

FORMACIÓN

CATÁLOGO



CURSOS ONLINE 2015



ACCESS 2010

ÁREA DE OFIMÁTICA Y PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA

DURACIÓN: 70 horas

INTRODUCCIÓN

Curso que está orientado a capacitar funcionarios administrativos y profesionales en general, que no cuentan con conocimientos previos de Microsoft Access o poseen conocimientos elementales. El curso abarca desde los conceptos básicos hasta la creación de tablas y gestión de las mismas para consultas; permitirá aplicar conceptos de tablas, crear bases de datos, generar consultas más complejas, formularios, informes, controles y procesos que lo lleven a un nivel más avanzado en el manejo de las bases de datos.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Funcionarios administrativos, y en general, personas sin conocimientos o con conocimientos elementales en Microsoft Access 2010.

OBJETIVOS

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar una base de datos, desde la creación de tablas con sus registros, hasta consultas, informes y formularios, que le resultarán de gran utilidad en el día a día.

CONTENIDOS

Introducción y descripción del gestor de Base de Datos

¿Qué es una base de datos?

Comenzar y finalizar una sesión.

La Ventana de Access.

El panel de navegación.

Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos

Bases de datos relacionales: Tablas.

Campos: Tipos y aplicación. Registros.





Campo clave: concepto, utilidad y criterio de selección.

Planificación y diseño de una base de datos

Estudio previo y diseño de una base de datos.

Creación de la base de datos.

Creación de las tablas.

Guardar la base de datos.

Introducción y modificación de datos

Abrir una base de datos.

Introducir y eliminar datos en una tabla.

Modificar los registros de una tabla.

La ayuda de Office

La ayuda de Office.

Visualización e impresión de los datos

Visualización de los registros.

Movimiento por las tablas y selección de registros.

Búsquedas según valor de campo.

Impresión de los datos.

Ordenación, archivos, índice e indexación:

Creación de una base de datos ordenada.

Problemática de las bases de datos ordenadas. Índices e indexación de tablas.

Relación entre tablas.

Crear una relación. Integridad referencial.

Mantenimiento de la base de datos

Modificar las propiedades de una base de datos. Modificar el diseño de las tablas.

Aplicar formato a las tablas.





Copiar y eliminar elementos de una base de datos. Sistemas de protección de datos.

Compactación y reparación de una base de datos.

Interrogación de la base de datos

¿Qué son las consultas? Creación de consultas.

Afinar consultas.

Creación de informes.

Ordenación, agrupación y clasificación de datos.

Etiquetas.

Mantenimiento de tablas: Formularios

¿Qué es un formulario? Creación de formularios.

Introducir datos mediante un formulario.

Personalización de un formulario.





Os ZAGALES

WWW.CAMPUSOZ.ES

T 976 25 15 83

INFO@CAMPUSOZ.ES

