



ACCESS INICIAL

HORES: 50

OBJECTIUS:

Adquirir els coneixements per crear taules en una base de dades, com a elements d'emmagatzematge de la informació, incloent la seva operativa i el maneig i manipulació de dades. Conèixer l'entorn d'Access 2016 per poder dissenyar, crear i obrir una base de dades, on puguin emmagatzemar les diferents dades dels clients, proveïdors, etc. Aprendre el maneig de les dades d'Access 2016, fent especial referència a les funcions d'agregar i editar registres, seleccionar i buscar dades, etc. Augmentar el coneixement dels criteris a utilitzar per gestionar amb eficiència una base de dades, millorant d'aquesta manera les habilitats professionals així com les operacions quotidianes de l'empresa.

PROGRAMA

UD1. Introducció a Microsoft Access.

- 1.1. Concepte de Base de Dades. Concepte de Gestor de Bases de Dades.
- 1.2. Microsoft Access 2016. Requisits del Sistema.
- 1.3. Instal·lar Microsoft Access 2016.
- 1.4. Accedir i Sortir del Programa. Visió general d'Access.

UD2. Començar a Treballar amb Access.

- 2.1. Finestra de la Base de Dades: Anàlisi de Components.
- 2.2. Crear Taules Senzilles en Access: la Finestra Disseny i la Creació de Camps.
- 2.3. Mètodes Senzills per Crear Taules: Plantilles de Taula i vista Full de Dades.
- 2.4. Introduint Dades a la Taula: la Finestra Full de Dades i els Registre.
- 2.5. Els Hipervincles i els Camps Tipus OLE.
- 2.6. Ajuda de Microsoft Access.

UD3. Taules en Access.

- 3.1. Creació d'una Taula en Vista Disseny: Propietats dels Camps.
- 3.2. Ús de Camps i Assistent per Recerques.
- 3.3. Manteniment en Vista Disseny: Moure Camps. Desfer / Refer.
- 3.4. Vista Fulla de Dades: Buscar i Reemplaçar Dades. Ordenar Dades.
- 3.5. Crear Relacions entre Taules.

UD4. Donar Format, Configurar i Imprimir taules amb Access.

- 4.1. Operacions en Finestra Principal d'Access: Canviar Nom, Eliminar i Propietats de la taula.
- 4.2. Donar Format a les Dades I: Grup de Comandaments de Fonts.
- 4.3. Donar Format a les Dades II: Alt de Fila i Ample de Columna.
- 4.4. Corregir Dades i Utilitzar la Revisió Ortogràfica.



- 4.5. Configura Pàgina a partir de la vista preliminar.
- 4.6. Impressió de Taules.
- 4.7. Amaga / Mostra Camps a les Taules.
- 4.8. Immobilitzar i Alliberar Camps en les Taules.

UD5. Access i el porta papers.

- 5.1. Concepte de porta papers. Utilitat.
- 5.2. Copiar / Moure Objectes d'Access des de la Finestra Principal de la Base de Dades.
- 5.3. Copiar / Moure Camps o Registres des de la Vista Fulla de Dades.
- 5.4. Opcions Enganxat Especial i enganxar Dades Annexats.
- 5.5. Veure el contingut del porta papers.

UD6. Filtres i Consultes de Selecció.

- 6.1. Concepte de Filtre. Utilització de Filtres a Taules.
- 6.2. Concepte de Consulta. Creació d'una Consulta Senzilla amb l'Auxiliar.
- 6.3. Creació de Consultes de Selecció a Vista Disseny. Criteris i Comodins
- 6.4. Format, Configuració i Impressió de Consultes.
- 6.5. Manteniment de Consultes: Següent Principal de la base de dades i portapapers.

UD7. Iniciació als formularis. Ús de l'Auxiliar.

- 7.1. Concepte de Formulari. Utilitat.
- 7.2. Creació d'auto formularis.
- 7.3. Creació d'un Formulari a través del Assistent.
- 7.4. Format, Configuració i Impressió de Formularis.
- 7.5. Format Condicional.
- 7.6. Manteniment de Formularis.

UD8. Iniciació als informes. Ús de l'Auxiliar.

- 8.1. Concepte d'Informe. Utilitat.
- 8.2. Creació d'un informe Automàtic.
- 8.3. Creació d'un informe a través del Assistent. Tipus.
- 8.4. Creació d'Informes a través de l'eina Informe en Blanc.
- 8.5. Format, Configuració i Impressió d'informes.
- 8.6. Manteniment d'Informes.

NOTA: Pots obtenir un certificat d'aprofitament del curs.