



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

## ***Curso Microsoft Access 2010 (Completo)***

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

# Curso Microsoft Access 2010 (Completo)

**Duración:** 85 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* 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.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se realizan las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios que se adjunta en la subcarpeta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Access 2010'
- Manual teórico 'Microsoft Access 2010'



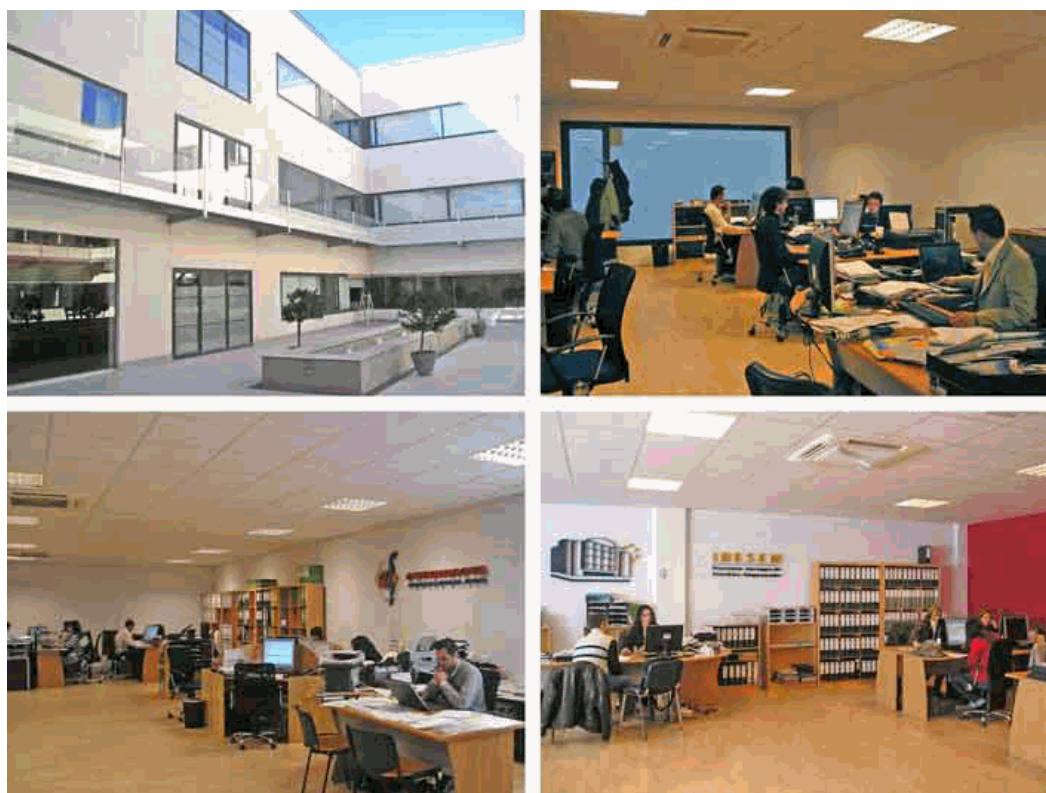
## Profesorado y servicio de tutorías

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