

## ACCESS 2010



**Dirigido a:**

**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 simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### Contenidos formativos:

#### 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 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

**Duración:** 20 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** -

**Lugar Impartición:** Consultar

**Precio:** 140,00€

**Descuentos:** Precio único

**Tipo de Formación:** -

**Requisitos:** Consultar

**Calendario:** Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

*\* Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

*\* Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*

*\* Sólo se considera como alumno/a matriculado/a en el curso a aquella persona que haya completado la ficha de inscripción y pagado el importe total de la acción formativa antes del inicio del curso. Delfín formación se reserva el derecho a anular o aplazar este curso si no se llega a cubrir un mínimo de inscripciones.*