



Nombre del curso	MS14 - Microsoft Office 2010 – Access, base de datos
Dirigido a	Público en general
Presentación	Microsoft Access 2010 le ofrece una base de datos de gran potencia destinada a entornos personales o pequeñas organizaciones. Permite crear ficheros de base de datos relacionales que pueden ser fácilmente gestionadas por una interfaz gráfica sencilla. Además estas bases de datos pueden ser consultadas por otros programas. Este programa permite manipular los datos en forma de tabla, crear relaciones entre tablas, consultas o formularios para introducir datos e informes para presentar la información.
Objetivos generales a conseguir	<p>Este curso pretende dotar al alumno de la formación necesaria que le permita elaborar y gestionar correctamente una base de datos en sus niveles más fundamentales, mediante la creación y trabajo con tablas, consultas, formularios e informes.</p> <p>El alumno adquirirá una visión más cercana de la información y de su control de cara a una explotación correcta de los datos, y al finalizar el curso deberá ser capaz de desarrollar aplicaciones sencillas de bases de datos. Conocerá como es posible generar un interfaz de usuario basándose en el uso de formularios e informes y otras acciones de detalle.</p>
Habilidades	El alumno adquirirá conocimientos especializados en nuevas tecnologías
Demanda de mercado	El manejo de las nuevas tecnologías es imprescindible para poder desempeñar adecuadamente cualquier trabajo de oficina actual.
Nivel	Básico
Duración	20 h (3 semanas desde el inicio del curso)
Modalidad	Teleformación
Requisitos iniciales	Mínimos, manejo del teclado y ratón y conocimientos mínimos de navegación por Internet.
Hardware	Se necesitará cualquier PC con sistema operativo Windows o GNU/Linux



con 1GB de RAM y 100MB de disco duro. Teclado y ratón.

Software Navegador web tipo Mozilla Firefox (recomendado), Chrome o IExplorer

Contacto info@grupoisit.com

Certificado El alumno recibirá un certificado expedido por ISIT eLearning

Info. curso <http://www.grupoisit.com/catalogo/cursos/herramientas-informaticas/microsoft-office-2010---access-base-de-datos>

**Objetivos
específicos (por
módulo)**

Módulo 1. Introducción a MS-Access

En este primer tema aprenderemos a crear una base de datos, las opciones que contiene cada barra de herramientas, acceder a la ayuda que nos ofrece MS-Access.

Módulo 2. Tablas

En este segundo tema aprenderemos a crear una tabla de diferentes maneras y todo lo que en ella abarca, estudiaremos la importancia de la clave principal, crearemos relaciones con sus diferentes situaciones.

Módulo 3. Consultas

En este tercer tema aprenderemos a crear consultas, con ellas se puede modificar, borrar, mostrar y agregar datos a una base de datos.

Módulo 4. Formularios

En este cuarto tema aprenderemos a crear formularios, que nos permiten ver, escribir y cambiar datos de manera sencilla en una base de datos.

Módulo 5. Informes

En este último tema aprenderemos a crear informes, para presentar los datos por pantalla o al imprimirlos MS-Access nos ofrece varios diseños que podemos personalizarlos según nuestras necesidades.

Módulo 6. Consolidación de conceptos aprendidos

Temario

1. Introducción a MS-Access

1. ¿Qué es una base de datos para MS-Access? (I)
2. ¿Qué es una base de datos para MS-Access? (II)
3. Creación de una base de datos
4. Ficha archivo
5. Barra de acceso rápido
6. El menú de MS-Access
7. Uso de la ayuda de MS-Access

2. Tablas

1. Tablas
 2. Creación de tablas
 3. Vista diseño
 4. Tipos de datos
 5. Atributos (I)
 6. Atributos (II)
 7. Atributos (III)
 8. Atributos (IV)
 9. Clave principal
-

10. Introducción de datos
11. Diseño de varias tablas (I)
12. Diseño de varias tablas (II)
13. Definición de relaciones (I)
14. Definición de relaciones (II)

3. Consultas

1. Introducción
2. Consultas
3. Consultas de selección múltiple (I)
4. Consultas de selección múltiple (II)
5. Consultas de selección múltiple (III)
6. Consultas de varias tablas
7. Consultas de agrupamiento
8. Pasos para crear consultas de agrupamiento
9. Consultas de inserción de datos o de datos anexados (I)
10. Consultas de inserción de datos o de datos anexados (II)

4. Formularios

1. Formularios
2. Diseño de Formularios. Creación de un formulario usando el “asistente” (I)
3. Diseño de Formularios. Creación de un formulario usando el “asistente” (I)
4. Diseño de formularios
5. Trabajar con controles (I)
6. Trabajar con controles (II)
7. Trabajar con controles (III)
8. Trabajar con controles (IV)
9. Etiquetas
10. Cuadros de texto
11. Botón de alternar, Botón de opción y Casilla de verificación

5. Informes

1. Introducción
 2. Crear un informe (I)
 3. Crear un informe (II)
 4. Crear un informe (III)
 5. Diseño de informes
 6. Agrupamiento de datos en informes (I)
 7. Agrupamiento de datos en informes (II)
 8. Estructura de un informe (I)
 9. Estructura de un informe (II)
-

10. Formato de página y columnas

6. Consolidación de conceptos aprendidos
