

ACCESS 2010 (50 HORAS)

MODALIDAD: ONLINE

CONTACTO: campus@formagesting.com / +34 722 164 372

OBJETIVOS DEL CURSO

OBJETIVOS GENERALES

En la gestión diaria de la pequeña y mediana empresa, el manejo en profundidad de una base de datos es una herramienta fundamental para el logro de una adecuada productividad. Con este módulo se pretende capacitar a los alumnos para la correcta administración de las bases de datos.

Aprenderán herramientas básicas y avanzadas que facilitarán y harán más rápida la ejecución de diversas operaciones imprescindibles en el manejo de sistemas de gestión de bases de datos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planificar las bases de datos y crear bases de datos de prueba.
- Realizar informes y formularios automáticos.
- Crear todo tipo de consultas y emplearlas como herramientas de gestión de la base de datos.
- Realizar informes y formularios avanzados mediante el empleo de controles y de campos calculados.
- Aplicar las bases de datos en procesos de pedidos, control de entrega de pedidos, control de Inventarios, etc.
- Importar y exportar datos.

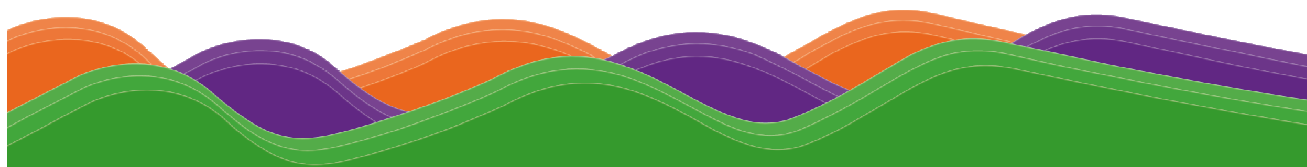
PROGRAMA

UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES DE LA APLICACIÓN DE BASE DE DATOS

1. Qué es una base de datos.
2. Entrada y salida de la aplicación de base de datos.
3. La ventana de la aplicación de base de datos.
4. Elementos básicos de la base de datos.
5. Distintas formas de creación de una base de datos.
6. Apertura de una base de datos.
7. Guardado de una base de datos.
8. Cierre de una base de datos.
9. Copia de seguridad de la base de datos.
10. Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos.

UNIDAD 2. CREACIÓN E INSERCIÓN DE DATOS EN TABLAS

1. Concepto de registros y campos.
2. Distintas formas de creación de tablas.
3. Vistas de las tablas.
4. Tipos de datos y campos.
5. Propiedades de los campos.
6. Cambiar el nombre de un campo.



7. Especificaciones de tabla.
8. Introducción de datos en la tabla.
9. Movimientos por los campos y registros de una tabla.
10. Eliminación de registros de una tabla.
11. Modificación de registros de una tabla.
12. Copiado y movimiento de datos.
13. Búsqueda y reemplazado de datos.
14. Creación de filtros.
15. Ordenación alfabética de campos.
16. Formatos de una tabla.
17. Creación de índices en campos.

UNIDAD 3. REALIZACIÓN DE CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA DE TABLAS Y CREACIÓN DE RELACIONES

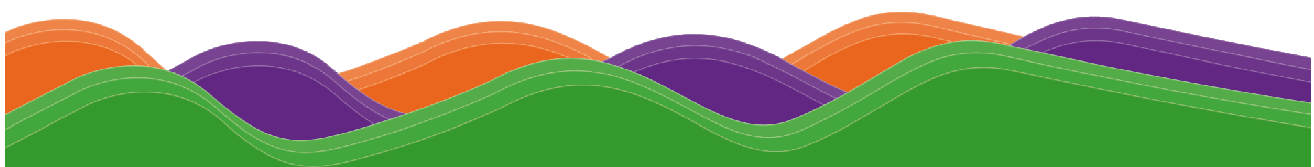
1. Modificación del diseño de una tabla.
2. Cambio del nombre de una tabla.
3. Eliminación de una tabla.
4. Copiado de una tabla.
5. Exportación de una tabla a otra base de datos.
6. Importación de tablas de otra base de datos.
7. Creación de relaciones entre tablas.

UNIDAD 4. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CONSULTAS O VISTAS

1. Creación de una consulta.
2. Tipos de consulta.
3. Guardado de una consulta.
4. Ejecución de una consulta.
5. Impresión de resultados de la consulta.
6. Apertura de una consulta.
7. Modificación de los criterios de consulta.
8. Eliminación de una consulta.
9. Modificar el nombre de una consulta.
10. Tipos de consultas.
11. Consultas avanzadas.

UNIDAD 5. CREACIÓN DE FORMULARIOS PARA INTRODUCIR Y MOSTRAR REGISTROS DE LAS TABLAS O RESULTADOS DE CONSULTAS

1. Creación de formularios sencillos de tablas y consultas.
2. Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño.
3. Creación de subformularios.
4. Almacenado de formularios.
5. Modificación de formularios.
6. Eliminación de formularios.
7. Impresión de formularios.
8. Inserción de imágenes y gráficos en formularios.
9. Herramientas avanzadas de formularios.



UNIDAD 6. CREACIÓN DE INFORMES O REPORTS PARA LA IMPRESIÓN DE REGISTROS DE LAS TABLAS O RESULTADOS DE CONSULTAS

1. Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.
2. Creación de informes sencillos de tablas y consultas.
3. Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño.
4. Creación de subinformes.
5. Almacenado de informes.
6. Modificación de informes.
7. Eliminación de informes.
8. Impresión de informes.
9. Inserción de imágenes y gráficos en informes.
10. Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto.

