

Microsoft Access

Duración 30 hrs.



Objetivo.

Los participantes de este curso podrán crear una base de datos desde cero para después poder administrarla a través del manejo de formularios, controles, creación de consultas, con la finalidad de que puedan manejar una gran cantidad de información de una forma sencilla.

Dirigido a:

A funcionarios de cualquier nivel de las áreas de administración, auditoría, finanzas, tesorería, recursos humanos, ventas, marketing, etc, que necesitan manejar y administrar una gran cantidad de información y contactos.

¿Qué beneficios obtendrá de este seminario?

- ✓ Conocerá los elementos esenciales que se necesitan para configurar una base de datos estructurada.
- ✓ Por otro lado, podrán crear plantillas de bases de datos desde cero para empezar a manejar información.
- ✓ Aprenderán a crear formularios para obtener la información necesaria de las bases de datos.
- ✓ A través del asistente de informes, podrán crear cualquier reporte con cualesquiera de los campos registrados.
- ✓ A través de consultas tanto básicas como avanzadas, podrá acceder a información específica de la base de datos de una forma muy accesible.
- ✓ Podrán crear subconsultas, filtros, importar o exportar datos, así como definir niveles de seguridad para compartirlos.



IMECAF®

INSTITUTO MEXICANO DE
CAPACITACIÓN FINANCIERA, S.C.

Microsoft Access

Programa General Del Curso

I. ELEMENTOS ESENCIALES DE LAS BASES DE DATOS

- Definir los tipos de datos para los campos
- Definir los campos de una tabla
- Abrir una base de datos existente
- Definir las tablas de una base de datos

II. TRABAJAR CON REGISTROS DE TABLAS Y BASES DE DATOS

- Navegar entre registros utilizando el teclado y los botones de navegación
- Introducir, modificar y eliminar registros
- Definir y modificar una clave principal
- Filtrar datos
- Imprimir las relaciones de una tabla
- Establecer una propiedad de campo en la Vista de Hoja de Datos
- Modificar el tipo de datos de una campo
- Agregar un campo de texto
- Establecer reglas de validación de datos
- Crear y modificar campos de datos adjuntos
- Adjuntar un contacto de correo electrónico
- Crear un formulario simple
- Ordenar datos dentro de un formulario
- Filtrar datos utilizando filtros comunes
- Definir y modificar una clave principal de varios campos
- Ordenar datos dentro de una tabla
- Definir y/o modificar las relaciones de una tabla

III. CREAR TABLAS DE BASES DE DATOS

- Crear una base de datos en blanco
- Crear una tabla a partir de una plantilla
- Crear una tabla a partir de otra tabla
- Guardar una tabla
- Utilizar una plantilla para una base de datos

IV. MODIFICAR TABLAS Y CAMPOS

- Modificar las propiedades de una tabla
- Cambiar el nombre de una tabla
- Definir la longitud del texto
- Definir máscaras de entrada para los campos
- Permitir longitud cero
- Establecer un campo memo en solo anexar
- Introducir títulos, crear y modificar campos
- Modificar un campo multivalor

V. CREAR FORMULARIOS

- Crear un formulario en la vista diseño y en la vista presentación
- Crear un formulario de hoja de datos
- Filtrar por formulario, Crear un sub-formulario

VI. INFORMES

- Crear un informe y uno en la Vista Diseño
- Utilizar el asistente para informes
- Ordenar datos dentro de un informe
- Guardar y cerrar un informe
- Crear campos de agregado
- Panel de agrupación, orden y total
- Cambiar las opciones de agrupamiento

VII. UTILIZAR CONTROLES EN INFORMES Y FORMULARIOS

- Agregar un control calculado
- Agregar controles independientes
- Enlazar un control con un campo
- Utilizar el asistente para controles
- Formatear la presentación de los controles
- Organizar el diseño de controles
- Agregar o quitar un control de un diseño
- Organizar la alineación, tamaño y posición de los controles
- Crear formatos condicionales basados en un valor
- Crear formatos condicionales cuando un valor tiene el foco

VIII. CREAR Y MODIFICAR CONSULTAS

- Crear una consulta sencilla
- Crear una consulta de búsqueda de duplicados
- Crear una consulta basada en varias tablas
- Ordenar datos dentro de una consulta
- Buscar registros no coincidentes
- Agregar criterios a una consulta
- Filtrar datos dentro de una consulta

IX. MANEJO DE TABLAS

- Crear una tabla personalizada en Vista Diseño
- Utilizar el analizador de tablas

Microsoft Access

Programa General Del Curso

X. CONSULTAS AVANZADAS

- Crear un campo de consulta calculado
- Crear consultas de tabla de referencias cruzadas
- Agregar un alias a un campo de consulta
- Crear consultas de agregado
- Crear una subconsulta
- Guardar un filtro como una consulta
- Crear una consulta de datos anexados, de creación de tablas, de actualización, de eliminación y una combinación

XI. MOSTRAR Y COMPARTIR DATOS

- Crear un gráfico dinámico
- Formatear un gráfico dinámico
- Cambiar las opciones de gráfico
- Cambiar las opciones de formato
- Actualizar los datos de un gráfico
- Imprimir un objeto de base de datos

XII. IMPORTAR Y EXPORTAR DATOS

- Exportar datos de una tabla
- Crear especificaciones
- Exportar datos de una consulta
- Importar datos desde Excel
- Vincular a un origen de datos externo
- Guardar las especificaciones de importación
- Guardar las especificaciones de exportación
- Ejecutar las especificaciones de exportación

XIII. HERRAMIENTAS DE BASES DE DATOS

- Realizar una copia de seguridad
- Dividir una base de datos
- Compactar y reparar una base de datos
- Identificar las dependencias del objeto
- Utilizar el documento de base de datos
- Utilizar el administrador de tablas vinculadas