

## **MICROSOFT 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 Auto formato, 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: Auto formato

### **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