Educate
formación e-learning

C/ Dátiles, nº 16
29130 Alhaurín de la Torre (Málaga)
Tlf: 952 417 000 / Fax: 952 414 745

Access 2010

Duración: 60 horas.

Modalidad: online

Objetivo del curso online

- Está orientado a que el personal que desempeña labores de administración sepa como gestionar una base de datos, desde la creación de tablas con sus registros, que le resultaran de gran utilidad en el día a día. Con este curso online podrá realizar consultas de todos sus clientes de forma rápida y ordenada añadiendo campos de selección precisos. También, crearás informes y formularios. Sabrás cómo modificar su diseño para hacer tu base de datos más atractiva y visual y además, podrás compactarla para evitar y corregir problemas con los archivos de la base de datos.

¿A quién se dirige?

- El curso online de Access 2010 está orientado a aquellas personas que realizan trabajos de gestión y que deseen adquirir conocimientos sobre el manejo de una base de datos o quieran perfeccionar sus conocimientos técnicos en esta área.

¿Para qué le sirve este título?

- Este Certificado le permitirá dominar el programa líder en el mercado como es Access para la creación rápida de base de datos. Gracias a este curso online estarás capacitado para gestionar tu negocio. Conocerás el manejo de una base de datos desde cero. Crearás tablas con sus respectivos campos y registros, realizarás consultas, crearás formularios para la introducción de datos e informes. También podrás ordenar su contenido con diferentes filtros.

Valores añadidos del Curso online

- Se trata de una formación ideal para las personas que sin conocimientos previos quieran crear una base de datos ordenada y eficaz muy útil para su centro de trabajo. Fundamentalmente, al tratarse de contenidos que son permanentemente actualizados, le permitirá a los profesionales que ya trabajan en el sector, actualizar y profundizar en aspectos específicos de sus funciones laborales diarias.
- El alumno dispone de 10 temas que le servirán para tomar tablas y tendrá a su disposición de ejercicios de repaso para afianzar los contenidos.

C/ Dátiles, nº 16
29130 Alhaurín de la Torre (Málaga)
Tlf: 952 417 000 / Fax: 952 414 745

- Podrá descargarse los manuales en PDF para poder imprimirlos cuando lo desee.
- Las lecciones son multimedia y gracias a ello el alumno asumirá los conocimientos de forma más amena.

Contenidos

- **1. Base de Datos e interfaz de Access**
  - Definición de Base de Datos
  - Práctica simulada -abrir sesión-
  - Interfaz de Access
  - Manual pdf
  - El panel de Navegación
  - Test de evaluación -interfaz de access-
- **2. Base de datos y campos clave**
  - Tablas en base de datos
  - Clases de campos
  - Registros y tablas
  - Definición de Campo clave
  - Manual pdf
  - Test de evaluación -campos clave-
- **3. Configuración y creación de tablas en una Base de Datos**
  - Configuración de Base de Datos
  - ¿Cómo crear una Base de Datos?
  - Crear tablas
  - Práctica simulada -crear tablas-
  - ¿Cómo Guardar la Base de Datos?
  - Práctica simulada -guardar bd-
  - Manual pdf
  - Test de evaluación -configuración de tablas-

C/ Dátiles, nº 16
29130 Alhaurín de la Torre (Málaga)
Tlf: 952 417 000 / Fax: 952 414 745

- **4. Incorporación de Datos**
  - ¿Cómo se abre una Base de Datos?
  - Incorporar datos
  - Modificación de registros
  - Práctica simulada -modificar registros-
  - Manual pdf
  - Test de evaluación -incorporación de Datos-
- **5. La Ayuda**
  - La Ayuda
  - Práctica simulada -Ayuda-
  - Manual pdf
  - Test de evaluación -pide ayuda-
- **6. Impresion de los Datos**
  - Visualizar registros
  - Práctica simulada -visualizar registros-
  - Movimiento por las tablas
  - Práctica simulada -mover tablas-
  - Buscar según valor
  - Práctica simulada -buscar valor-
  - ¿Cómo imprimir los datos?
  - Práctica simulada -imprimir datos-
  - Manual pdf
  - Test de evaluación -impresión de datos-
- **7. Bases ordenadas y sus índices**
  - Crear Base de Datos ordenada
  - Práctica simulada -bd ordenada-
  - Problemática de las Bases de Datos ordenadas
  - ¿Cómo crear un índice?

C/ Dátiles, nº 16
29130 Alhaurín de la Torre (Málaga)
Tlf: 952 417 000 / Fax: 952 414 745

- Práctica simulada -crear índice-
- Relación entre tablas
- Creación de una relación
- Práctica simulada -crear una relación-
- Integridad referencial
- Práctica simulada -integridad referencial-
- Manual pdf
- Test de evaluación -ordenación e índices-

- **8. Modificar diseño, protección de datos y compactación**
  - Modificar propiedades
  - Práctica simulada -modificar propiedades-
  - Modificar diseño
  - Práctica simulada -alterar diseño-
  - Aplicar formato
  - Práctica simulada -aplicar formato-
  - ¿Cómo eliminar y copiar elementos?
  - Práctica simulada -copiar elementos-
  - Protección de datos
  - Práctica simulada -protección de datos-
  - Compactación de una Base de Datos
  - Práctica simulada -comparar datos-
  - Manual pdf
  - Test de evaluación -diseño y protección de datos-
- **9. Consultas y creación de informes**
  - Consulta de registros
  - Realizar consultas
  - Práctica simulada -realizar consultas-
  - Criterios de selección en consultas

C/ Dátiles, nº 16
29130 Alhaurín de la Torre (Málaga)
Tlf: 952 417 000 / Fax: 952 414 745

- Práctica simulada -consultas de selección-
- ¿Cómo crear un informe?
- Práctica simulada -crear informe-
- Ordenar y clasificar datos
- Práctica simulada -clasificar datos-
- Etiquetas
- Práctica simulada -etiquetas-
- Manual pdf
- Test de evaluación -consultas e informes-

- **10. Formularios y su personalización**
  - Definir formulario
  - ¿Cómo crear un formulario?
  - Práctica simulada -crear formulario-
  - Introducir datos mediante un formulario
  - Práctica simulada -datos en formulario-
  - Personalizar formulario
  - Práctica simulada -personalizar formulario-
  - Manual pdf
  - Test de evaluación -formularios-