

ACCESS 2010 Nivel Básico

OBJETIVOS:

Al finalizar el curso, el participante será capaz de realizar las siguientes tareas:

- Definir correctamente, crear y modificar estructuras de tablas.
- Ordenar y filtrar de diversas formas, los datos de las tablas.
- Diseñar y crear consultas sencillas, consultas con campos calculados, consultas paramétricas y consultas de resumen para totalizar datos.
- Diseñar y crear consultas que realicen las acciones más importantes con contenidos de tablas.
- Visualizar el contenido de las tablas o consultas a través de formularios que el propio usuario diseña.
- Modificar el aspecto de los formularios manejando adecuadamente los controles que en ellos pueden aparecer.

- Diseñar, crear y modificar informes.
- Conocer los controles que contienen los formularios y los informes con el fin de poder actuar sobre ellos.
- Introducción a relaciones entre varias tablas.
- Transferir datos entre los programas de ofimática más comunes: Word, Excel, Access.

DIRIGIDO A:

Todas aquellas personas que deseen aprender desde su base los fundamentos y funcionamiento de una base de datos, y en general a aquellas personas que manejen grandes bloques de información en forma de ficheros tradicionales de datos y deseen informatizarlos de una forma adecuada

CONTENIDO

Unidad 1. Introducción. Entrar y salir de Microsoft Access. La pantalla inicial. Las barras. La barra de título. La barra de acceso rápido. La banda de opciones. El botón de office. La barra de estado

Unidad 2. Creación de tablas. Pasos básicos a la hora de diseñar su base de datos. Relaciones entre las tablas. Tipos de relaciones. Definir relaciones entre tablas. Como crear las relaciones de tablas. Tipos de datos de campo disponibles en Access. Crear una relación de tabla mediante el panel lista de campos. Crear y modificar tablas. Reglas para dar nombre a los campos, controles y objetos.

Unidad 3. Trabajar con tablas

Unidad 4. Ordenar, buscar y filtrar

Unidad 5. Consultas (Parte I). Tipos de consultas. Crear una consulta. Añadir campos.

Unidad 6. Consultas de selección (Parte II). Definir campos calculados. Consultas con parámetros y agrupación.

Unidad 7. Consultas que realizan acciones. Consultas de creación

de tabla. Consultas de actualización. Consultas de eliminación. Consultas de datos anexados.

Unidad 8. Formularios. Crear un formulario. Vistas de formulario. La pestaña diseño de formulario. Editar datos de un formulario.

Unidad 9. Diseño de formularios.

Unidad 10. Tipos de controles (Parte I). Controles y campos. Manejo de los controles. Copiar controles.

Unidad 11. Tipos de controles (Parte II). Propiedades generales de los controles. El botón de comando. El control grupo de opciones. El control ficha. Las herramientas de dibujo. Imágenes y marcos de objeto.

Unidad 12. Informes. Crear un informe. El asistente para informes.

Unidad 13. Diseño de informes. La pestaña diseño de informes. Expresiones. Crear una expresión. Crear una expresión directamente. El generador de expresiones. Imprimir un informe.

Unidad 14. Importación-exportación. Exportar datos. Exportar a Word y Excel. Obtener datos por vinculación.

INSTRUCTOR:

Jesús Guapache: Profesor Matemática, mención Informática, Universidad Experimental Pedagógica Libertador (UPEL), 1999.

Profesional con más de quince años de experiencia en desarrollo de sistemas bajo ambientes Visual Basic, FoxPro, Access. *Facilitador de Cursos de productividad en Informática* (Windows, Word Excel, Access, Power Point, Project, HTML, Visual Basic, Internet) en niveles básicos, medios y avanzados. Ha dictado y organizado cursos de ofimática, programación y Sistemas de Información Geográfico (GIS) para funcionarios del Ministerio de Interior y Justicia. Asesor en el área de hojas de cálculo para la consultora transnacional Mendoza, Delgado, Labrador Ernest & Young.

INCLUYE: Manuales, Material de Apoyo,
Certificado de Asistencia y Refrigerios
CUPO MÁXIMO: 10 participantes.
HORARIO: (16 horas). De 8:00 am – 5:00 pm

Información adicional a través de los Tlfs: (58+212) 265.97.65 / 267.86.13 / 264.72.86 -(58+414) 277.67.77 / 770.36.88 - (58+416) 623.57.79

Sector Petróleo-Gas- Ext 4 e-mail: energia@cmpr-consult.com - **Sector Empresarial (no petrolero)** – Ext 5: e-mail: negocios@cmpr-consult.com