

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.

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.

#### *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.

#### *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.

#### *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.

#### *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.

#### *Lección 6: Diseño de formularios*

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

#### *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.

#### *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.

#### *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.



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.

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.

