

MICROSOFT ACCESS 2007 (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: 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.

Capítulo 1: Propiedades de los campos en la hoja de datos

Capítulo 2: Contar los registros

Capítulo 3: Columna de búsqueda

Capítulo 4: Filtros

Capítulo 5: Campos de tipo Memo

Lección 3: 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 4: 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: Consultas de creación de tablas

Capítulo 5: Consultas de parámetros

Lección 5: 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.

Capítulo 1: Establecer criterios

Capítulo 2: Campos calculados

Capítulo 3: Consultas de totales

Lección 6: 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 7: Diseño de formularios (I)

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 8: 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.

Capítulo 1: Lista de opciones

Capítulo 2: Establecer opciones

Capítulo 3: Botones de comando

Capítulo 4: Efectos de diseño

Lección 9: 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 la función Auto formato, que permite modificar el aspecto del formulario de una forma rápida y sencilla.

Capítulo 1: Organización de los controles

Capítulo 2: Orden de tabulación y otras propiedades

Capítulo 3: Auto formato

Capítulo 4: Diseño de controles

Capítulo 5: Secciones de un formulario

Lección 10: 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 11: 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 de un informe

Lección 12: 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