

Uso de la herramienta Microsoft Access

Resumen

Modalidad de Enseñanza:

Elearning sincrónico

Horas disponibles:

16 Hrs.

Código Sence:

1238036239

Dirigido a:

- Analista administrativo.
- Coordinador administrativo.
- Encargado de área.

Objetivos Generales:

Operar el programa Access considerando base de datos, funciones y etapas de diseño.

Descripción

El sistema de gestión Access, permite la gestión bases de datos incluido en las ediciones profesionales de la suite Microsoft Office. Creando fácilmente informes simples, informes de grupo y resumen, etiquetas postales, informes gráficos y sub-informes. Una vez creado el informe, Access le servirá para distribuirlo de forma electrónica.

Contenidos

**Módulo 1: Ventajas de su uso**

- El proceso de diseño de base de datos.
- Etapas en el diseño de la base de datos.
- Propósito de la base de datos.
- Determinar las tablas.
- Campos necesarios.
- Conceptos de campo de clave primaria.
- Conceptos sobre relaciones entre tablas.
- Creación de relación uno a muchos, muchos a muchos, uno a uno.

**Objetivos módulo 1**

Identificar el proceso y las etapas de diseño de base de datos según Access.

**Módulo 2: Inicio de Access creación y apertura de una base de datos**

- Ventana de aplicación.
- Uso de la ventana de base de datos.
- Objetos de base de datos: copiar, cambiar el nombre, eliminar un objeto desde la ventana.
- Base de datos guardar una base de datos.

**Objetivos módulo 2**

Reconocer las funciones de una base de datos en Access.

**Módulo 3: Como crear una tabla con/sin el asistente para tablas**

- Ventana en vista diseño agregar y nombrar.
- Campos selección de tipo de datos.
- Descripción y contenido de los campos.
- Reacomodación.
- Eliminación de campos.
- Establecer una clave principal.
- Guardar una tabla vista de la hoja de datos de una tabla ortografía y corrección automática de errores de escritura filtros.
- Importación y exportación de datos

**Objetivos módulo 3**

Aplicar la estructura de una base de datos a través de funciones propias de Access.

Uso de la herramienta Microsoft Access



Módulo 4: Creación de una relación entre dos tablas

- Definir una relación.
- Integridad.
- Referencial.
- Tipos de relación.
- Definición de operaciones de actualización en cascada vista y edición de las relaciones existentes entre tablas.



Objetivos módulo 4

Aplicar relaciones entre las tablas para el cruce y mantención de información en Access.



Módulo 5: Establecer propiedades de campos

- Ajuste de la medida de un campo.
- Campos de texto y campos numéricos.
- Establecer formatos.
- Creación de máscaras de entrada para el ingreso de datos.
- Establecer el valor predeterminado.
- Requerir el ingreso de datos para un campo de tabla.
- Valores nulos y cadenas de longitud cero.
- Utilizar reglas de validación para limitar los valores de un campo.
- Ingresar una expresión de validación.
- Propiedades de las tablas.
- Establecer propiedades para una tabla.



Objetivos módulo 5

Modificar tablas para establecer propiedades según Access.



Módulo 6: ¿Qué es una consulta?

- Creación de una consulta.
- Guardar una consulta.
- Vistas de la ventana consulta.
- Elección de campos.
- Como agregar un campo a una consulta.
- Agregar a una consulta todos los campos de una tabla.
- Arrastrar todos los campos como un grupo.
- Utilizar el asterisco.
- Reacomodar campos.
- Eliminar un campo.
- Modificación de datos.
- Renombrar campos.
- Especificación de criterios de ordenación.
- Agregar o eliminar datos en una consulta.
- Como agregar o eliminar una tabla de una consulta.
- Consultas de selección.
- Consultas de acción.



Objetivos módulo 6

Ejecutar consultas en Access.

Uso de la herramienta Microsoft Access



Módulo 7: Uso de los formularios

- Recorrido a través de formularios.
- Encabezados, detalles y pies.
- Formularios de varias páginas.
- Formularios continuos.
- Botones de opción, casillas de verificación, botones de alternar y grupos de opciones.
- Cuadros de lista y cuadros combinados.
- Asistentes para cuadros de lista y combinados.
- Botones de comando.
- Presentación de los datos movimientos a través de los formularios.
- Adición de registros y cambio de datos.
- Adición de un nuevo registro cambiar y eliminar datos.
- Búsqueda y ordenamiento de los datos.
- Realización de una búsqueda sencilla.
- Aplicar un filtro a un formulario.
- Guardar un filtro como formulario.
- La hoja de propiedades.
- Establecer propiedades de los objetos de un formulario.
- Comprobar el resultado del diseño.
- Impresión de un formulario.



Objetivos módulo 7

Ejecutar formularios para la mantención de base de datos en Access.