

Curso: MICROSOFT ACCESS 2010

PLATAFORMA DE FORMACIÓN ON-LINE DEL COGITI

Estimado/a colegiado/a,

Informamos de la puesta en marcha del **curso de MICROSOFT ACCESS 2010** a través de la **Plataforma de Formación on-line del COGITI**.

La **matrícula** estará abierta **hasta el 7 de noviembre incluido**.

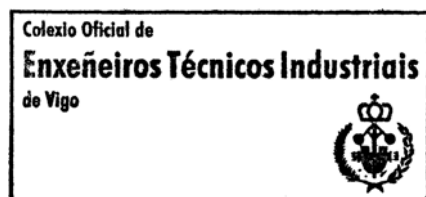
Junto a la presente circular **se adjunta Hoja informativa** del curso.

FECHA INICIO	5 de noviembre de 2012
FECHA FIN	2 de diciembre de 2012
CARGA LECTIVA	80 Horas
DURACIÓN	4 Semanas
PRECIO	160 euros colegiado // 240 euros no colegiado

Más información y matrícula en la Web de la Plataforma: www.cogitiformacion.es

Para resolver las **dudas** que puedan surgir referentes a la **matriculación o contenido y desarrollo de los cursos** están disponibles los **teléfonos 985 26 23 50 y 684 60 40 87** (Javier Casado).

Recordamos que el **Listado de Cursos previstos** a través de esta Plataforma puede consultarse en la misma Web, en el apartado **Oferta Formativa**.



José Manuel Jardón Quelle
Ponente de Formación

CURSO	MICROSOFT ACCESS 2010
CODIGO	070501
MODALIDAD	E-LEARNING
FECHA INICIO	05 de noviembre de 2012
FECHA FIN	02 de diciembre de 2012
CARGA LECTIVA	80 Horas
DURACIÓN	4 Semanas
PRECIO	160 euros colegiado // 240 euros no colegiado
JUSTIFICACIÓN	<p>Microsoft Access es un sistema interactivo de administración de bases de datos para Windows. Access tiene la capacidad de organizar, buscar y presentar la información resultante del manejo de sus bases de datos. Entre sus principales características se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Access es gráfico, por lo que aprovecha al máximo la potencia gráfica de Windows, ofreciendo métodos usuales de acceso a los datos y proporcionando métodos simples y directos de trabajar con la información. • Access facilita la administración de datos, ya que sus posibilidades de consulta y conexión le ayudan a encontrar rápidamente la información deseada, cualquiera que sea su formato o lugar de almacenamiento. • Con Access es posible producir formularios e informes sofisticados y efectivos, así como gráficos y combinaciones de informes en un solo documento. • Access permite lograr un considerable aumento en la productividad mediante el uso de los asistentes y las macros. Estos permiten automatizar fácilmente muchas tareas sin necesidad de programar.
OBJETIVOS	Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar las bases de datos de manera que resuelvan los problemas complejos que le surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.
CONTENIDO	<p>Introducción y descripción del gestor de base de datos</p> <p>¿Qué es una base de datos? Comenzar y finalizar una sesión. La ventana de Access. El panel de exploración</p> <p>Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos</p> <p>Bases de datos relacionales: tablas. Campos: tipos y aplicación. Registros. Campo clave: concepto, utilidad y criterio de selección</p> <p>Planificación y diseño de una base de datos</p> <p>Estudio previo y diseño de la base de datos. Creación de la base de datos. Creación de las tablas. Guardar la base de datos.</p> <p>Introducción y modificación de datos</p> <p>Abrir una base de datos. Introducir y eliminar datos en una tabla. Modificar los registros de una tabla.</p> <p>Visualización e impresión de los datos</p> <p>Visualización de los registros. Movimiento por las tablas y selección de registros. Búsquedas según valor de campo. Impresión de los datos</p> <p>Ordenación, archivos índice e indexación</p> <p>Creación de una base de datos ordenada. Problemática de las bases de datos ordenadas. Índices e indexación de tablas. Relación entre tablas. Crear una relación. Integridad referencial.</p>

	<p>Mantenimiento de la base de datos</p> <p>Modificar las propiedades de una base de datos. Modificar el diseño de las tablas. Aplicar formato a las tablas. Copiar y eliminar elementos de una base de datos. Sistemas de protección de datos. Compactación y reparación de una base de datos.</p> <p>Interrogación de la base de datos</p> <p>¿Qué son las consultas? Creación de consultas. Afinar consultas. Creación de informes. Ordenación, agrupación y clasificación de datos. Etiquetas.</p> <p>Mantenimiento de tablas: formularios</p> <p>¿Qué es un formulario? Creación de formularios. Introducir datos mediante un formulario. Personalización de un formulario.</p>
MATRICULA	<p>La matrícula estará abierta desde el 22 de octubre hasta el 07 de noviembre incluido.</p> <p>Para ampliar información o matriculas ir a la página web www.cogitiformacion.es o mandando mail a secretaria@cogitiformacion.es o llamando por teléfono a los números:</p> <p>985 26 23 50 - 684 60 40 87 (Javier Casado).</p>