



CURSO DE ACCESS

OBJETIVO DEL CURSO DE ACCESS: Al finalizar el curso, el participante será capaz de administrar bases de datos en Access y crear relaciones para su normalización, mediante su uso como apoyo en reportes y formas, que le permitan su óptima explotación.

Módulo 1. Introducción a Microsoft Access

- Concepto de Base de Datos
- Para qué sirve Microsoft Access
- Instalación del programa
- Entrar y salir del programa
- Objetos de una base de datos de Access
- Creación de una Base de Datos
- Abrir una Base de Datos existente
- Barra de herramientas
- El Panel de Exploración de Objetos de Access
- Objetos de la base de datos en Access

Módulo 2. Creación de tablas

- Crear una tabla en Access
- La Vista Hoja de datos
- La Vista Diseño
- Tipos de Datos en Access
- Propiedades de los datos: general
- Establecer una clave principal

Modulo 3. Trabajar con Tablas

- Introducción de datos en la tabla
- Modificar el diseño de una tabla
- Importar y vincular tablas
- Desplazarse por la tabla
- Introducir nuevos registros
- Editar registros
- Mostrar los totales de una columna
- Duplicar tablas. Copias de seguridad
- Modificar el aspecto de la tabla
- Inmovilizar campos
- Relacionar tablas

Modulo 4. Buscar, ordenar y filtrar datos

- Buscar y reemplazar datos
- Ordenar Registros
- Aplicar Filtros: Filtros comunes, Filtros por selección, Filtro por formulario, Filtros avanzados



- Eliminar un registro
- Desplazamiento en hojas de datos
- Búsqueda de información

Modulo 5. Consultas

- Concepto de consultas en Access
- Crear una consulta de selección
- Modificar una consulta
- Desplazarse por la ventana de diseño
- Añadir o eliminar campos en la ventana de diseño
- Modificar el ancho y el orden de las columnas
- Formato de los campos de una consulta
- Criterios de selección simples: valores constantes, operadores, filas de criterios
- Ordenar los resultados de una consulta
- Formas de combinar datos de múltiples tablas o consultas
- Modos de personalizar una consulta
- Consulta de parámetros
- Crear una consulta de parámetros

Modulo 6. Formularios

- Crear un Formulario: automático en columnas, dividido, automático de tipo tabular, tipo Hoja de Datos, utilizando el asistente de formularios, sin un asistente.
- Vistas de un formulario
- Cuadro de lista y cuadros combinados
- Botones de opción y casillas de verificación
- Abrir, Guardar, desplazarse y personalizar un formulario
- Agregar un campo o control
- Crear un formulario con varias páginas o fechas
- Establecer propiedades
- Crear un formulario a partir de registros filtrados
- Integración de formularios con sub-formularios

Modulo 7. Informes

- El Asistente para Informes y el Asistente para etiquetas
- Visualización de los informes y Tipos de informes
- Crear un informe
- Personalización de un informe
- Agregar un campo o un control
- Establecer propiedades
- Crear un informe a partir de Registros Filtrados



- Crear Etiquetas Postales y de otros tipos
- Imprimir un informe

Modulo 8. Impresión y seguridad

- Descripción de la ventana Imprimir
- Desde el comando Imprimir
- Desde la opción de menú Impresión rápida
- Vista preliminar
- Restricciones de formato y edición

Metodología:

El desarrollo del curso será en base a una metodología esencialmente práctica y mínimamente expositiva.

El curso tiene una duración de 30 horas y el material didáctico consta de:

Manual de Estudio: Corresponde a todas las materias que se imparten a lo largo de los 8 módulos de formación práctica de que consta el curso de nivel básico de Acces.

Material Complementario: Incluye ejemplos, casos reales, tablas de soporte, etc. sobre la materia con el objetivo de ejemplificar y ofrecer recursos para la resolución de las problemáticas específicas que se presentan en Acces.

Ejercicios de Seguimiento: Corresponden a ejercicios donde se plantean y solucionan determinados casos referentes a la elaboración de presentaciones en Acces.

Videos explicativos: Corresponden a la resolución paso a paso de todos los ejercicios de seguimiento del curso. Contienen una narración que relata las acciones ejecutadas, y están tratados digitalmente para facilitar al alumno su comprensión.

Recursos:

- Data Notebook Presentación en Power Point con videos
- Fotografías y cuadros explicativos de los contenidos revisados durante el desarrollo del curso.

Certificación:

Nuestra propuesta considera: Certificados de acreditación de la actividad de capacitación