

OBJETIVO:

Al finalizar la capacitación, los alumnos podrán crear y modificar bases de datos y sus diversos objetos.

DIRIGIDO A:

Todas aquellas personas que tengan un conocimiento previo del entorno de Microsoft Windows, manejo de bases de datos en Excel u otras herramientas de gestión de bases de datos.

DIRECCIÓN

Avenida Revolución 110 – 23 Col. Escandón I
Secc. Alcaldía Miguel Hidalgo 11800 CDMX

CONTACTO



5616448095

excelparatodos230319@gmail.com



INSTITUTO TEPEYOLOTL UAC MULUC

MICROSOFT ACCES

NIVEL BASICO



TEMARIO:

1

UNIDAD I INTRODUCCIÓN A ACCES

- ¿Qué es una base de datos?
- Estructura de una base de datos
- Tipos de bases de datos

2

UNIDAD II CONOCIENDO EL ENTORNO DE ACCES

- ¿Qué es Access?
- Iniciar Access.
- Familiarizarse con el entorno.
- La pantalla inicial.
- Menús inteligentes.
- Componentes de una base de datos.
- Diseño de una base de datos.

3

UNIDAD III OPERACIONES CON BASES DE DATOS

- Crear una base de datos.
- Opciones del cuadro de diálogo.
- Cerrar la base de datos.
- Abrir una base de datos existente.

4

UNIDAD IV OPERACIONES CON TABLAS

- Crear una tabla de datos.
- Diseño de tablas.
- Plantillas de tablas.
- Propiedades de la tabla.
- Propiedades de los campos.
- Generadores de expresiones
- Etiquetas inteligentes
- Establecer la clave principal
- Índices.
- Relaciones.
- Modificar las tablas.
- Modificar el diseño de una tabla.
- Guardar una tabla.
- Cerrar una tabla.

5

UNIDAD V MANEJO DE LA INFORMACIÓN

- Captura de información.
- Vistas de una tabla.
- Actualizar.
- Ordenar datos.
- Filtros.
- Formato.
- Totales en hojas de datos.
- Ocultar y mostrar columnas.
- Inmovilizar y movilizar columnas.
- Exportar a PDF y XPS.

6

UNIDAD VI DISEÑO DE FORMULARIOS

- Ver datos mediante un formulario de Access.
- Crear un formulario.
- Modificar el diseño de un formulario.

7

UNIDAD VII LA GENERACION DE INFORMES

- Ver un informe de Access.
- Crear un informe.
- Agregar un campo calculado a un informe.
- Formato de los controles en un informe.
- Aplicar un estilo Auto formato a un informe.
- Preparar un informe para imprimir.