



IMECAF®

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



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



COMPUTACIÓN

- 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



- 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



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

