



 **EUROINNOVA.ES**
Líder en Formación a distancia

Curso Microsoft Access 2010 (Online)

Curso Microsoft Access 2010 (Online)

Duración: 85 horas

Precio: 180 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

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

A todas aquellas personas que quieran conocer y utilizar de manera competente las nuevas herramientas y utilidades que Microsoft Access 2010 ofrece.

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 Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación 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 (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



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



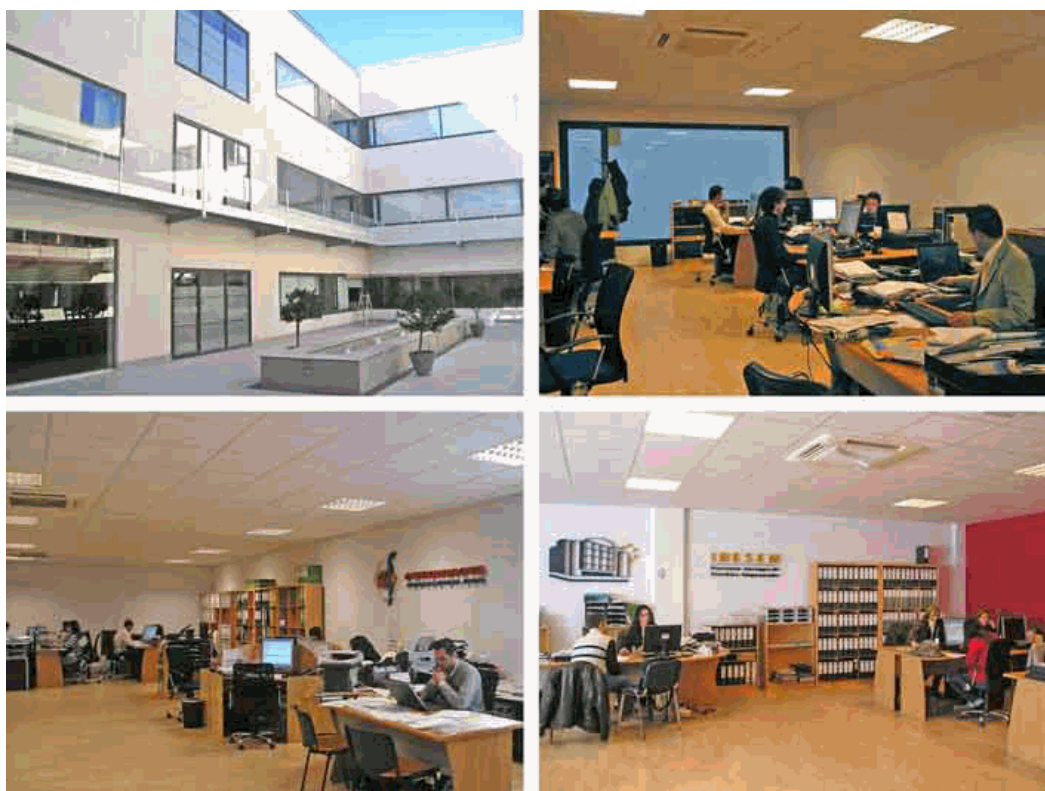
Profesorado y servicio de tutorías

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 en un plazo máximo de 48 horas.
- **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 del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, 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 de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

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

+ Información Gratis

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