

113 ACCESS 2007

DURACIÓN Y MODALIDAD

90 horas
eLearning

OBJETIVOS:

Objetivo general:

Al finalizar la acción formativa el alumno debe ser capaz de:

- Manejar de manera adecuada la herramienta Microsoft Access, dando utilidad a todas las herramientas y utilidades que ofrece para trabajar con bases de datos.

Objetivos específicos:

Al finalizar la acción formativa el alumno debe ser capaz de:

- Reconocer los elementos básicos de una base de datos y saber como utilizarlos.
- Trabajar con los componentes básicos de una base de datos Access.
- Manejar a nivel avanzado las tablas de datos.
- Establecer relaciones entre las tablas que componen una base de datos.
- Utilizar los campos de manera apropiada para organizar los datos.
- Manejar formularios en los diferentes formatos de las bases de datos.
- Obtener información de una base de datos por medio de consultas a la misma.
- Elaborar informes sobre una base de datos.
- Configurar la impresión del documento de una base de datos.

CONTENIDOS:

1. ELEMENTOS BÁSICOS DE UNA BASE DE DATOS

- Uso de la aplicación.
- El entorno de trabajo.

2. INTRODUCCIÓN A LAS BASES DE DATOS

- Componentes básicos.
- Trabajando con una base de datos.

3. TRABAJANDO CON TABLAS

- Establecer una tabla de datos.
- Las vistas de tablas.
- Buscar y reemplazar datos.
- Clave primaria.

4. RELACIONES ENTRE TABLAS

- Conceptos básicos de relaciones.
- Propiedades y validez de tablas.

5. PROPIEDADES DE LOS CAMPOS

- Aspectos de campos.
- Personalizar campos.



6. FORMULARIOS

- a. Trabajar con formularios.
- b. Vista diseño de formulario.
- c. Controles.
- d. Subformularios.

7. CONSULTAS

- a. Hacer consultas a una base de datos.
- b. Trabajar con consultas.
- c. Ordenación de registros.

8. INFORMES

- a. Crear Informes.
- b. Trabajar con Informes.

9. PREPARACIÓN DE LA IMPRESIÓN

- a. Vista preliminar de documentos.
- b. Imprimir documentos.

* SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL.

