

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Iniciación Access 2007

Modalidad:

e-learning con una duración 40 horas

Objetivos:

- ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS PARA CREAR TABLAS EN UNA BASE DE DATOS, COMO ELEMENTOS DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, INCLUYENDO SU OPERATORIA Y EL MANEJO DE MANIPULACIÓN DE LOS DATOS. - CONOCER EL ENTORNO DE ACCESS 2007 PARA PODER DISEÑAR, CREAR Y ABRIR UNA BASE DE DATOS, DONDE PUEDAN ALMACENAR LOS DISTINTOS DATOS DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES, ETC. - APRENDER EL MANEJO DE LOS DATOS DE ACCESS 2007, HACIENDO ESPECIAL REFERENCIA A LAS FUNCIONES DE AGREGAR Y EDITAR REGISTROS, SELECCIONAR Y BUSCAR DATOS, ETC. - AUMENTAR EL CONOCIMIENTO DE LOS CRITERIOS A UTILIZAR PARA MANEJAR CON EFICIENCIA UNA BASE DE DATOS, MEJORANDO DE ESTA FORMA LAS HABILIDADES PROFESIONALES ASÍ COMO LAS OPERACIONES COTIDIANAS DE LA EMPRESA.

Contenidos:

1.- Introducción a Microsoft Access 1.1. Concepto de base de datos. Concepto de gestor de bases de datos 1.2. Microsoft Access 2007. Requisitos del sistema 1.3. Instalar Microsoft Access 2007 1.4. Acceder y salir del programa. Visión general de Access 2.- Comenzar a trabajar con Access 2.1. Ventana de la base de datos: análisis de componentes 2.2. Crear tablas sencillas en Access: la ventana diseño y la creación de campos 2.3. Métodos sencillos para crear tablas: plantillas de tabla y vista hoja de datos 2.4. Introduciendo datos en la tabla: la ventana hoja de datos y los registros 2.5. Los hipervínculos y los campos tipo ole 2.6. Ayuda de Microsoft Access 3.- Tablas en Access 3.1. Creación de una tabla en vista diseño: propiedades de los campos 3.2. Mantenimiento en vista diseño: mover campos. Deshacer/rehacer 3.3. Vista hoja de datos: buscar y reemplazar datos. Ordenar datos 3.4. Crear relaciones entre tablas 4.- Dar formato, configurar e imprimir tablas con Access 4.1. Operaciones en ventana de la base de datos: cambiar nombre, eliminar y propiedades de tabla 4.2. Dar formato a los datos I: grupo de comandos fuente 4.3. Dar formato a los datos II: alto de fila y ancho de columna 4.4. Corregir datos y utilizar la revisión ortográfica 4.5. Configurar página a partir de la vista preliminar 4.6.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Impresi?n de tablas 4.7. Ocultar/mostrar campos en las tablas 4.8. Inmovilizar y liberar campos en las tablas 5.- Access y el portapapeles 5.1. Concepto de portapapeles. Utilidad 5.2. Copiar/mover objetos (tablas?) desde la ventana base de datos 5.3. Copiar/mover campos o registros desde la ventana hoja de datos 5.4. Opciones pegado especial y pegar datos anexados 5.5. Ver el contenido del portapapeles 6.- Filtros y consultas de selecci?n 6.1. Concepto de filtro. Utilizaci?n de filtros en tablas 6.2. Concepto de consulta. Creaci?n de una consulta sencilla con el asistente 6.3. Creaci?n de consultas de selecci?n en vista dise?o. Criterios y comodines 6.4. Formato, configuraci?n e impresi?n de consultas 6.5. Mantenimiento de consultas en ventana base de datos y portapapeles 7.- Iniciaci?n a los formularios. Uso del asistente 7.1. Concepto de formulario. Utilidad 7.2. Creaci?n de autoformularios 7.3. Creaci?n de un formulario a trav?s del asistente 7.4. Formato, configuraci?n e impresi?n de formularios 7.5. Formato condicional 7.6. Mantenimiento de formularios en ventana base de datos 8.- Iniciaci?n a los informes. Uso del asistente 8.1. Concepto de informe. Utilidad 8.2. Creaci?n de un informe autom?tico 8.3. Creaci?n de un informe a trav?s del asistente. Tipos 8.4. Creaci?n de informes a trav?s del bot?n ?informe en blanco? 8.5. Formato, configuraci?n e impresi?n de informes 8.6. Mantenimiento de informes en ventana base de datos