del grup de comandaments controls.
5. Tipus especials d'informes: gràfics i etiquetes.
6. Subinformes.

#### **Unitat 5. Objectes i desenvolupament de macros amb Access.**

1. Objectes dependents i objectes independents en Access.
2. Objectes dependents: camps tipus OLE.
3. Objectes independents: ús d'equacions.
4. Concepte de macro. Creació de macros amb Access.

#### **Unitat 6. Opcions avançades i de seguretat amb Access.**

1. Fer còpies de seguretat.
2. Protecció de bases de dades.
3. Compactar bases de dades.
4. Relació d'Access amb Word i Excel.
5. Importar i exportar bases de dades. Convertir bases de dades.
6. Personalitzar Access (opcions de configuració).
7. Crear un arxiu ACCDE.

#### **Unitat 7. Xarxes, Internet i Access.**

1. Enllaços en Access.
2. La xarxa i Access.
3. Compartir bases de dades amb altres usuaris.
4. Correu electrònic i Access. Solucions.

## **Objetivos**

Adquirir los conocimientos para crear tablas en una base de datos, como elementos de almacenamiento de la información, incluyendo su operatoria y el manejo de manipulación de los datos.

Conocer el entorno de Access 2016 para poder diseñar, crear y abrir una base de datos, donde puedan almacenar los distintos datos de los clientes, proveedores, etc.

Aumentar el conocimiento de los criterios a utilizar para manejar con eficiencia una base de datos, mejorando de esta forma las habilidades profesionales, así como las operaciones cotidianas de la empresa.

Adquirir las habilidades necesarias para gestionar las bases de datos de manera que resuelvan los problemas complejos que surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

Aprender el manejo de los datos en las bases de datos Access, haciendo especial referencia a las funciones de agregar y editar registros, seleccionar y buscar datos, etc.

Profundizar en la realización de formularios de Access 2016 con especial aplicación de todo tipo de controles para obtener un mayor control en la introducción de datos.

Adquirir los conocimientos necesarios para realizar informes que concreten y operen con la información obtenida en las tablas.

Aprender a realizar formularios para el registro de los datos de manera ordenada, y obtener informes que faciliten la organización del trabajo.

## **¿A quién va dirigido?**

Este curso va dirigido a personas interesadas en obtener conocimientos sobre el uso de Access 2016 y las posibilidades que ofrece en lo que respecta a la gestión de bases de datos y su manejo.

## **Requisitos**

Se recomienda disponer de conocimientos básicos de informática y uso de navegadores web (nivel usuario). Se recomienda contar con una licencia de Access 2016.

## **Unidades temáticas**

### **Módulo 1. Access 2016 inicial.**

#### **Unidad 1. Introducción a Microsoft Access.**

1. Concepto de Base de Datos. Concepto de Gestor de Bases de Datos.
2. Microsoft Access 2016. Requisitos del Sistema.
3. Instalar Microsoft Access 2016.
4. Acceder y Salir del Programa. Visión General de Access.

#### **Unidad 2. Comenzar a Trabajar con Access.**

1. Ventana de la Base de Datos: Análisis de Componentes.
2. Crear Tablas Sencillas en Access: la Ventana Diseño y la Creación de Campos.
3. Métodos Sencillos para Crear Tablas: Plantillas de Tabla y vista Hoja de Datos.
4. Introduciendo Datos en la Tabla: la Ventana Hoja de Datos y los Registro.
5. Los Hipervínculos y los Campos Tipo OLE.
6. Ayuda de Microsoft Access.

#### **Unidad 3. Tablas en Access.**

1. Creación de una Tabla en Vista Diseño: Propiedades de los Campos.
2. Uso de Campos Asistente para Búsquedas.
3. Mantenimiento en Vista Diseño: Mover Campos. Deshacer/Rehacer.
4. Vista Hoja de Datos: Buscar y Reemplazar Datos. Ordenar Datos.
5. Crear Relaciones entre Tablas.

#### **Unidad 4. Dar Formato, Configurar e Imprimir Tablas con Access.**

1. Operaciones en Ventana Principal de Access: Cambiar Nombre, Eliminar y Propiedades de Tabla.
2. Dar Formato a los Datos I: Grupo de Comandos Fuente.
3. Dar Formato a los Datos II: Alto de Fila y Ancho de Columna.
4. Corregir Datos y Utilizar la Revisión Ortográfica.
5. Configurar Página a partir de la Vista Preliminar.
6. Impresión de Tablas.
7. Ocultar/Mostrar Campos en las Tablas.
8. Inmovilizar y Liberar Campos en las Tablas.

