

Access 2010



Área: Ofimática / Sistemas Operativos

Modalidad: Teleformación

Duración: 20 h

Precio: 150.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Con este programa de administración de bases de datos relacionales podemos manejar el conjunto de datos que nos rodea en nuestra actividad diaria. Nos permite mantener un registro accesible y cómodo de los datos de nuestros clientes, de todo tipo de archivo profesional o de nuestra biblioteca privada, por poner algunos ejemplos. Este curso contiene todos los conceptos básicos y avanzados del programa Microsoft Access 2010. El curso incluye numerosas las prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

CONTENIDOS

1 Introducción a Microsoft Access - 1.1 Qué es una base de datos - 1.2 Componentes de una base de datos - 1.3 Entrar en Microsoft Access - 1.4 Salir en Microsoft Access - 1.5 Práctica - Introducción a Microsoft Access - 1.6 Cuestionario: Introducción a Access 2010 - 2 Comenzando con Microsoft Access - 2.1 Pantalla de Introducción a Access - 2.2 Tablas, registros y campos - 2.3 Crear una base de datos en blanco - 2.4 Crear una base de datos desde una plantilla - 2.5 Abrir una base de datos existente - 2.6 Cerrar una base de datos - 2.7 Guardar objeto como - 2.8 Práctica - Crear y abrir bases de datos - 2.9 Cuestionario: Comenzando con Ms-Access - 3 Entorno de trabajo - 3.1 Uso de la zona de pestañas - 3.2 Menús contextuales - 3.3 Barra de estado - 3.4 Botones en la Barra de estado - 3.5 Barra de herramientas de acceso rápido - 3.6 Práctica - Entorno de trabajo - 3.7 Cuestionario: Entorno de trabajo - 4 Creación de tablas - 4.1 Definición de tablas - 4.2 Tipos de datos en Access - 4.3 Características de la Vista Hoja de datos - 4.4 Crear la primera tabla - 4.5 Panel de exploración - 4.6 Las tablas en Vista Diseño - 4.7 Crear tablas en Vista Diseño - 4.8 Clave principal - 4.9 Práctica - Creación de tablas - 4.10 Cuestionario: Creación de tablas - 5 Modificar tablas - 5.1 Cambiar el nombre de las tablas - 5.2 Insertar y borrar campos - 5.3 Añadir y eliminar registros - 5.4 Altura de filas y ancho de columnas - 5.5 Organizar columnas - 5.6 Ocultar y mostrar columnas - 5.7 Inmovilizar columnas - 5.8 Ordenación de datos - 5.9 Previsualizar e imprimir tablas - 5.10 Práctica - Modificar tablas - 5.11 Cuestionario: Modificar tablas - 6 Las relaciones - 6.1 Relacionar tablas - 6.2 Tipos de relaciones - 6.3 Definir relaciones - 6.4 Exigir la integridad referencial - 6.5 Probar la eliminación en cascada - 6.6 Hoja secundaria de datos - 6.7 Crear un Índice - 6.8 Práctica - Establecer relaciones - 6.9 Cuestionario: Las relaciones - 7 Tablas avanzadas - 7.1 Propiedades de las tablas - 7.2 Propiedades de los campos - 7.3 Aplicación de la Regla de validación - 7.4 Aplicación de la Máscara de entrada - 7.5 Práctica - Modificar el diseño e introducir datos en una tabla - 7.6 Cuestionario: Tablas avanzadas - 8 Consultas de selección - 8.1 Definición de una consulta - 8.2 Las consultas en Vista Diseño - 8.3 Vista Diseño y Vista Hoja de datos - 8.4 Tipos de consultas - 8.5 Crear una consulta de selección - 8.6 Operadores lógicos - 8.7 Operadores comparativos - 8.8 Consultas paramétricas - 8.9 Práctica - Especificar criterios en una consulta - 8.10 Cuestionario: Consultas, criterios - 9 Consultas avanzadas - 9.1 Agrupar registros - 9.2 Totalizar grupos - 9.3 Campos calculados - 9.4 Selección de grupos específicos - 9.5 Selección de grupos específicos - 9.6 La función condicional Silnm - 9.7 Aplicar formato a los campos - 9.8 Práctica - Consulta de totales - 9.9 Cuestionario: Consultas avanzadas - 10 Consultas de acción - 10.1 Consultas de actualización - 10.2 Consultas de creación de tabla - 10.3 Consultas de datos anexados - 10.4 Consultas de eliminación - 10.5 Práctica - Consultas de acción - 10.6 Cuestionario: Consultas de acción - 11 Formularios - 11.1 Definición de un formulario - 11.2 Modos de visualización de un formulario - 11.3 Partes que componen un formulario - 11.4 Los formularios en Vista Formulario - 11.5 Los

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TEÍFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



formularios en Vista Diseño - 11.6 Crear un formulario a través del asistente - 11.7 Formularios divididos - 11.8 Impresión de un formulario - 11.9 Práctica - Formularios - 11.10 Cuestionario: Formularios - 12 Diseño de un formulario - 12.1 Crear un formulario en Vista Diseño - 12.2 Subformularios - 12.3 Cuadros de texto y Etiquetas - 12.4 Cuadros de lista y Cuadros combinados - 12.5 Crear un cuadro combinado con una lista de valores estáticos - 12.6 Casillas de verificación - 12.7 Práctica - Diseño de un formulario en Vista Diseño - 12.8 Cuestionario: Diseño de un Formulario - 13 Informes sencillos - 13.1 Utilización de los informes - 13.2 Introducción a los informes - 13.3 Los informes en Vista Diseño - 13.4 Asistente para informes - 13.5 Los informes en Vista preliminar - 13.6 Práctica - Crear informes sencillos - 13.7 Cuestionario: Informes sencillos - 14 Diseño de un informe - 14.1 Agregar un grupo desde la Vista Diseño - 14.2 Hacer cálculos en un informe - 14.3 Crear totales generales - 14.4 Aplicar filtros a los informes - 14.5 Práctica - Crear un informe en Vista Diseño - 14.6 Cuestionario: Diseño de un informe - 15 Las macros - 15.1 Utilización de macros - 15.2 Creación de una macro - 15.3 Acciones y argumentos - 15.4 Macro Autoexec - 16 Integrar Access con otras aplicaciones - 16.1 Importar y vincular datos - 16.2 Cómo obtener datos procedentes de otra base de datos - 16.3 Importar datos de Excel - 16.4 Importar la carpeta Contactos de Outlook - 16.5 Exportar para combinar correspondencia con Word - 16.6 Snapshots - 16.7 Práctica - Integrar Access con otras aplicaciones - 16.8 Cuestionario: Integrar Access con otras aplicaciones - 16.9 Cuestionario: Cuestionario final -

METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

Total libertad de horarios para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

Hacer para aprender, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

Evaluación continua: con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

Evaluación final: se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

Evaluación continua: durante todos los días del curso.

Evaluación final: un día después de la finalización del curso.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>