

Microsoft Access 2010 Básico



Área: INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Modalidad: Teleformación

Duración: 40 h

Precio: 42.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- Comprender y asimilar los conceptos y terminología de las bases de datos.
- Dominar el nuevo aspecto e interfaz de Microsoft Access.
- Crear una base de datos, cambiar sus propiedades y utilizar los asistentes.
- Crear tablas, modificar sus formatos y propiedades.
- Diferenciar y utilizar las vistas, diseño y hoja de datos.
- Aplicar filtros y ordenar registros.
- Establecer y utilizar las relaciones entre los objetos de la base de datos.
- Dominar el concepto de consulta.
- Crear cualquier tipo de consulta.
- Manejar el generador de expresiones.
- Diseñar y modificar formularios.
- Utilizar el cuadro de herramientas
- Diseñar y modificar informes
- Crear macros. Asignar macros a controles
- Convertir, compactar, replicar y proteger las bases de datos.
- Crear y utilizar hojas de datos para la Web
- Imprimir objetos de las bases de datos

CONTENIDOS

UNIDAD 1.- INTRODUCCIÓN A ACCESS 2010

- ¿Qué es una base de datos?
- Iniciar y salir de Microsoft Access
- Crear una base de datos
- Abrir y cerrar una base de datos
- La ventana de la base de datos

UNIDAD 2.- LAS TABLAS

- ¿Qué es una tabla?
- Creación de una tabla
- Tipos de datos de la tabla
- Propiedades avanzadas de campos
- Diseño de la tabla
- Campos clave
- Guardar, cerrar y abrir una tabla
- Introducción y modificación de datos de una tabla
- Modificación del diseño de una tabla

UNIDAD 3.- RELACIONES ENTRE TABLAS

- ¿Qué es una relación y para qué sirve?
- Tipos de relaciones entre tablas
- Crear, modificar y eliminar relaciones
- Crear
- Modificar
- Eliminar
- Integridad referencial

UNIDAD 4.- CONSULTAS

- ¿Qué son las consultas?
- Crear una consulta

UNIDAD 5.- FORMULARIOS

- Crear formularios con el asistente
- Agregar y guardar registros en un formulario

UNIDAD 6.- INFORMES CON EL ASISTENTE

- Crear un informe
- Vista previa del asistente para informes
- Crear informes automáticos y con el asistente

METODOLOGIA

- **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. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **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.
- 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.