

USO DEL SOFTWARE ACCESS

OBJETIVO:

El alumno al finalizar el curso será capaz de crear y automatizar las funciones relacionadas al manejo de la base de datos Access.

CONTENIDOS:

Introducción a las Bases de datos

- 1) Conceptos generales.
- 2) Tipos de Base de Datos.
- 3) Utilidad de una Base de Datos.

Fundamentos de la aplicación

- 1) Iniciar y salir de MS Access.
- 2) Abrir una base de datos existente.
- 3) Ver los datos.
- 4) Saber cuándo utilizar una tabla, consulta.
- 4) Cerrar una base de datos.
- 5) Objetos y propiedades inherentes.
- 6) Asistente de Access.
- 7) Barra de herramientas.

Creación y manejo de tablas

- 1) Creación de una nueva tabla.
- 2) Definición de campos.
- 3) Vista de las Tablas.
- 4) Clave Principal.
- 5) Propiedades de los campos.
- 6) Organización de los campos.
- 7) Eliminación de los campos.
- 8) Agregar registros.
- 9) Editar registros.
- 10) Eliminar registros.
- 11) Organización de las ventanas de tablas.
- 12) Asistente de tablas.
- 13) Formas de visualización de las tablas.
- 14) Adjuntar tablas.
- 15) Importar y exportar tablas.
- 16) Imprimir tabla.
- 17) Establecer relaciones entre tablas.

Creación y Manejo de consultas

- 1) Creación de consultas.

- 2) Ventana de consultas.
- 3) Combinación de tablas con y sin relación.
- 4) Formas de agregar campos en la consulta.
- 5) Eliminación de campos.
- 6) Definir criterios de Selección.
- 7) Criterios más comunes.
- 8) Ordenamiento de registros en la consulta.
- 9) Formas de visualización de las consultas.
- 10) Guardar una consulta.
- 11) Imprimir el resultado de una consulta.

Extensión de consultas de Selección

- 1) Operadores lógicos en criterios.
- 2) Operadores aritméticos en criterios.
- 3) Operadores en cadena de criterios.
- 4) Criterios en un solo campo.
- 5) Criterios que involucra referencias a otros campos.
- 6) Criterios en múltiples campos.
- 7) Selección de valores únicos.
- 8) Creación de campos calculados.
- 9) Funciones de utilidad para cadenas y fechas.

Creación y manejo de formularios.

- 1) Creación de formularios.
- 2) Encabezados, detalles y pies: propiedades.
- 3) Incluir campos.
- 4) Propiedades de los campos (presentación).
- 5) Mover y cambiar etiquetas.
- 6) Propiedades de las etiquetas.
- 7) Asistente para formularios.

- 8) Formas distintas de visualización de formularios.
- 9) Formulario principal.
- 10) Subformularios.
- 11) Formularios basados en consultas.

Búsqueda y ordenamiento de datos.

- 1) Buscar datos en campos usando formularios.
- 2) Ordenar registros en una tabla.
- 3) Crear filtros de visualización.
- 4) Datos para tablas.

Creación y manejo de informes.

- 1) Creación de un informe.
- 2) Encabezados, detalles y pies: analogía.
- 3) Fundamentar un informe en tabla o en consulta.

- 4) Tipos más comunes de informes.
- 5) Agrupar datos en un informe.
- 6) Selecciones para datos agrupados.
- 7) Formas de visualización de los informes.
- 8) Imprimir un informe.

Optimización de informes y formularios.

- 1) Procedimientos de control.
- 2) Controles dependientes e independientes.
- 3) Controles calculados y caja de herramientas.
- 4) Establecer propiedades de controles.
- 5) Cambiar propiedades y predeterminadas.
- 6) Formatos de presentación de datos.
- 7) Establecer formatos para los controles.
- 8) Múltiple Selección de informes.