

Access 2010

Access 2010

Duración: 60 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

Con este programa de administración de bases de datos relacionales podemos manejar el conjunto de datos que nos rodea en nuestra actividad diaria. Nos permite mantener un registro accesible y cómodo de los datos de nuestros clientes, de todo tipo de archivo profesional o de nuestra biblioteca privada, por poner algunos ejemplos. Este curso contiene todos los conceptos básicos y avanzados del programa Microsoft Access 2010. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas" paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. Es un programa que puede ser de gran utilidad para docentes fundamentalmente que impartan formación en Secundaria y FP.

Titulación:

CERTIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA COMILLAS

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

1 Introducción a Microsoft Access
1.1 Qué es una base de datos
1.2 Componentes de una base de datos
1.3 Entrar en Microsoft Access
1.4 Salir en Microsoft Access
1.5 Práctica - Introducción a Microsoft Access
1.6 Cuestionario: Introducción a Access 2010

2 Comenzando con Microsoft Access
2.1 Pantalla de Introducción a Access
2.2 Tablas, registros y campos
2.3 Crear una base de datos en blanco
2.4 Crear una base de datos desde una plantilla
2.5 Abrir una base de datos existente
2.6 Cerrar una base de datos
2.7 Guardar objeto como
2.8 Práctica - Crear y abrir bases de datos
2.9 Cuestionario: Comenzando con Ms-Access

3 Entorno de trabajo
3.1 Uso de la zona de pestañas
3.2 Menús contextuales
3.3 Barra de estado
3.4 Botones en la Barra de estado
3.5 Barra de herramientas de acceso rápido
3.6 Práctica - Entorno de trabajo
3.7 Cuestionario: Entorno de trabajo

4 Creación de tablas
4.1 Definición de tablas
4.2 Tipos de datos en Access
4.3 Características de la Vista Hoja de datos
4.4 Crear la primera tabla

© icaformación2026

4.5 Panel de exploración
4.6 Las tablas en Vista Diseño
4.7 Crear tablas en Vista Diseño
4.8 Clave principal
4.9 Práctica - Creación de tablas
4.10 Cuestionario: Creación de tablas

5 Modificar tablas
5.1 Cambiar el nombre de las tablas
5.2 Insertar y borrar campos
5.3 Añadir y eliminar registros
5.4 Altura de filas y ancho de columnas
5.5 Organizar columnas
5.6 Ocultar y mostrar columnas
5.7 Inmovilizar columnas
5.8 Ordenación de datos
5.9 Previsualizar e imprimir tablas
5.10 Práctica - Modificar tablas
5.11 Cuestionario: Modificar tablas

6 Las relaciones
6.1 Relacionar tablas
6.2 Tipos de relaciones
6.3 Definir relaciones
6.4 Exigir la integridad referencial
6.5 Probar la eliminación en cascada
6.6 Hoja secundaria de datos
6.7 Crear un Índice
6.8 Práctica - Establecer relaciones
6.9 Cuestionario: Las relaciones

7 Tablas avanzadas
7.1 Propiedades de las tablas
7.2 Propiedades de los campos
7.3 Aplicación de la Regla de validación
7.4 Aplicación de la Máscara de entrada
7.5 Práctica - Modificar el diseño e introducir datos en una tabla
7.6 Cuestionario: Tablas avanzadas

8 Consultas de selección
8.1 Definición de una consulta
8.2 Las consultas en Vista Diseño
8.3 Vista Diseño y Vista Hoja de datos
8.4 Tipos de consultas
8.5 Crear una consulta de selección
8.6 Operadores lógicos
8.7 Operadores comparativos
8.8 Consultas paramétricas
8.9 Práctica - Especificar criterios en una consulta
8.10 Cuestionario: Consultas, criterios

9 Consultas avanzadas
9.1 Agrupar registros
9.2 Totalizar grupos
9.3 Campos calculados
9.4 Selección de grupos específicos
9.5 Selección de grupos específicos

© icaformación2026

9.6 La función condicional Silnm
9.7 Aplicar formato a los campos
9.8 Práctica - Consulta de totales
9.9 Cuestionario: Consultas avanzadas

10 Consultas de acción
10.1 Consultas de actualización
10.2 Consultas de creación de tabla
10.3 Consultas de datos anexados
10.4 Consultas de eliminación
10.5 Práctica - Consultas de acción
10.6 Cuestionario: Consultas de acción

11 Formularios
11.1 Definición de un formulario
11.2 Modos de visualización de un formulario
11.3 Partes que componen un formulario
11.4 Los formularios en Vista Formulario
11.5 Los formularios en Vista Diseño
11.6 Crear un formulario a través del asistente
11.7 Formularios divididos
11.8 Impresión de un formulario
11.9 Práctica - Formularios
11.10 Cuestionario: Formularios

12 Diseño de un formulario
12.1 Crear un formulario en Vista Diseño
12.2 Subformularios
12.3 Cuadros de texto y Etiquetas
12.4 Cuadros de lista y Cuadros combinados
12.5 Crear un cuadro combinado con una lista de valores estáticos
12.6 Casillas de verificación
12.7 Práctica - Diseño de un formulario en Vista Diseño
12.8 Cuestionario: Diseño de un Formulario

13 Informes sencillos
13.1 Utilización de los informes
13.2 Introducción a los informes
13.3 Los informes en Vista Diseño
13.4 Asistente para informes
13.5 Los informes en Vista preliminar
13.6 Práctica - Crear informes sencillos
13.7 Cuestionario: Informes sencillos

14 Diseño de un informe
14.1 Agregar un grupo desde la Vista Diseño
14.2 Hacer cálculos en un informe
14.3 Crear totales generales
14.4 Aplicar filtros a los informes
14.5 Práctica - Crear un informe en Vista Diseño
14.6 Cuestionario: Diseño de un informe

15 Las macros
15.1 Utilización de macros
15.2 Creación de una macro
15.3 Acciones y argumentos
15.4 Macro Autoexec

© icaformación2026

16 Integrar Access con otras aplicaciones
16.1 Importar y vincular datos
16.2 Cómo obtener datos procedentes de otra base de datos
16.3 Importar datos de Excel
16.4 Importar la carpeta Contactos de Outlook
16.5 Exportar para combinar correspondencia con Word
16.6 Snapshots
16.7 Práctica - Integrar Access con otras aplicaciones
16.8 Cuestionario: Integrar Access con otras aplicaciones
16.9 Cuestionario: Cuestionario final

© icaformación2026