

ACCESS 2010. Nivel Medio

Objetivos

Proporcionar a los asistentes un conocimiento inicial de trabajo con un gestor de bases de datos, por tal de poder desarrollar sus utilidades y aplicaciones a la hora de hacer introducción de datos, creación de tablas, relaciones, informes y formularios sencillos y adaptarlo a las tareas concretas que se realizarán a su organización.

Destinatarios

Usuarios de Microsoft Access que quieran conocer el programa y empezar a trabajar con él. Deben conocer y saber trabajar con Internet.

Contenido

Tablas I.

- Crear una base de datos.
- Crear una tabla en vista diseño.
- Crear una tabla.
- Propiedades de los campos.
- Clave principal.
- Guardar y cerrar una tabla de datos.

Tratar una tabla como un objeto.

- Copiar y eliminar una tabla.
- Cambiar el nombre a una tabla.

Relacionar tablas.

- Tipos de relaciones.
- Crear relaciones.
- Integridad referencial.
- Añadir o eliminar una tabla.
- Guardar e imprimir las relaciones.

Crear y diseñar una consulta.

- Tipo de consultas.
- Crear, ejecutar y guardar una consulta.
- Abrir y cerrar una consulta.
- Añadir y eliminar tablas a una consulta.
- Añadir y eliminar campos a una consulta.
- Propiedades de los campos de una consulta.
- Propiedades de una consulta.
- Caracteres comodines.
- Operadores y expresiones.

Consultas de selección.

- Crear y ejecutar una consulta de selección simple.
- Consultas de totales.
- Campos calculados.
- Consultas con parámetros.
- Modificar una consulta ya creada.

Consultas de acción.

- Crear y ejecutar una consulta de creación de tabla.
- Crear y ejecutar una consulta de actualización.
- Crear y ejecutar una consulta de datos anexados.
- Crear y ejecutar una consulta de eliminación.

Otras consultas.

- Crear y ejecutar una consulta de referencias cruzadas.
- Consultas de duplicados.
- Consultas de no coincidentes.

Formularios I.

- Tipos de formularios.
- Asistente para formularios.
- Vistas de un formulario.
- Cambios a una tabla utilizando formularios.

Informes I.

- Tipos de informes.
- Asistente para informes.
- Vistas de un informe.
- Abrir, modificar y guardar un informe.
- Informes agrupados.
- Informes de resumen.

Macros

- Crear y grabar una macro.
- Ejecutar una macro.
- Asignar macros a botones.
- Macros incrustadas.
- Macros con condiciones.

Utilidades de Ms Access.

- Importar datos.
- Exportar datos.
- Convertir bases de datos.
- Compactar una base de datos.

ACCESS 2010. Nivel Medio

Metodología

El Campus Empresarial Virtual sitúa al estudiante en el centro del proceso de un aprendizaje activo.

Cada curso consta de una guía, material didáctico de consulta específico y recursos de aprendizaje online en función de la tipología del curso.

La metodología de evaluación es la evaluación continuada. Se materializará en un conjunto de actividades guiadas y comentadas por el consultor que permitirá medir el aprendizaje y aplicabilidad de los participantes en la empresa.

Consultor

Eduard Ventosa i Plà

Como apoyo a la formación, este curso dispone de un servicio de tutoría activa. El tutor es experto en la materia del curso y estará online para resolver cualquier duda que surja. También realizará un seguimiento exhaustivo del curso, proponiendo - si es necesario - otras tareas adicionales para complementar la formación.

Matrícula

190€

Duración

30 horas

Certificado

Al finalizar el curso se expedirá un diploma acreditativo a todas aquellas personas que hayan realizado un mínimo del 75 % de las actividades del curso.

Formación a medida

Si lo considera de interés, consulte la posibilidad de hacer este programa a medida para su empresa. Puede solicitar una propuesta sin compromiso. Le adaptaremos el contenido a sus necesidades.