

## PRIMEROS PASOS CON ACCESS 2010

**Dirigido a:****Objetivos:**

Curso que le iniciará en la utilización de la Base de Datos Access de Microsoft y que está dirigido a usuarios sin conocimientos previos. Este programa facilita mantener un registro accesible y cómodo de los datos de su biblioteca privada, su archivo profesional, del listado de sus clientes... y de todo aquello relacionado con el manejo y la organización de datos. 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 Consultas de selección
  - 5.1 Definición de una consulta
  - 5.2 Las consultas en Vista Diseño
  - 5.3 Vista Diseño y Vista Hoja de datos
  - 5.4 Tipos de consultas
  - 5.5 Crear una consulta de selección
  - 5.6 Operadores lógicos
  - 5.7 Operadores comparativos
  - 5.8 Consultas paramétricas
  - 5.9 Práctica - Especificar criterios en una consulta
  - 5.10 Cuestionario: Consultas, criterios
  
- 6 Formularios
  - 6.1 Definición de un formulario
  - 6.2 Modos de visualización de un formulario
  - 6.3 Partes que componen un formulario
  - 6.4 Los formularios en Vista Formulario
  - 6.5 Los formularios en Vista Diseño
  - 6.6 Crear un formulario a través del asistente
  - 6.7 Formularios divididos
  - 6.8 Impresión de un formulario
  - 6.9 Práctica - Formularios
  - 6.10 Cuestionario: Formularios
  
- 7 Informes sencillos
  - 7.1 Utilización de los informes



- 7.2 Introducción a los informes
- 7.3 Los informes en Vista Diseño
- 7.4 Asistente para informes
- 7.5 Los informes en Vista preliminar
- 7.6 Cuestionario: Informes sencillos
- 7.7 Cuestionario: Cuestionario final

**Duración:** 10 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** -

**Lugar Impartición:** Consultar

**Precio:** 70,00€

**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.*

