CURSO BÁSICO ACCESS 2010

DURACIÓN: 14 hrs.

HORARIO:
Lunes a Viernes 2 hrs. diarias, Sábados 5 hrs.

OBJETIVO

Access 2010 es una aplicación de bases de datos en la paquetería de Microsoft Office 2010 que permite a los usuarios introducir, gestionar y ejecutar informes sobre grandes cantidades de información. En este curso, aprenderá las habilidades esenciales necesarias para utilizar una base de

TEMARIO

1 INTRODUCCIÓN A LAS BASES DE DATOS
Que es una base de datos
Por qué usar una base de datos

2 INTRODUCCIÓN A OBJETOS
Introducción
Tablas
Formularios, consultas e informes
Poniendo todo junto

3 EMPEZANDO CON ACCESS
Conociendo Access 2010
La cinta de opciones
Barra de acceso rápido
Vista backstage
El panel de navegación
Bases de datos con formularios de navegación

4 GESTIÓN DE BASES DE DATOS Y OBJETOS
Abrir y cerrar bases de datos
Trabajar con objetos

5 TRABAJANDO CON TABLAS
Conceptos básicos
Agregar registros e introducir datos
Editar registros
Modificar la apariencia de la tablas
Opciones de formato a tablas

6 TRABAJANDO CON FORMULARIOS
Por qué usar formularios
Trabajar con formularios
Uso de las funciones de formulario

7 ORDENAR Y FILTRAR REGISTROS
Acerca de ordenar y filtrar
Filtrar registros
Crear un filtro por términos de búsqueda

8 DISEÑAR UNA CONSULTA
Que son las consultas
Consultas con una sola tabla
Diseño de una consulta multitabla
Planeando nuestra consulta
Unir tablas de consulta
Crear una consulta multitabla

9 MÁS OPCIONES DE DISEÑO DE CONSULTAS
Modificar consultas
Ordenar consultas
Ocultar campos dentro de las consultas
Más tipos de consulta
Más opciones de consulta

10 CREAR REPORTES
Introducción
Imprimir y guardar reportes

11 OPCIONES AVANZADAS DE REPORTES
Asistente de reportes.
Dar formato a reportes.
Mejorar apariencia de los reportes

12 MODIFICAR TABLAS
Introducción.
Opciones de campo avanzadas.
Más opciones de tabla

13 CREAR FORMULARIOS

Introducción.
Agregar campos adicionales a un formulario.
Agregar controles de diseño.
Personalizar la configuración con la hoja de propiedades

14 DAR FORMATO A FORMULARIOS

Introducción.
Modificar diseño del formulario.
Más opciones de formato

15 DISEÑAR TU PROPIA BASE DE DATOS

Crear una base de datos con plantilla

CECAT
Centro de Capacitación Tecnológica