



Access Nivel 2

Descripción

Este curso está diseñado para los usuarios que ya tienen los conceptos básicos y desean usar más herramientas de Access que les permitan un mejor manejo y administración de datos.

Objetivos

Al finalizar este curso el participante será capaz de mantener la integridad de una base de datos, manejar consultas complejas, realizar informes y formularios con mayor detalle y requerimientos, así como también compartirá datos entre Access y otras aplicaciones

Dirigido a

Todos las personas que requieran acelerar su trabajo.

Requisitos

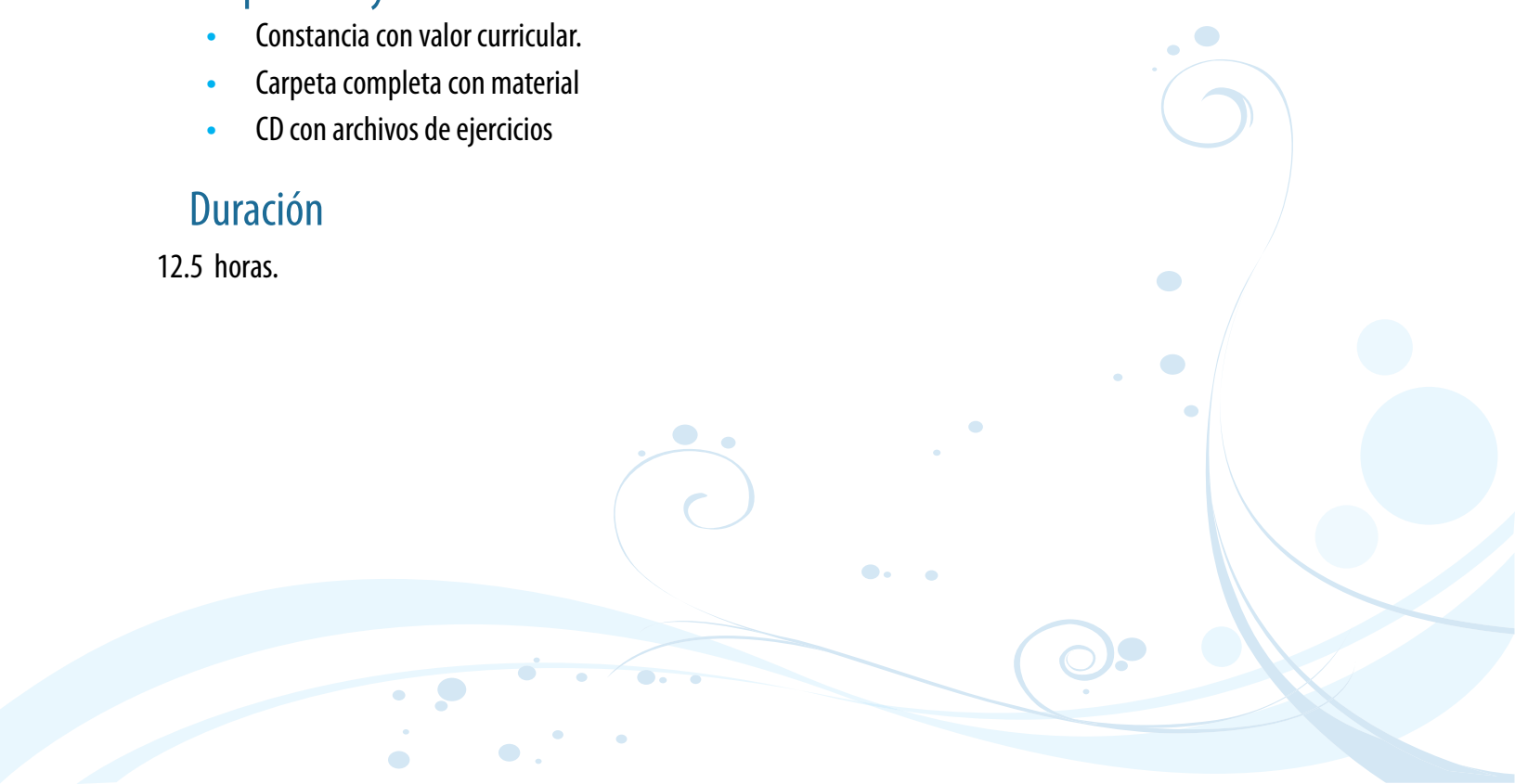
Antes de tomar éste curso, el participante deberá tener conocimientos básicos de computación y experiencia con el sistema operativo Microsoft Windows XP ó Microsoft Windows Vista y haber tomado el curso básico ó contar con los conocimientos equivalentes

Lo que incluye

- Constancia con valor curricular.
- Carpeta completa con material
- CD con archivos de ejercicios

Duración

12.5 horas.





Temario

Unidad 1. Repaso General

- Campos
- Tablas
- Consultas Básicas
- Formularios Básicos

Unidad 2. Consultas Avanzadas

- Propiedades de las consultas
- Usar parámetros en consultas e informes
- Consultas de acción
- Consultas de Actualización
- Consulta de creación de tablas
- Uso de varias tablas de consultas

Unidad 3. Consultas de Acción

- Creación de consultas
- Edición de consultas
- Agregar criterios a las consultas
- Añadir cálculos simples a una consulta
- Resumir los valores de la consulta
- Crear una consulta de datos anexados
- Crear una consulta de actualización
- Crear una consulta de creación de tabla

Unidad 4. Reportes o Informes

- Creación de un Informe
- Agregar un campo a un informe
- Insertar un logotipo en un informe
- Crear un informe agrupado o un informe de resumen
- Creación de un informe con el asistente
- Formato de datos en el informe
- Crear un campo calculado en el informe



- Preparar un informe para imprimir
- Formato predefinido

Unidad 5. Entrada de Datos

- Restricción de entrada de datos a través de las propiedades
- Máscaras de entrada de datos
- Crear una lista de opciones mediante un cuadro de lista ó un cuadro combinado

Unidad 6. Formularios Complejos

- Diseño de un formulario
- Insertar números de página en un formulario
- Insertar un título en un formulario
- Insertar un gráfico en un formulario
- Crear un formulario dividido
- Crear un formulario que contiene un subformulario (formulado de uno a varios)

Unidad 7. Importar y Exportar Datos

- Programar una operación de importación o exportación
- Importar o Exportar los datos de otra base de datos de Access
- Importar o Exportar los datos de un libro de Excel
- Importar o Exportar datos de una lista SharePoint
- Importar o Exportar datos de un archivo de texto

