



INESEM
Instituto Europeo de
Estudios Empresariales

Curso Microsoft Access 2010 (Online)

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

Curso Microsoft Access 2010 (Online)

Duración: 85 horas

Precio: 0 € *

Modalidad: Online

* 100 % bonificable para trabajadores.

Descripción

Microsoft Access 2010 es una de las mejores herramientas actuales para trabajar con bases de datos. Mediante este curso, el alumno obtendrá la guía necesaria para comenzar a manejarla.



A quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

Objetivos

- Conocer las novedades de Access 2010 respecto a las versiones anteriores.
- Aprender a realizar operaciones básicas para manejar bases de datos.
- Obtener la capacidad para crear relaciones entre bases de datos.
- Manejar la interfaz Access 2010.
- Conocer las diferentes utilidades y características de los formularios, informes y consultas.
- Ser capaces de crear macros y módulos en la base de datos Access 2010.

Para que te prepara

Mediante este curso conocerás las diferentes herramientas que componen Access 2010, para así usar de manera eficiente las bases de datos. Podrás crear diferentes objetos en cada una de ellas, y además, relacionar las distintas tablas que comparten campos en común. Es una herramienta de gran utilidad para organizar y gestionar diferentes grupos de datos e información, tanto del ámbito doméstico, como del profesional.

Salidas laborales

Administración, Secretariado

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



Forma de subvención

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

Metodología

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. También se adjunta en CDROM una guía de ayuda para utilizar el campus online.

La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Materiales didácticos

- Paquete SCORM



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta con rapidez.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada.

Campus virtual online

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

TEMA 1. INTRODUCCIÓN A ACCESS 2010

Introducción
Instalación Access 2010
Iniciar Access 2010
La ventana de Access
Novedades de Access 2010

TEMA 2. FUNCIONES BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

Crear una nueva base de datos de Access
Elementos de una base de datos Access
Interfaz de usuario de Access 2010
Utilizar la ayuda de Access 2010

TEMA 3. INTERFAZ DE ACCESS 2010

Vista hoja de datos
Vista Diseño
Propiedades de la tabla

TEMA 4. BASE DE DATOS

Diseñar una base de datos
Crear nuestra base de datos
Crear tablas

TEMA 5. TABLAS

Introducir datos en las tablas
Modificar la estructura de la base de datos
Clave principal e índices
Valores predeterminados
Relaciones e integridad referencial
Copiar tablas
Eliminar tablas

TEMA 6. CONSULTAS

Introducción
La Vista Hoja de datos de consulta
La Vista Diseño de una consulta
Estructura básica de las consultas
Crear consultas

TEMA 7. FORMULARIOS

Qué son los formularios
Crear un formulario
Tipos de formularios
Controles de formulario
Modificar formularios

TEMA 8. INFORMES

Introducción
Utilizar los informes
Vistas de los informes
Secciones y propiedades
Diseñar el informe
Crear informes con asistentes
Crear un informe en un clic

TEMA 9. MACROS

Qué son las macros

La Vista Diseño de las Macros
Crear macros independientes
Crear macros incrustadas en formularios e informes
Crear una macro de datos
Modificar acciones y bloques lógicos
Macros condicionales
Ejecutar macros
Tipos de eventos
Depurar macros

TEMA 10. MÓDULOS

Qué son los módulos
Tipos de módulos y procedimientos
Crear un módulo
Depuración de módulos
Depuración de procedimientos