

Temario Curso

Curso de Access Nivel 1

Duración 14 horas presenciales o en línea

Este curso está diseñado para personas que no conocen nada de Access. Con nuestro método te llevamos de la mano para aprender los fundamentos de ésta excelente herramienta viendo desde cero Bases de datos relacionales y todo lo necesario para iniciar en esta gran aventura.

Lección 1: Explorando el entorno de MS Office Access

- A. Examinar los Conceptos de una Base de Datos
- B. Explorar la Interfaz de Usuario
- C. Explorar la Cinta de Comandos
- D. Personalizar la interfaz de Access
- E. Obtener Ayuda
- F. Usar una base de Datos de Access Existente

Lección 2: Diseñar una Base de Datos

- A. Describir el Proceso del Diseño de una Base de Datos Relacional
- B. Definir el Propósito de una Base de Datos
- C. Revisar Datos Existentes
- D. Determinar Campos
- E. Agrupar Campos dentro de Tablas
- F. Normalizar Datos
- G. Diseñar Llaves Primarias y Secundarias
- H. Determinar la Relación entre Tablas

Lección 3: Construir una Base de Datos

- A. Crear una Nueva Base de Datos
- B. Crear una Tabla
- C. Manejar una Tabla
- D. Crear la Relación entre Tablas

- E. Guardar una Base de Datos como una Versión Anterior

Lección 4: Manejar Datos en una Tabla

- A. Modificar Datos en una Tabla
- B. Organizar Registros
- C. Trabajar con Sub Hojas de Datos

Lección 5: Consultas en una Base de Datos

- A. Filtrar Registros
- B. Crear Consultas
- C. Agregar Criterios a una Consulta
- D. Agregar Campos Calculados a una Consulta
- E. Realizar Cálculos en un Grupo de Registros

Lección 6: Diseñar Formularios

- A. Ver Datos Usando un Formulario de Acceso
- B. Crear un Formulario
- C. Modificar el Diseño de un Formulario

Lección 7: Generar Reportes

- A. Ver un Reporte de Access
- B. Crear un Reporte
- C. Agregar Campos Calculados Personalizados a un Reporte
- D. Dar Formato a los Controles en un Reporte
- E. Aplicar un AutoFormato a un Reporte
- F. Preparar un Reporte para Impresión

Lección 8: Controlar la Entrada de Datos

- A. Restringir la Entrada de Datos
- B. Usar las Propiedades de Campos
- C. Establecer un Patrón para los Valores de las Entradas de los Campos
- D. Crear una Lista de Valores para un Campo

Lección 9: Unir Tablas

- A. Crear unión de Consultas
- B. Unir Tablas que no están Relacionadas
- C. Relacionar Datos Dentro de una Tabla

Lección 10: Crear Consultas Flexibles

- A. Establecer las Propiedades de una Consulta
- B. Crear Parámetros de Consultas
- C. Crear Acciones con Consultas

Lección 11: Mejorar Formularios

- A. Diseñar una Plantilla de Formulario
- B. Mejorar la Apariencia de un Formulario
- C. Restringir la Entrada de Datos a un Formulario
- D. Agregar Botones de Comando a un Formulario
- E. Crear Subformularios

Lección 12: Personalizar Reportes

- A. Organizar la Información del Reporte
- B. Dar Formato al Reporte
- C. Establecer las Propiedades de los Controles del Reporte
- D. Controlar la Paginación del Reporte
- E. Resumir la Información de un Reporte
- F. Agregar un SubReporte a un Reporte Existente
- G. Crear una Etiqueta de Correo a un Reporte

Lección 13: Compartir Datos entre Aplicaciones

- A. Importar Datos en Access
- B. Exportar Datos
- C. Analizar Datos de Access en Excel
- D. Exportar Datos a un Archivo de Texto
- E. Combinar Datos de Access con un Documento de Word