



IMECAF®

[www.imecaf.com](http://www.imecaf.com)

# CURSO DE ACCESS 2010 FÁCIL

---

COMPUTACIÓN



**INVERSIÓN**  
\$3,999.00 + IVA

**DURACIÓN**  
40 HRS.

**MODALIDAD**  
En Linea

# CURSO DE ACCESS 2010 FÁCIL

---



IMECAF®

COMPUTACIÓN

# CURSO DE ACCESS 2010 FÁCIL

---



COMPUTACIÓN

# CURSO DE ACCESS 2010 FÁCIL

---



COMPUTACIÓN



# CURSO DE ACCESS 2010 FÁCIL

---

## COMPUTACIÓN

### OBJETIVO

#### Objetivo general de este curso en línea:

- Adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para manejar adecuadamente el paquete Office 2010 y las herramientas del programa Microsoft Office Access 2010, así como para emplear las funciones más avanzadas de dicha base de datos

#### Competencias específicas de este curso en línea:

- Utilizar el paquete office 2010, describiendo las aplicaciones que lo componen y analizando los elementos y características comunes a todas ellas
- Conocer y manejar Microsoft Office Access 2010 para analizar y diseñar bases de datos relacionales
- Manejar los tipos de objetos de consulta, formulario e informe, determinando cuál es su papel, cuándo se utilizan, etc.

Para favorecer la observación de dichos objetivos, se diferencian las capacidades teóricas y las capacidades prácticas a adquirir por el alumno.

#### *UNIDAD DE COMPETENCIA: MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A OFFICE 2010*

##### Capacidades teóricas:

- Conocer las distintas aplicaciones de Office 2010 y las funciones principales de cada una de ellas
- Describir el entorno o interfaz de usuario común que utilizan los programas de Office
- Identificar las características de los documentos que podemos elaborar empleando el paquete Office 2010
- Conocer las características específicas del sistema de ayuda de Office 2010 para obtener información sobre el uso de los distintos programas
- Identificar las propiedades de los archivos que creamos
- Describir el funcionamiento de otros elementos comunes en estos programas, como la utilización de imágenes prediseñadas en los documentos y la galería multimedia

##### Capacidades prácticas:

- Identificar y utilizar adecuadamente los diferentes elementos del entorno



# CURSO DE ACCESS 2010 FÁCIL

---

## COMPUTACIÓN

### DIRIGIDO A

Este curso de e-Learning va dirigido a profesionales de cualquier sector y/o personas que por su actividad diaria necesiten ampliar o afianzar conocimientos sobre el programa Microsoft Office Access 2010 a un nivel de usuario.

### BENEFICIOS

Los beneficios de este curso de e-Learning son:

- Aprenderá a utilizar el paquete office 2010 de forma básica, describiendo las aplicaciones que lo componen y analizando los elementos y características comunes a todas ellas.
- Conocerá y manejará Microsoft Office Access 2010 para analizar y diseñar bases de datos relacionales.
- Manejará los tipos de objetos de consulta, formulario e informe, determinando cuál es su papel, cuándo se utilizan, etc.

### TEMARIO

#### **MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A OFFICE 2010**

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. Introducción a Office**

- Los programas de Office
- El entorno de trabajo
- Otros elementos del entorno
- Vistas previas activas
- Salir del programa

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. Trabajo con Documentos**

- Abrir documentos



- Crear nuevos documentos
- Guardar documentos
- Documentos de versiones anteriores de Office

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. Obtener Ayuda y Recursos**

- El sistema de ayuda
- La tabla de contenido
- Imágenes prediseñadas
- Galería multimedia

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. Otros Elementos Comunes**

- Propiedades de los archivos
- Buscar archivos
- Cortar, copiar y pegar
- El Portapapeles de Office

## **MÓDULO 2. ACCESS 2010 BÁSICO**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. Introducción a Access**

- Para qué sirve Access
- Iniciar Access
- Partes principales del programa
- Otros elementos del entorno
- Salir de Access

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. Objetos de una Base de Datos**

- Crear bases de datos
- Uso del Panel de navegación
- Tablas
- Consultas
- Formularios



- Informes
- Otros objetos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. Análisis de Bases de Datos**

- Introducción
- Identificar entidades
- Identificar relaciones
- El modelo Entidad - Relación

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. Diseño de Bases de Datos**

- Introducción
- Las tablas
- Las relaciones
- Conclusión

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. Tablas**

- Introducción
- Crear tablas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. Relaciones**

- Introducción
- Relaciones 1 a muchos
- Integridad referencial
- Relaciones muchos a muchos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. Edición de Datos (I)**

- Vista Hoja de datos
- Añadir registros
- Ordenar por campos
- Modificar y eliminar registros





- Búsqueda de registros

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. Edición de Datos (II)**

- Hojas secundarias de datos
- Personalizar hojas de datos
- Seleccionar campos y registros
- Corrección ortográfica
- Autocorrección

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. Personalizar las Tablas**

- Tamaño del campo
- Requerido y longitud cero
- Valor predeterminado
- Regla de validación