UNIDAD 7. TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS

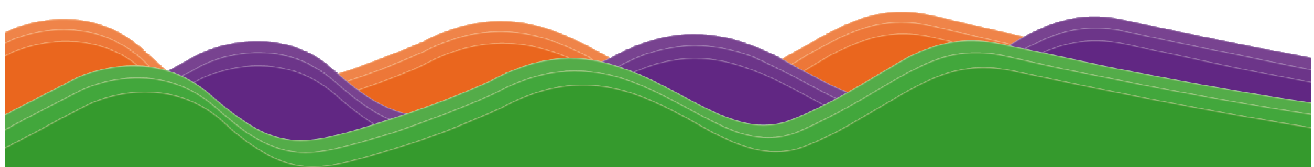
1. Creación de una tabla dinámica.
2. Propiedades de una tabla dinámica.
3. Crear un gráfico dinámico.

UNIDAD 8. MACROS

1. Macros
2. Creación de una macro independiente.
3. Modificación de una macro.
4. Copiar una macro.
5. Eliminar una macro.
6. Modificar el nombre de una macro.
7. Ejecutar una macro.
8. Ejecutar una macro paso a paso.
9. Ejecutar una macro al abrirse la base de datos.
10. Mostrar ventanas de mensajes.
11. Macros condicionales.
12. Eventos.
13. Crear un botón arrastrando una macro a un formulario.
14. Crear una macro incrustada.

UNIDAD 9. PERSONALIZACIÓN DE APLICACIONES ACCESS 2010

1. Personalización de aplicaciones Access 2010.
2. Personalización de la barra de acceso rápido.
3. Personalizar un entorno para los usuarios de la base.
4. Formas de visualizar formularios e informes.
5. Panel de control.
6. Analizar tablas.
7. Analizar rendimiento.
8. El documentador.



TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA	Total
Unidad 1. Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos.	2 horas
Unidad 2. Creación e inserción de datos en tablas.	6 horas
Unidad 3. Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.	6 horas
Unidad 4. Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.	6 horas
Unidad 5. Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.	6 horas
Unidad 6. Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.	6 horas
Unidad 7. Tablas y gráficos dinámicos.	6 horas
Unidad 8. Macros.	6 horas
Unidad 9. Personalización de aplicaciones Access 2010.	6 horas
TOTALES	50 horas

FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa.

ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios y Evaluaciones integrados en temario.

HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet:

- **PC o Portátil** : Pentium II, CPU 3GHz, 512 MB de memoria RAM.
- **MAC**: Power Mac 64, Power Mac 65 ó Apple con procesador Intel 16 GB RAM.
- **Conexión a Internet**: ADSL mínimo 1MB o conexión 3G con una velocidad superior a 128 Kbps/seg.

SOFTWARE NECESARIO

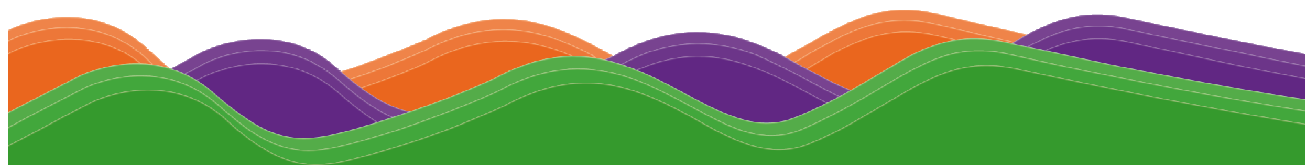
El campus virtual funciona en los siguientes navegadores:



Internet Explorer: a partir de la versión 8.0.



Google Chrome: a partir de la versión 22.0.





Mozilla Firefox: a partir de la versión 15.0.



Safari: a partir de la versión 5.0.

Además, será necesario tener instalado:

- **Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3.
- **Flash Player**.
- **Java Sun** (Google Chrome requiere la actualización 10 de la versión de Java).
- **Reproductor de Windows Media Player** a partir de la versión 9.

TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica.** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.
- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

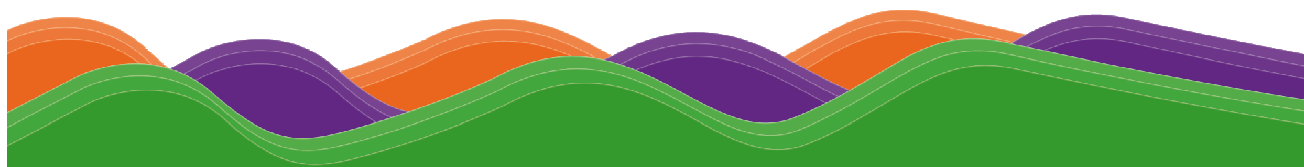
El temario de este curso tiene un formato dinámico e interactivo, en base al cual podrás participar activamente en tu aprendizaje. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayan afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieren, con el fin de que lleguen totalmente preparados a la evaluación final y la superen sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:**

Un tutor de contenido experto en la materia que resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto



periódicamente con los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc.).

Un tutor técnico o web máster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, FAQ's, agenda y calendario, foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

DIPLOMA

Al finalizar el curso los alumnos recibirán un **Diploma** o **Certificado**. “Enseñanza que no conduce a la obtención de un título con valor oficial”.

