

MANEJO BASE DE DATOS CON ACCESS

DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

Curso especialmente orientado a personas que requieran lograr un mayor rendimiento usando herramientas más avanzadas del software. Enfocado especialmente a usuarios que trabajan activamente con bases de datos el programa MS Excel y que necesitan aumentar su uso y productividad.

OBJETIVOS:

Al finalizar el curso, el participante estará en condiciones de manejar y crear una base de datos, los conocimientos de los aspectos de este, crear una tabla, formulario, una consulta de selección, y un informe o reporte con, para el ingreso de datos, conocer el entorno de Access, y leer una base de datos relacional.

CONTENIDOS:

UNIDAD I. CÓMO CREAR UNA TABLA

- Uso con/sin el asistente para tablas
- La ventana tabla en vista diseño
- Agregar campos a través del generador de campos
- Nombres de campos
- Selección de tipo de datos
- Nuevo tipo de datos hipervínculos, agregar en una tabla
- Descripción y contenido de los campos
- Reacomodación y eliminación de campos
- Establecer una clave primaria
- Guardar una tabla
- Vista, agregar y reemplazar en hoja de datos
- Tipos de datos y control de validación
- Consideraciones de entorno multiusuario

UNIDAD II. ESTABLECER RELACIONES ENTRE TABLAS

- Creación de una relación entre dos tablas
- Definir una relación
- Integridad referencial

UNIDAD III. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE CONSULTAS

- Qué es una consulta
- Creación de una consulta
- Guardar una consulta
- Vistas en la ventana consultas
- Elección de campos

Dirección de Extensión y Capacitación, UDD, Teléfonos: 2686618 – 2331154

E-mail: decconcepcion@udd.cl

www.udd.cl

- Cómo agregar un campo a una consulta
- Agregar a una consulta todos los campos de una tabla
- Arrastrar todos los campos de una tabla
- Arrastrar todos los campos como un grupo
- Utilizar asterisco

UNIDAD IV. DISEÑO DE UN FORMULARIO EN ACCESS

- Qué es un formulario
- Creación y posición de los campos y etiquetas
- Mostrar y relacionar un formulario
- Crear botones de acción, navegación
- Crear formulario principal
- Crear botón salir

UNIDAD V. DISEÑO DE CONSULTAS DE SELECCIÓN

- Qué es una consulta
- Crear y guardar una consulta
- Vistas en la ventana consulta
- Elección de campos
- Cómo agregar un campo a una consulta
- Agregar a una consulta todos los campos de una tabla
- Arrastrar todos los campos como un grupo
- Utilizar el asterisco
- Reacomodar campos, mover insertar
- Cómo eliminar un campo
- Modificación de datos
- Renombrar campos
- Especificación de criterios de ordenación
- Exclusión de campos en una Dynaset
- Agregar o eliminar datos en una consulta
- Hoja dinámica de datos
- Uso de criterios en las consultas
- Asistente para consultas simples
- Uso del generador de expresiones
- Selección de un rango de registros
- Uso de caracteres comodín
- Selección de los registros que no coinciden con un valor
- Uso de criterios múltiples
- Seleccionar registros que contengan valores en un campo
- Seleccionar registros que contengan la fecha actual
- Filtro hoja de datos
- Seleccionar registros que incluyan en un campo, un valor que coincida con una lista de valores

EXPOSITOR:

Ives Eloy Hermosilla Rivas

Programador certificado. Acreditado por la Microsoft.

9 años de experiencia y 17 años en el ambiente de Capacitación,
Capacitación a Empresas.

Curso Train the Trainer año 2001, 2002, 2003, 2004, 2006.-

Curso de Productividad Versiones 97, 2000, XP, Office System (2003), Vista 2007.

DURACIÓN : 16 horas cronológicas
FECHA DE INICIO : Martes 05 de Julio de 2011
FECHA DE TÉRMINO : Miércoles 13 de Julio de 2011
Nº SESIONES : 4
HORARIOS : Martes y Miércoles: 17:45 a 21:45 hrs.
VALOR : \$120.000.-

***Consulte por Código Sence.**

INFORMACIONES E INSCRIPCIONES:

Dirección de Extensión y Capacitación, Universidad del Desarrollo

Ainavillo 456/ Pedro de Valdivia 1711, Concepción

Teléfonos: (41) 2686618 / 2331154

E-mail: deconcepcion@udd.cl, cdelacruz@udd.cl

*** La Universidad del Desarrollo se reserva el derecho de dictar o no el programa si no existe el
mínimo de participantes requerido.**