ACADEMIA INTEGRAL
CENTRO DE NUEVAS TECNOLOGIAS

# LA FORMACIÓN ES LA CLAVE DEL ÉXITO

# Guía del Curso

# Access 2010

---

Modalidad de realización del curso: Online

Titulación: Diploma acreditativo con las horas del curso

---

## OBJETIVOS

Con este programa de administración de bases de datos relacionales podemos manejar el conjunto de datos que nos rodea en nuestra actividad diaria. Nos permite mantener un registro accesible y cómodo de los datos de nuestros clientes, de todo tipo de archivo profesional o de nuestra biblioteca privada, por poner algunos ejemplos. Este curso contiene todos los conceptos básicos y avanzados del programa Microsoft Access 2010. El curso incluye numerosas las prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

## CONTENIDOS

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT ACCESS

1. Qué es una base de datos
2. Componentes de una base de datos
3. Entrar en Microsoft Access
4. Salir en Microsoft Access
5. Práctica - Introducción a Microsoft Access

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMENZANDO CON MICROSOFT ACCESS

1. Pantalla de Introducción a Access

2. Tablas, registros y campos
3. Crear una base de datos en blanco
4. Crear una base de datos desde una plantilla
5. Abrir una base de datos existente
6. Cerrar una base de datos
7. Guardar objeto como
8. Práctica - Crear y abrir bases de datos

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. ENTORNO DE TRABAJO

1. Uso de la zona de pestañas
2. Menús contextuales
3. Barra de estado
4. Botones en la Barra de estado
5. Barra de herramientas de acceso rápido
6. Práctica - Entorno de trabajo

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. CREACIÓN DE TABLAS

1. Definición de tablas
2. Tipos de datos en Access
3. Características de la Vista Hoja de datos
4. Crear la primera tabla
5. Panel de exploración
6. Las tablas en Vista Diseño
7. Crear tablas en Vista Diseño
8. Clave principal
9. Práctica - Creación de tablas

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. MODIFICAR TABLAS

1. Cambiar el nombre de las tablas
2. Insertar y borrar campos
3. Añadir y eliminar registros

4. Altura de filas y ancho de columnas
5. Organizar columnas
6. Ocultar y mostrar columnas
7. Inmovilizar columnas
8. Ordenación de datos
9. Previsualizar e imprimir tablas
10. Práctica - Modificar tablas

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS RELACIONES

1. Relacionar tablas
2. Tipos de relaciones
3. Definir relaciones
4. Exigir la integridad referencial
5. Probar la eliminación en cascada
6. Hoja secundaria de datos
7. Crear un Índice
8. Práctica - Establecer relaciones

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. TABLAS AVANZADAS

1. Propiedades de las tablas
2. Propiedades de los campos
3. Aplicación de la Regla de validación
4. Aplicación de la Máscara de entrada
5. Práctica - Modificar el diseño e introducir datos en una tabla

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONSULTAS DE SELECCIÓN

1. Definición de una consulta
2. Las consultas en Vista Diseño
3. Vista Diseño y Vista Hoja de datos
4. Tipos de consultas
5. Crear una consulta de selección

6. Operadores lógicos
7. Operadores comparativos
8. Consultas paramétricas
9. Práctica - Especificar criterios en una consulta

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. CONSULTAS AVANZADAS

1. Agrupar registros
2. Totalizar grupos
3. Campos calculados
4. Selección de grupos específicos
5. Selección de grupos específicos
6. La función condicional Silnm
7. Aplicar formato a los campos
8. Práctica - Consulta de totales

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. CONSULTAS DE ACCIÓN

1. Consultas de actualización
2. Consultas de creación de tabla
3. Consultas de datos anexados
4. Consultas de eliminación
5. Práctica - Consultas de acción

## UNIDAD DIDÁCTICA 11. FORMULARIOS

1. Definición de un formulario
2. Modos de visualización de un formulario
3. Partes que componen un formulario
4. Los formularios en Vista Formulario
5. Los formularios en Vista Diseño
6. Crear un formulario a través del asistente
7. Formularios divididos
8. Impresión de un formulario

9. Práctica - Formularios

## UNIDAD DIDÁCTICA 12. DISEÑO DE UN FORMULARIO

1. Crear un formulario en Vista Diseño
2. Subformularios
3. Cuadros de texto y Etiquetas
4. Cuadros de lista y Cuadros combinados
5. Crear un cuadro combinado con una lista de valores estáticos
6. Casillas de verificación
7. Práctica - Diseño de un formulario en Vista Diseño

## UNIDAD DIDÁCTICA 13. INFORMES SENCILLOS

1. Utilización de los informes
2. Introducción a los informes
3. Los informes en Vista Diseño
4. Asistente para informes
5. Los informes en Vista preliminar
6. Práctica - Crear informes sencillos

## UNIDAD DIDÁCTICA 14. DISEÑO DE UN INFORME

1. Agregar un grupo desde la Vista Diseño
2. Hacer cálculos en un informe
3. Crear totales generales
4. Aplicar filtros a los informes
5. Práctica - Crear un informe en Vista Diseño

## UNIDAD DIDÁCTICA 15. LAS MACROS

1. Utilización de macros
2. Creación de una macro
3. Acciones y argumentos

4. Macro Autoexec

## UNIDAD DIDÁCTICA 16. INTEGRAR ACCESS CON OTRAS APLICACIONES

1. Importar y vincular datos
2. Cómo obtener datos procedentes de otra base de datos
3. Importar datos de Excel
4. Importar la carpeta Contactos de Outlook
5. Exportar para combinar correspondencia con Word
6. Snapshots
7. Práctica - Integrar Access con otras aplicaciones

C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga

Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941

www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es

ACADEMIA INTEGRAL
CENTRO DE NUEVAS TECNOLOGIAS