

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.*