

TÉCNICAS PARA EL MANEJO DE HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS COD.SENCE 1237945465

Objetivo General

Al término de la actividad los participantes estarán en condiciones de aplicar funciones y herramienta de Microsoft Access para creación y manejo de tablas de datos, bases de datos, formularios, reportes y macros.

Objetivos específicos

- Diseño de una base de datos reglas de normalización primera forma normal. Manejar el ambiente de Microsoft Access para el trabajo con tablas.
- Aplicar herramientas para el uso de las funciones, consultar seleccionar.
- Manejar las funciones consulta-anexar y creación de formularios.

Requisitos

Manejo de computación nivel usuario.

Dirigido a

- Jefes de departamentos.
- Profesionales.
- Coordinadores.
- Personal administrativo.
- Secretarías.

Beneficios

- Incorpora características que son usadas en otras aplicaciones de Microsoft Office, la curva de aprendizaje no es muy pronunciada.
- Los asistentes hacen que sea más fácil crear una base de datos operacional en menos de una hora.
- Grandes cantidades de datos pueden ser integrados en la base de datos sin sacrificar el rendimiento.
- La información que ya se encuentra disponible puede ser simplemente importada en la base de datos, o como se indicó anteriormente, los datos pueden ser introducidos directamente en la base de datos.
- En un entorno de oficina grande, Access puede ser programado para tomar la información desde el software de recursos de la empresa.

Temario

I Manejar el ambiente de Microsoft Access para el trabajo con tablas

- Diseño de una base de datos.
- Reglas de normalización.
- Primera forma normal.
- Segunda forma normal.
- Tercera forma normal.
- Administrar datos adjuntos.
- Mostrar datos adjuntos.
- Importar datos externos.
- Consolidar datos importados.
- Nomenclatura en objetos.



II Aplicar herramientas para el uso de las funciones: consultar, seleccionar.

- Consultas: Fecha menor que, Fechas mayor/igual y menor/igual que.
- Fechas en tres valores.
- Métodos para crear consultas.
- Realizar cálculos con consultas.
- Realizar sumas con textos.
- Aplicar consultas a otros objetos.
- Calcular año de nacimiento.
- Cálculo erróneo con fechas.
- Generar listas de cumpleaños.
- Formadores sin cursos.
- Agrupar resultados.
- Sumar resultados agrupados.
- Tablas cruzadas.
- Anexar consulta.
- Crear tabla.
- Configurar tabla de archivo.

III Manejar las funciones: Consulta - anexar y creación de formularios.

- Eliminar registros.
- Actualizar un campo.
- Actualizar parte de un campo.
- Problemas durante la actualización.
- Copias de seguridad previas a consultas de acción
- Comprimir.
- Crear un formulario.
- Propiedades de un formulario.
- Vista diseño.
- Desactivar control de elementos.
- Vista presentación.
- Realizar cálculos.
- Personalizar y filtrar cálculos.
- Generar formularios manualmente.

Relator: Marcelo Rubén Trigo Álamos

Duración: 30 horas

Aprobación y Asistencia: 75%

GESTION22
Capacitación

