

Curso de Microsoft Access Nivel Intermedio

¿A quién va dirigido?

Funcionarios administrativos, y en general, con conocimientos básicos en Microsoft Access.

Curso válido para las versiones 2010, 2013, 2016, 2019 y Office 365

Descripción

Curso que está orientado a capacitar funcionarios administrativos y profesionales en general, que ya cuentan con conocimientos previos a nivel básico en la creación y gestión de bases de datos sencillas en Microsoft Access. El participante adquirirá conocimientos que permitirán optimizar procesos, generación de reportes, informes y consultas complejas en bases de datos.

Objetivo General

Al finalizar la actividad el participante podrá Crear bases de datos complejas donde se generen informes, reportes, controles y procesos que lleven al estudiante a un nivel avanzado en el manejo de las bases de datos.

FICHA TÉCNICA

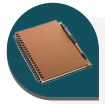
Duración: 40 horas lectivas.
Plazo del curso: Flexible, a convenir.
Horario: 24 Horas al día.
Sitio Web: www.ciberaula.org.

Duración: 40 Horas Lectivas



Curso de Microsoft Access Niveles Intermedio

Acceso
24 Hs./día



Programa

Unidades

Contenidos

Horas

1	Elementos básicos de Access	Conocer la interfaz de Microsoft Access, enumerando los menús y las herramientas básicas para comenzar a crear una base de datos digital.	4 Hrs.
2	Conceptos básicos sobre bases de datos	Definir conceptos como base de datos, tablas, formularios, informes, etc. para saber la importancia, finalidad y características de las herramientas de Microsoft Access.	4 Hrs.
3	Crear, abrir y cerrar una base de datos	Identificar los pasos a seguir para empezar a crear una nueva base de datos, para empezar a trabajar en Microsoft Access.	4 Hrs.
4	Tabla de datos	Empezar a trabajar empleando todas las funciones de las tablas para comenzar la construcción de una base de datos.	4 Hrs.
5	Modificar tablas de datos	Insertar, editar y borrar campos de una tabla. Ajustar los tipos de datos que se muestran en la tabla. Modificar el diseño de una tabla de datos.	4 Hrs.
6	Propiedades de los campos	Reconocer las diferentes propiedades de los campos de una base de datos y comenzar a modificarlas para un mejor proceso de trabajo.	4 Hrs.
7	Relaciones	Administrar relaciones entre las tablas de manera de trabajar de una forma mas rapida y eficiente el registro de campos de una base de datos.	4 Hrs.
8	Consultas	Realizar una serie de tipos de consultas, definiendo los parámetros, encabezados, cambio de orden, selección, modificación y cambios de tablas.	4 Hrs.
9	Consultas de resumen	Aprender a usar las consultas de resumen para agrupar datos o registros, incluir expresiones y criterios de búsqueda.	4 Hrs.
10	Consultas de referentes cruzados	Utilizar consultas de referentes cruzados mediante la herramienta de asistentes entregada por Microsoft Access para mostrar los datos de un formato compacto.	4 Hrs.

TOTAL DE HORAS 40