

USO DE ACCESS

CURSO DIRIGIDO A:

- Usuarios y gestores de Bases de Datos.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Al finalizar la actividad el participante será capaz de aplicar herramientas para la creación de una base de datos, realizar operaciones y consultas básicas mediante Access 2007.

REQUISITOS

- Conocimiento básico de Windows..

HORAS CRONOLÓGICAS:

- 30 Horas Cronológicas

CONTENIDOS

MÓDULO 1

INTRODUCCIÓN

- ¿Qué es una base de datos?
- Estructura de las bases de datos.

MÓDULO 2

PLANIFICACIÓN DE UNA BASE DE DATOS

- Decidir qué es lo que se incluye en la BD.
- Determinar los campos (de forma intuitiva).
- Relacionar tablas (intuitivo).

MÓDULO 3

LLEVAR A LA PRÁCTICA LO PLANIFICADO

- ¿Qué debemos saber antes de crear una base de datos?
 - a. Nombres de campo.
 - b. Tipos de dato.
 - c. Descripciones.
 - d. Clave principal.
 - e. Crear campos de búsqueda.
- Crear una Base de Datos.
- Crear tabla en vista de diseño.
- Crear tabla utilizando el asistente.
- Relaciones.
 - a. Modelo de relaciones.
 - b. Integridad referencial.
 - c. Crear relaciones.
- Importar y vincular datos externos.
- Configurar las propiedades de los campos.
- Relacionar tablas.

MÓDULO 4

OPERACIONES BÁSICAS CON TABLAS

- Introducir datos en una tabla.
 - a. Introducir objetos e hipervínculos en registros de base de datos.

USO DE ACCESS

CURSO DIRIGIDO A:

- Usuarios y gestores de Bases de Datos.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Al finalizar la actividad el participante será capaz de aplicar herramientas para la creación de una base de datos, realizar operaciones y consultas básicas mediante Access 2007.

REQUISITOS

- Conocimiento básico de Windows..

HORAS CRONOLÓGICAS:

- 30 Horas Cronológicas

- i. Agregar objetos a registros.
 - b. Agregar hipervínculos a registros.
 - Modificar datos
 - Eliminar registros.
 - Ordenar registros.
 - a. Ordenar a varios niveles.
 - Filtrar registros.
 - Agregar hojas de datos secundarias para buscar registros.

MÓDULO 5

CONSULTAS BASICAS

- Crear consulta en vista de diseño.
- Crear consulta utilizando el asistente.
- Ordenar una consulta.
- Imprimir los resultados de una consulta.
- Crear consultas con parámetros.
- Añadir cálculos a las consultas.
 - a. Campos calculados
 - b. Fórmulas
- Consultas de referencias cruzadas.
- Consultas de acción.

MÓDULO 6

FORMULARIOS SIMPLES

- Tipos de autoformularios
- Los asistentes
- Diseño de un formulario en vista diseño
- Modificación de un formulario
- Añadir controles con el cuadro de herramientas

MÓDULO 7

INFORMES

- Tipos de autoinformes
- Los asistentes
- Diseño de un informe en vista diseño
- Las secciones y su utilidad
- informes agrupados
- Insertar expresiones en un informe



METODOLOGÍA

Las clases son prácticas, a cada participante se le asigna un computador. El relator va presentando las materias y ejercicios mediante proyección y los alumnos deben desarrollar en los tiempos señalados. Al finalizar el curso, se realiza una evaluación individual con todos los contenidos presentados.

DIAGNÓSTICO

Proceso con el cuál CENFOTECH mide los conocimientos de cada participante previos a una actividad de capacitación. Una vez finalizado, CENFOTECH emite un reporte de resultados a la empresa.

EVALUACIÓN

Se realiza un control teórico al finalizar el curso, que medirá el nivel de comprensión de los participantes respecto a las normas y reglamentos. Para ello se aplica una prueba de selección múltiple donde la nota será de acuerdo a la escala convencional de 1 a 7. Nota de aprobación 5.

SEGUIMIENTO

Etapa donde personal de CENFOTECH se percibe en la empresa 3 meses después de finalizada la actividad para identificar el nivel de los participantes en el puesto de trabajo. El instrumento de seguimiento es alternativo y es sugerido por CENFOTECH.