



ACTUALIZACIÓN MAYO A JULIO 2011

# Access 2010 para usuarios avanzados

## FECHAS

20 Mayo 2011 – 17 Junio 2011

## DURACIÓN

25 horas.

## HORARIO

Viernes. De 16:00 h. a 21:00 h.

## PRECIO

300 €. Máximo a bonificar: 300 €.\*

## LUGAR

Escuela de Negocios Lluís Vives.

## DIRIGIDO A

Usuarios familiarizados con entornos ofimáticos que deseen ampliar sus conocimientos en bases de datos para adquirir una experiencia avanzada.

## OBJETIVOS

A través de este curso aprenderemos a manejar el conjunto de datos que nos rodea en nuestra actividad diaria, permitiéndonos llevar un registro accesible y cómodo de los datos. Este curso contiene conceptos básicos y avanzados del programa Microsoft Access 2010.

Se pretende que el usuario aprenda a aprovechar las herramientas que ofrece la aplicación con el uso de relaciones entre tablas, consultas, formularios, informes, etc.

## TITULACIÓN OBTENIDA

Los participantes cuya asistencia supere el 75 % de las sesiones, recibirán un diploma acreditativo de la Escuela de Negocios Lluís Vives de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Valencia.

## PONENTES

### ANTONIO TORTOSA

- Informático de Gestión Universidad Politécnica de Valencia.
- Analista - Programador.
- Experto en Bases de Datos, Diseño Gráfico e Ingeniería de Software.
- Miembro del claustro de profesores de la Escuela de Negocios Lluís Vives, área de formación de la Cámara de Comercio de Valencia.

## PROGRAMA

### 1.- Introducción a Access 2010 y bases de datos.

- Conceptos generales de bases de datos.
- Entorno gráfico y barras de herramientas.
- Sistema de archivos.

### 2.- Tablas y relaciones.

- Creación de relaciones.
- Índices: concepto y creación.

### 3.- Tablas avanzadas.

- Propiedades de las tablas y los campos.
- Aplicación de reglas de validación.
- Aplicación de la máscara de entrada.

### 4.- Consultas de selección.

- Crear consultas de selección.
- Consultas con parámetros y de referencias cruzadas.
- Introducción a lenguaje SQL. Ejemplos.

### 5.- Formularios.

- Componentes de un formulario.
- Asistente de creación de formularios.
- Formularios divididos.

### 6.- Diseño de un formulario.

- Crear un formulario en vista diseño.
- Subformularios.
- Cuadros de texto, lista, combinados.

### 7.- Informes.

- Utilización de los informes.
- Formatos condicionales.

### 8.- Macros.

- Utilización en formularios.

### 9.- Mantenimiento de bases de datos.

- Compactar y reparar bases de datos.
- Importar y exportar datos.

\* Consulte la bonificación que corresponde a su empresa.