

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

Curso Microsoft Access 2010

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Microsoft Access 2010 es, en la actualidad, una de las mejores herramientas para organizar y gestionar diferentes grupos de datos e información, tanto del ámbito doméstico, como del profesional. Mediante este curso el/la alumno/a obtendrá la guía necesaria para conocer la interfaz y comenzar a manejar esta aplicación de un modo ameno y efectivo.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A ACCESS 2010

1. Introducción
2. Instalación Access 2010
3. Iniciar Access 2010
4. La ventana de Access
5. Novedades de Access 2010

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNCIONES BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

1. Crear una nueva base de datos de Access
2. Elementos de una base de datos Access

3. Interfaz de usuario de Access 2010
4. Utilizar la ayuda de Access 2010

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTERFAZ DE ACCESS 2010

1. Vista hoja de datos
2. Vista Diseño
3. Propiedades de la tabla

UNIDAD DIDÁCTICA 4. BASE DE DATOS

1. Diseñar una base de datos
2. Crear nuestra base de datos
3. Crear tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TABLAS

1. Introducir datos en las tablas
2. Modificar la estructura de la base de datos
3. Clave principal e índices
4. Valores predeterminados
5. Relaciones e integridad referencial
6. Copiar tablas
7. Eliminar tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONSULTAS

1. Introducción
2. La Vista Hoja de datos de consulta
3. La Vista Diseño de una consulta
4. Estructura básica de las consultas
5. Crear consultas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMULARIOS

1. Qué son los formularios
2. Crear un formulario
3. Tipos de formularios
4. Controles de formulario
5. Modificar formularios

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES

1. Introducción
2. Utilizar los informes
3. Vistas de los informes
4. Secciones y propiedades
5. Diseñar el informe
6. Crear informes con asistentes
7. Crear un informe en un clic

UNIDAD DIDÁCTICA 9. MACROS

1. Qué son las macros
2. La Vista Diseño de las Macros
3. Crear macros independientes
4. Crear macros incrustadas en formularios e informes
5. Crear una macro de datos
6. Modificar acciones y bloques lógicos
7. Macros condicionales
8. Ejecutar macros
9. Tipos de eventos
10. Depurar macros

UNIDAD DIDÁCTICA 10. MÓDULOS

1. Qué son los módulos
2. Tipos de módulos y procedimientos
3. Crear un módulo
4. Depuración de módulos
5. Depuración de procedimientos



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