#### **Unidad 5. Access y el Portapapeles.**

1. Concepto de Portapapeles. Utilidad.
2. Copiar/Mover Objetos de Access desde la Ventana Principal de la Base de Datos.
3. Copiar/Mover Campos o Registros desde la Vista Hoja de Datos.
4. Opciones Pegado Especial y Pegar Datos Anexados.
5. Ver el Contenido del Portapapeles.

## **Unidad 6. Filtros y Consultas de Selección.**

1. Concepto de Filtro. Utilización de Filtros en Tablas.
2. Concepto de Consulta. Creación de una Consulta Sencilla con el Asistente.
3. Creación de Consultas de Selección en Vista Diseño. Criterios y Comodines.
4. Formato, Configuración e Impresión de Consultas.
5. Mantenimiento de Consultas en Ventana Principal de la Base de Datos y Portapapeles.

## **Unidad 7. Iniciación a los Formularios. Uso del Asistente.**

1. Concepto de Formulario. Utilidad.
2. Creación de Autoformularios.
3. Creación de un Formulario a través del Asistente.
4. Formato, Configuración e Impresión de Formularios.
5. Formato Condicional.
6. Mantenimiento de Formularios en Ventana Base de Datos.

## **Unidad 8. Iniciación a los Informes. Uso del Asistente.**

1. Concepto de Informe. Utilidad.
2. Creación de un Informe Automático.
3. Creación de un Informe a través del Asistente. Tipos.
4. Creación de Informes a través de la Herramienta Informe en Blanco.
5. Formato, Configuración e Impresión de Informes.
6. Mantenimiento de Informes en Ventana Base de Datos. Soluciones.

## **Módulo 2. Access 2016 avanzado.**

### **Unidad 1. Consultas Avanzadas con Access I.**

1. Creación de Campos Calculados (Fórmulas) en las Consultas.
2. Consultas de Parámetros.
3. Consultas de Totales.
4. Consultas de varias Tablas.
5. Consultas para Buscar Duplicados.
6. Consultas para Buscar no-coincidentes.
7. Relaciones de Datos.

### **Unidad 2. Consultas Avanzadas con Access II.**

1. Consultas de Acción.
2. Consultas de Creación de Tablas.
3. Consultas de Actualización.
4. Consultas de Datos Anexados.
5. Consultas de Eliminación.
6. Consultas de Tablas de Referencias Cruzadas.
7. Consulta en Vista SQL.

### **Unidad 3. Formularios Avanzados con Access. Vista Diseño.**

1. Creación de Formularios a través de la Vista Diseño.
2. Operaciones desde la Vista Diseño.
3. Uso de la Ficha Diseño. Operaciones varias.
4. Uso del Grupo de Comandos Controles.
5. Un Tipo Especial de Formulario: los Gráficos.
6. Subformularios.

### **Unidad 4. Informes Avanzados con Access. Ventana de Diseño.**

1. Creación de Informes a través de la Vista Diseño.
2. Operaciones desde la Vista Diseño.
3. Uso del Grupo de Comandos Fuente. Operaciones varias.
4. Uso del Grupo de comandos Controles.
5. Tipos Especiales de Informes: Gráficos y Etiquetas.
6. Subinformes.

### **Unidad 5. Objetos y Desarrollo de Macros con Access.**

1. Objetos Dependientes y Objetos Independientes en Access.
2. Objetos Dependientes: Campos Tipo OLE.
3. Objetos Independientes: Uso de Ecuaciones.
4. Concepto de Macro. Creación de Macros con Access.

### **Unidad 6. Opciones Avanzadas y de Seguridad con Access.**

1. Realizar Copias de Seguridad.
2. Protección de Bases de Datos.
3. Compactar Bases de Datos.
4. Relación de Access con Word y Excel.
5. Importar y Exportar Bases de Datos. Convertir Bases de Datos.
6. Personalizar Access (opciones de Configuración).
7. Crear un Archivo ACCDE.

### **Unidad 7. Redes, Internet y Access.**

1. Hipervínculos en Access.
2. La Web y Access.
3. Compartir Bases de Datos con otros usuarios.
4. Correo Electrónico y Access.Soluciones.