

Taller práctico de búsqueda, gestión y análisis de la información

Tanto Access como Excel son programas que pueden almacenar grandes cantidades de datos, ejecutar consultas eficaces y herramientas de análisis que configura esos datos y realizar cálculos complejos que devuelven los datos que necesita.

Sin embargo, cada programa tiene ventajas evidentes, según el tipo de datos que se están administrando y qué desea hacer con esos datos. Por ejemplo, si es el objetivo de mantener la integridad de datos en un formato que puede tener acceso a varios usuarios, Access es la mejor opción, mientras que Excel es más adecuado para los datos numéricos complejos que desea analizar en profundidad.

En muchos casos, puede utilizar ambos programas, emplear cada una con el fin de que le sea más adecuado. En general, es mejor para la administración de datos de Access: ayudar a que mantenerlo organizado, fáciles de buscar y disponible para varios usuarios simultáneos. Excel es generalmente mejor para analizar datos: realizar cálculos complejos, explorar posibles y producir gráficos de alta calidad. Si usa Access para almacenar los datos y Excel para analizarlos, puede obtener los beneficios de ambos programas.

La intención final del curso, tras la recogida de datos por formulario en Access y su exportación de los mismos a hoja de cálculo Excel, es que dicho libro sea quien nutra de información al SPSS (aplicación de estadística) utilizada por los facultativos.

Este curso rápido de Excel y Access te permitirá utilizar los programas con mayor rapidez y efectividad, sacando el máximo partido a tu tiempo. Consta de cuatro jornadas con una duración de dos horas cada una.

Fecha de inicio: 26 de octubre

Calendario: 26 de octubre, 2, 9, y 16 de noviembre

Horario: De 19:00h. a 21:00h.

Lugar: Sala de Informática de la UIMP. Cuenca

Inscripciones: secretaria@comcuenca.org / 969 212 333

Contenidos del curso

EXCEL

- Unidad 1. Introducción. Elementos de Excel
- Unidad 2. Operaciones con archivos
- Unidad 3. Introducción de datos y Movimientos por el libro
- Unidad 4. Selección y Formatos de celdas
- Unidad 5. Formato de filas, columnas y hojas.
- Unidad 6. Mover y copiar celdas
- Unidad 7. Funciones
- Unidad 8. Corrección Ortográfica
- Unidad 9. Gráficos
- Unidad 10. Impresión
- Unidad 11. Filtros y Listas
- Unidad 12. Subtotales
- Unidad 13. Tablas Dinámicas
- Unidad 14. Ejercicios de repaso

ACCESS

Unidad 1. INTRODUCCIÓN A ACCESS

- ¿Qué es una base de datos para Access?
- Creación de una base de datos

Unidad 2. TABLAS

- Creación de tablas
- Clave principal
- Introducción de datos
- Diseño de varias tablas
- Definición de relaciones
- Integridad referencial
- Creación de una relación de varios a varios

Unidad 3. CONSULTAS

- Consultas de selección simple
- Consultas de varias tablas
- Consultas de agrupamiento
- Consultas de inserción de datos o de datos anexados
- Consultas de modificación o de actualización
- Consultas de borrado o eliminación
- Consultas de creación de tabla
- Consulta de tabla de referencias cruzadas
- Consultas con parámetros
- Filtros

Unidad 3. FORMULARIOS

- Creación de formularios
- Diseño de formularios
- Trabajar con controles
- Etiquetas
- Cuadros de texto
- Botón de alternar, Botón de opción y Casilla de verificación
- Grupo de opciones
- Cuadro de lista
- Cuadro combinado
- Imagen y Marco de objeto independiente
- Marco de objeto dependiente
- Botón de comando
- Líneas y Rectángulos
- Subformularios
- Propiedades de los formularios y sus objetos

Unidad 4. INFORMES

- Crear un informe
- Diseño de informes
- Agrupamiento de datos en informes
- Estructura de un informe
- Formato de página y columnas