

Horas: 50

Modalidad: *On line*

Objetivos del Curso:

Al finalizar este curso basado en Microsoft Access 2010, el alumno conocerá el entorno de este programa y se habrá familiarizado con el concepto de bases de datos en general, independientemente del programa en que estén creadas. Además, sabrá abrir y trabajar con bases de datos. Aprenderá a diseñarlas y a planificar las relaciones entre tablas, a utilizar los distintos tipos de vistas, y a manipular los campos y sus formatos.

1. Generalidades

- 1.1 Las bases de datos
- 1.2 El programa access 2010
- 1.3 La pantalla de access
- 1.4 La ayuda en access 2010

2. Diseño de una base de datos

- 2.1 Planificación
- 2.2 Crear una base de datos
- 2.3 Abrir y cerrar una base de datos

3. Las tablas

- 3.1 Crear una tabla introduciendo datos
- 3.2 Actualización de datos
- 3.3 Crear una tabla en vista diseño
- 3.4 Definir relaciones entre tablas

4. Los campos y sus propiedades

- 4.1 Tipos de campos
- 4.2 Propiedades: tamaño y formato
- 4.3 Máscaras de entrada
- 4.4 Campos indexados
- 4.5 Otras propiedades

5. Manipulación de datos

- 5.1 Campos, filas y columnas
- 5.2 Buscar y reemplazar datos
- 5.3 Registros
- 5.4 Filtros comunes y filtros por selección
- 5.5 Filtros por formulario
- 5.6 Filtro u orden avanzado

6. Formularios

- 6.1 Asistente para formularios
- 6.2 Formularios en la vista diseño
- 6.3 Controles en un formulario
- 6.4 Otros controles
- 6.5 Modificar el diseño de un formulario

7. Consultas

- 7.1 Creación de consultas
- 7.2 Utilización de varios criterios
- 7.3 Edición de las consultas
- 7.4 Operadores en las consultas

8. Informes

- 8.1 Informes sencillos
- 8.2 Asistente para informes
- 8.3 Informes en blanco
- 8.4 Informes en la vista diseño
- 8.5 Edición de los informes
- 8.6 Secciones de un informe
- 8.7 Informes agrupados