

Microsoft Access 2010 Básico, 25 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.

Temario

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