

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.*

* *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.*