

Objetivos Didácticos

En el curso, los estudiantes crear y modificar bases de datos nuevas y sus diversos objetos. Ellos aprenden a mantener la coherencia e integridad de datos, mejorar las consultas, formularios e informes, y también integrar Access™ con otras aplicaciones.

Audiencia

Este curso está diseñado para personas que se están preparando para obtener la certificación de Especialista en Aplicaciones de Excel Certificado por Microsoft y es para quienes ya cuentan con un conocimiento de Microsoft Office, Windows y para quienes desean obtener las habilidades necesarias para crear y manipular bases de datos básicas en Access de Microsoft Office.

Requisitos previos

Conocimientos y manejo de entorno Microsoft Windows.

Metodología

Presencial (TILT) – OnLine LIVE (OLL)

Duración

2 jornadas

Contenidos

1. Introducción a Access

- 1.1. Que es una base de datos de Access
- 1.2. Los objetos de Microsoft Access

2. Fundamentos básicos de Access

- 2.1. La interfaz de Access
- 2.2. La ficha Archivo
- 2.3. La Barra de Herramientas de Acceso Rápido
- 2.4. La cinta de Opciones

3. Gestión de Bases de Datos

- 3.1. Crear una Base de Datos en blanco
- 3.2. Crear una Base de Datos desde una plantilla local
- 3.3. Crear una Base de Datos desde Microsoft Office Online
- 3.4. Cerrar una Base de Datos
- 3.5. Abrir una Base de Datos existente
- 3.6. La ayuda de Access

4. Tablas

- 4.1. Definición y utilidad de Tablas
- 4.2. Campos y Registros
- 4.3. Diseño de una Tabla
- 4.4. Propiedades de Campo
- 4.5. Claves e índices
- 4.6. Modificar una Tabla
- 4.7. Ordenar y filtrar Registros

5. Relaciones de Tablas

- 5.1. Introducción a las Bases de Datos Relacionales
- 5.2. Relación uno a uno
- 5.3. Relación varios a varios
- 5.4. Relación uno a varios
- 5.5. Integridad Referencial
- 5.6. Ver y modificar las relaciones existentes

6. Consultas

- 6.1. Definición y utilidad de las Consultas
- 6.2. El asistente de Consultas
- 6.3. Criterios en las Consultas
- 6.4. La vista Diseño de las Consultas
- 6.5. Consultas de Selección
- 6.6. Consultas de Totales

7. Formularios

- 7.1. Definición y utilidad de formularios
- 7.2. Creación de Formularios con Asistentes
- 7.3. Crear formularios sin asistentes. Nuevas vistas
- 7.4. Agregar datos utilizando un formulario

8. Informes

- 8.1. Definición y utilidad de informes
- 8.2. Informes inmediatos
- 8.3. Mejorar el aspecto de un Informe