

# m155

## Base de datos Access 2010

### **Descripción:**

En el curso de Microsoft Access 2010, el alumno profundizará en el entorno de este programa y adquirirá los conocimientos y habilidades para abrir y trabajar con bases de datos de forma óptima. Además, 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. El contenido de este curso toma como referencia el programa de contenidos Syllabus 5.0 de la Certificación Europea ECDL.

**Efectuada la Inscripción o Matricula,** en el plazo de 24 horas en días laborables, recibirá un correo electrónico del tutor asignado con los datos de acceso al curso MULTIMEDIA.

**Nº de horas:**

35 horas

**Objetivos:**

- Conocer los principales conceptos y la interfaz de las bases de datos.
- Crear una base de datos, cambiar sus propiedades y utilizar los asistentes.
- Crear tablas, modificar sus formatos y propiedades.
- Diferenciar y utilizar las vistas diseño y hoja de datos.
- Manipular datos y aplicar filtros y ordenar registros.
- Establecer y utilizar las relaciones entre los objetos de la base de datos.
- Diseñar y modificar formularios.
- Concepto de consulta. Crear y editar cualquier tipo de consulta.
- Diseñar y modificar informes

**Requisitos y conocimientos:**

Conocimientos básicos del manejo del sistema operativo Windows.

No se precisan otros conocimientos previos para cursar el módulo con aprovechamiento, sin embargo es aconsejable contar con ciertas aptitudes numéricas, de razonamiento y atención, así como destreza manual.

Dirigido a empresas y particulares que quieran conocer y trabajar con hojas de cálculo.

**Contenido m155: Base de datos Access 2010****Tema 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

**Tema 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

**Tema 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

**Tema 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

## **Tema 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

## **Tema 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

## **Tema 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

## **Tema 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