



## **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 datos, incluyendo la introducción de datos en formularios y tablas, ejecutar consultas para buscar datos y producir informes.

## **Duración**

14 Horas

## **Horario**

Lunes a Viernes, 2 horas diarias.  
Sábados, 5 horas.

## **Temario:**

Unidad 1. Introducción a las bases de datos.

- 1.1. Que es una base de datos
- 1.2. Por qué usar una base de datos.

Unidad 2. Introducción a objetos.

- 2.1. Introducción.
- 2.2. Tablas.
- 2.3. Formularios, consultas e informes.
- 2.4. Poniendo todo junto.

Unidad 3. Empezando con Access.

- 3.1. Conociendo Access 2010.
- 3.2. La cinta de opciones.
- 3.3. Barra de acceso rápido.
- 3.4. Vista backstage.
- 3.5. El panel de navegación.
- 3.6. Bases de datos con formularios de navegación.

Unidad 4. Gestión de bases de datos y objetos.



- 4.1. Abrir y cerrar bases de datos.
- 4.2. Trabajar con objetos.

Unidad 5. Trabajando con tablas.

- 5.1. Conceptos básicos.
- 5.2. Agregar registros e introducir datos.
- 5.3. Editar registros.
- 5.4. Modificar la apariencia de la tablas.
- 5.5. Opciones de formato a tablas.

Unidad 6. Trabajando con formularios.

- 6.1. Por qué usar formularios.
- 6.2. Trabajar con formularios.
- 6.3. Uso de las funciones de formulario.

Unidad 7. Ordenar y filtrar registros.

- 7.1. Acerca de ordenar y filtrar.
- 7.2. Filtrar registros.
- 7.3. Crear un filtro por términos de búsqueda.

Unidad 8. Diseñar una consulta.

- 8.1. Que son las consultas.
- 8.2. Consultas con una sola tabla.
- 8.3. Diseño de una consulta multitable.
- 8.4. Planeando nuestra consulta.
- 8.5. Unir tablas de consulta.
- 8.6. Crear una consulta multitable.

Unidad 9. Más opciones de diseño de consultas.

- 9.1. Modificar consultas.
- 9.2. Ordenar consultas.
- 9.3. Ocultar campos dentro de las consultas.
- 9.4. Más tipos de consulta.
- 9.5. Más opciones de consulta.

Unidad 10. Crear reportes.

- 10.1. Introducción.
- 10.2. Imprimir y guardar reportes.

Unidad 11. Opciones avanzadas de reportes.



- 11.1. Asistente de reportes.
- 11.2. Dar formato a reportes.
- 11.3. Mejorar apariencia de los reportes.

Unidad 12. Modificar tablas.

- 12.1. Introducción.
- 12.2. Opciones de campo avanzadas.
- 12.3. Más opciones de tabla.

Unidad 13. Crear formularios.

- 13.1. Introducción.
- 13.2. Agregar campos adicionales a un formulario.
- 13.3. Agregar controles de diseño.
- 13.4. Personalizar la configuración con la hoja de propiedades.

Unidad 14. Dar formato a formularios.

- 14.1. Introducción.
- 14.2. Modificar diseño del formulario.
- 14.3. Más opciones de formato.

Unidad 15. Diseñar tu propia base de datos.

- 15.1. Crear una base de datos con plantilla.