

Curso: Microsoft Access 2010

Familia Profesional: Informàtica y comunicaciones.

Modalidad: On-line (Teleformación).

Duración: 35 h.

Objetivos:

- 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.

Contenidos:

UD1. INTRODUCCIÓN A ACCESS 2010

- 1.1 ¿Qué es una base de datos?
- 1.2 Iniciar y salir de Microsoft Access
- 1.3 Crear una base de datos
- 1.4 Abrir y cerrar una base de datos
- 1.5 La ventana de la base de datos

UD2. LAS TABLAS

- 2.1 ¿Qué es una tabla?
- 2.2 Creación de una tabla
- 2.3 Tipos de datos de la tabla
- 2.4 Propiedades avanzadas de campos
- 2.5 Diseño de la tabla
- 2.6 Campos clave
- 2.7 Guardar, cerrar y abrir una tabla
- 2.8 Introducción y modificación de datos de una tabla
- 2.9 Modificación del diseño de una tabla

UD3. RELACIONES ENTRE TABLAS

- 3.1 ¿Qué es una relación y para qué sirve?
- 3.2 Tipos de relaciones entre tablas
- 3.3 Crear, modificar y eliminar relaciones
- 3.4 Crear
- 3.5 Modificar
- 3.6 Eliminar
- 3.7 Integridad referencial

UD4. CONSULTAS

- 4.1 ¿Qué son las consultas?
- 4.2 Crear una consulta

UD5. FORMULARIOS

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

UD6. INFORMES CON EL ASISTENTE

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

UD7. TABLAS AVANZADAS

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

UD8. CONSULTAS AVANZADAS

- 8.1 ¿Qué son las consultas?
- 8.2 Crear una consulta
- 8.3 Consultas por selección
- 8.4 Operadores
- 8.5 Ejecutar, modificar y guardar una consulta
- 8.6 Consultas resumen
- 8.7 Consultas de acción
- 8.8 Consultas de actualización
- 8.9 Consultas de eliminación
- 8.10 Consultas de datos anexados

UD9. FORMULARIOS AVANZADOS

- 9.1 Introducción
- 9.2 Crear formularios con el asistente
- 9.3 Agregar y guardar registros en un formulario
- 9.4 Formularios divididos
- 9.5 Vista diseño
- 9.6 Edición en vista diseño
- 9.7 Aplicar formatos condicionales
- 9.8 Quitar formatos condicionales
- 9.9 Formato con condición de cambio de foco
- 9.10 Orden de tabulación
- 9.11 Propiedades del formulario I
- 9.12 Propiedades del formulario II
- 9.13 Elementos del grupo de controles
- 9.14 Trabajar con controles I
- 9.15 Trabajar con controles II

UD10. INFORMES AVANZADOS

- 10.1 Autoinforme
- 10.2 Crear un informe basado en varias tablas
- 10.3 Editar un informe en vista diseño I
- 10.4 Editar un informe en vista diseño II
- 10.5 Informes para etiquetas

UD11. MACROS

- 11.1 ¿Qué es una Macro?
- 11.2 Pestaña diseño de macros
- 11.3 Acciones más utilizadas en las macros
- 11.4 Crear una macro
- 11.5 Macros condicionales

- 11.6 Aspectos avanzados en Macros condicionales
- 11.7 Creación de una Macro en un grupo de Macros

UD12. IMPORTAR Y EXPORTAR DATOS

- 12.1 Importar datos de otra base de datos Access
- 12.2 Importar datos desde Excel I
- 12.3 Importar datos desde Excel II
- 12.4 Exportar datos a otra base de datos Access
- 12.5 Exportar datos a Excel
- 12.6 Exportar datos a Word