## **MÓDULO 3. ACCESS 2010 AVANZADO**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. Propiedades Avanzadas de Campo**

- Formato
- Formatos personalizados
- Máscara de entrada
- Índices

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. Trabajo Avanzado con Datos**

- Propiedades de los campos en la hoja de datos
- Contar los registros
- Columna de búsqueda
- Filtros
- Campos de tipo Memo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. Consultas**



## COMPUTACIÓN

- Introducción
- Crear consultas
- Asistente de consultas
- Ordenación y criterios
- Propiedades de una consulta

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. Más Consultas**

- Consultas de actualización
- Consultas de eliminación
- Consultas de datos anexados
- Consultas de creación de tablas
- Consultas de parámetros

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. Trabajo Avanzado con Consultas**

- Establecer criterios
- Campos calculados
- Consultas de totales

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. Formularios**

- Asistentes para formularios
- Modos de vista
- Edición de datos
- Los subformularios
- Propiedades del formulario

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. Diseño de Formularios (I)**

- Añadir controles
- Propiedades
- Editar controles



### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. Diseño de Formularios (II)**

- Lista de opciones
- Establecer opciones
- Botones de comando
- Efectos de diseño
- Botones de formas, colores y relieves

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. Diseño de Formularios (III)**

- Organización de los controles
- Orden de tabulación y otras propiedades
- Diseño de controles
- Secciones de un formulario
- Formato condicional

### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. Crear Expresiones**

- Introducción
- El Generador de expresiones
- Funciones
- Otros controles
- Formulario de inicio

### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. Informes**

- Introducción
- Asistentes para informes
- Modos de vista
- Diseño de informes
- Secciones de un informe

### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. Trabajar con Informes**

# CURSO DE ACCESS 2010 FÁCIL

---



IMECAF®

## COMPUTACIÓN

- Ordenar y agrupar
- Propiedades del grupo
- Subinformes
- Imprimir etiquetas

# CURSO DE ACCESS 2010 FÁCIL

---



COMPUTACIÓN

## POLÍTICAS DE PAGO

- Precios en **Pesos Mexicanos** - Excepto casos que se indique en otra moneda de manera expresa
- **LIQUIDACIÓN TOTAL** - Aplica previa al inicio del evento
- **DESCUENTO POR PRONTO PAGO** - Aplica liquidando el total de la inversión hasta 5 días hábiles previos al evento
- **POLÍTICAS DE PRECIOS Y DESCUENTOS** - Sujetas a términos y condiciones de IMECAF
- **FINANCIAMIENTO** - NO aplica



## MÉTODOS DE PAGO

### TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO

- VISA y MASTER CARD - No requiere presentación física
- AMERICAN EXPRESS - Si no es por PayPal, requiere presentación física

### MESES SIN INTERESES

- 3, 6, 9 Y 12 MSI - Tarjetas Banamex
- PayPal (Según las opciones disponibles en la plataforma)

### TRANSFERENCIA INTERBANCARIA

- BANAMEX - Clabe 002180414600184021

### DEPÓSITO BANCARIO

- BANAMEX - Cuenta 18402
- Sucursal 4146

### TRANSFERENCIA O DEPÓSITO REQUIERE REFERENCIA

- Colocar cualquiera de los siguientes datos como referencia:
- Nombre, razón social, RFC o número de factura

### BENEFICIARIO

- IMECAF México, SC

Arquímedes 130  
Dpcho. 205  
Col. Polanco,  
CDMX 11570

TEL. 55 1085 1515  
800 236 0800  
info@imecaf.com

[www.imecaf.com](http://www.imecaf.com)



# CURSO DE ACCESS 2010 FÁCIL

COMPUTACIÓN

## POLÍTICAS DE CONFIRMACIÓN Y CANCELACIÓN

### PENALIZACIONES

**NO APLICA** - Notificando hasta 6 días hábiles previos al evento

- **20%** - Notificando con menos de 6 días hábiles previos al evento - Se podrá elegir otro Curso pagando la diferencia. En caso de reincidencia, aplica penalización del **100%**
- **100%** - NO SHOW (No Asistencia) o notificando con menos de 72 hrs. hábiles previas al evento
- **CANCELACIONES CON TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO** - Se les descontarán las comisiones efectuadas por el banco emisor (incluyendo la opción de meses sin intereses, en su caso)

## CONFIRMACIÓN OFICIAL

IMECAF notificará **5 días hábiles previos** al evento vía e-mail y/o teléfono del contacto proporcionado por la empresa contratante y ésta deberá confirmar por el mismo medio su asistencia.

Se sugiere realizar la gestión de **viáticos**, en su caso, una vez recibida | IMECAF no se hace responsable por gastos incurridos en este rubro.

IMECAF se reserva la posibilidad de cambios sin previo aviso por causas ajenas a su voluntad - Cursos sujetos a **QUÓRUM MÍNIMO**

© IMECAF México S.C. Todos los derechos reservados

