



IMECAF México, S.C.
Instituto Mexicano de Contabilidad,
Administración y Finanzas

Nombre del Curso

ACCESS 2010 BÁSICO - ONLINE - EN LÍNEA

Objetivo

Objetivo general de este curso en línea:

- Adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para manejar adecuadamente el paquete Office 2010 así como el funcionamiento y herramientas del programa Microsoft Office Access 2010 a nivel básico

Competencias específicas de este curso en línea:

- Utilizar el paquete office 2010 de forma básica, 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

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 de Microsoft Office 2010
- Manejar las aplicaciones de Office 2010
- Manipular los documentos en el entorno Office 2010
- Crear nuevos documentos, abrir aquellos ya existentes y guardarlos
- Desplazarse por el área de trabajo de Microsoft Office 2010 usando las opciones habilitadas para obtener ayuda
- Valorar la importancia de manejar correctamente las funciones que nos proporcionan ayuda y recursos
- Manejar las actividades principales que se llevan a cabo cuando empleamos aplicaciones de Office 2010, como: buscar archivos, copiar y pegar...
- Incorporar propiedades a los documentos para identificarlos, buscar documentos a través del cuadro de diálogo Abrir o utilizar el portapapeles

UNIDAD DE COMPETENCIA: MÓDULO 2. ACCESS 2010 BÁSICO

Capacidades teóricas:

- Iniciarse en el entorno básico del programa de gestión de bases de datos Access
- Aprender a crear una base de datos empleando una de las plantillas que proporciona el programa
- Estudiar los distintos tipos de objetos que podemos encontrar en una base de datos de este tipo, como son las tablas, consultas, formularios, informes, macros, módulos...
- Interiorizar el concepto de análisis de bases de datos
- Comprender cómo se consigue el conjunto de tablas y relaciones correspondientes a trasladar un modelo Entidad/Relación creado durante el análisis en lo que se conoce como la fase de diseño de bases de datos
- Adquirir conocimientos acerca de cómo se crean tablas en Access
- Conocer cómo se establecen las relaciones entre las tablas de una base de datos Access según su naturaleza 1 a muchos o muchos a muchos
- Adquirir el concepto de integridad referencial y comprender cómo puede afectar al diseño de una base de datos
- Reconocer la vista Hoja de datos de una tabla de Access como herramienta básica a la hora de añadir, modificar o eliminar registros en una tabla
- Conocer la hoja secundaria de datos que proporciona información relacionada
- Entender alguna de las propiedades más importantes de los campos de una tabla de Access

Capacidades prácticas:

- Describir la funcionalidad de Access
- Manejar la ejecución y el cierre del programa
- Aplicar las herramientas y objetos para almacenar y gestionar información en Access
- Determinar cómo utilizar el modelo Entidad/Relación para la realización de los esquemas iniciales
- Definir las entidades y atributos, así como las tablas y campos para analizar las bases de datos
- Analizar el diseño de bases de datos teniendo en cuenta las tablas y relaciones
- Identificar los campos de una tabla, teniendo en cuenta sus datos y propiedades
- Establecer la clave principal de las tablas
- Trabajar con tablas para comprobar diferentes tipos de relaciones
- Comprobar que los datos de las tablas sean correctos, sin repeticiones innecesarias mediante lo que se denomina integridad referencial
- Determinar cómo se buscan registros empleando para ello criterios de selección sencillos
- Establecer cómo modificar las hojas de datos a nuestras necesidades, seleccionar registros, realizar la corrección ortográfica de datos...
- Ejercitar propiedades de las tablas: el tamaño, si es requerido o se permite la cadena de longitud cero, el valor predeterminado o inicial y las reglas de validación que permiten asegurar la corrección de los datos introducidos

Beneficios

Los beneficios de este curso de e-Learning son:

- Aprender 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.
- Conocer y manejar Microsoft Office Access 2010 para analizar y diseñar bases de datos relacionales.
- Además, contará con el apoyo de **tutores expertos** y **soporte técnico** las 24 horas del día de lunes a viernes.

Dirigido A

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

Temario

Programa General del Curso en Línea Access 2010 Básico

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

Fechas

No definidas aún

Duración

20 HRS.

Inversión

\$1,999.00 M. N. más IVA

© 2019 IMECAF México, S.C. Todos los derechos reservados.

Email: info@imecaf.com

Teléfono: (+52)(55) 1085 1515

Url: www.imecaf.com

Arquímedes 130 Despacho 205 Col. Polanco
México, Distrito Federal 11570