



El curso Access 2010 Completo, profundiza en el conocimiento de las distintas funcionalidades de este programa, consiguiendo de forma ágil y rápida un tratamiento de los datos de forma profesional. A través del mismo, podremos profundizar en el conocimiento de las funcionalidades relacionadas con las Tablas avanzadas, las Consultas, los Formularios, los Informes, y los Contenidos.

Duración:

50 Horas

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
- Conocer las propiedades avanzadas de los campos de las BD
- Saber crear y utilizar las consultas de información avanzadas
- Saber crear y guardar los formularios avanzados
- Conocer en profundidad cómo crear y establecer un diseño para un informe
- Dominar el Uso de las Macros en Access 2010

Contenido

UNIDAD: 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: 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: 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: CONSULTAS

- ¿Qué son las consultas?
- Crear una consulta

UNIDAD: FORMULARIOS

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

UNIDAD: INFORMES CON EL ASISTENTE

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

UNIDAD: TABLAS AVANZADAS

- Asistente para búsquedas.
- Crear un Asistente para Búsquedas con una lista de valores
- Propiedades: Pestaña Búsqueda
- Asistente de Búsquedas con valores de tablas.

UNIDAD: CONSULTAS AVANZADAS

- ¿Qué son las consultas?
- Crear una consulta
- Consultas por selección
- Operadores
- Ejecutar, modificar y guardar una consulta
- Consultas resumen
- Consultas de acción
- Consultas de actualización
- Consultas de eliminación
- Consultas de datos anexados

UNIDAD: FORMULARIOS AVANZADOS

- Introducción
- Crear formularios con el asistente
- Agregar y guardar registros en un formulario
- Formularios divididos
- Vista diseño
- Edición en vista diseño
- Aplicar formatos condicionales
- Quitar formatos condicionales
- Formato con condición de cambio de foco
- Orden de tabulación
- Propiedades del formulario I
- Propiedades del formulario II
- Elementos del grupo de controles
- Trabajar con controles I
- Trabajar con controles II

UNIDAD: INFORMES AVANZADOS

- Autoinforme
- Crear un informe basado en varias tablas
- Editar un informe en vista diseño I
- Editar un informe en vista diseño II

- Informes para etiquetas

UNIDAD: MACROS

- ¿Qué es una Macro?
- Pestaña diseño de macros
- Acciones más utilizadas en las macros
- Crear una macro
- Macros condicionales
- Aspectos avanzados en Macros condicionales
- Creación de una Macro en un grupo de Macros

UNIDAD: IMPORTAR Y EXPORTAR DATOS

- Importar datos de otra base de datos Access
- Importar datos desde Excel I
- Importar datos desde Excel II
- Exportar datos a otra base de datos Access
- Exportar datos a Excel
- Exportar datos a Word