

- ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS PARA CREAR TABLAS EN UNA BASE DE DATOS, COMO ELEMENTOS DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION, INCLUYENDO SU OPERATORIA Y EL MANEJO DE MANIPULACION DE LOS DATOS. - CONOCER EL ENTORNO DE ACCESS 2007 PARA PODER DISEÑAR, CREAR Y ABRIR UNA BASE DE DATOS, DONDE PUEDAN ALMACENAR LOS DISTINTOS DATOS DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES, ETC. - APRENDER EL MANEJO DE LOS DATOS DE ACCESS 2007, HACIENDO ESPECIAL REFERENCIA A LAS FUNCIONES DE AGREGAR Y EDITAR REGISTROS, SELECCIONAR Y BUSCAR DATOS, ETC. - AUMENTAR EL CONOCIMIENTO DE LOS CRITERIOS A UTILIZAR PARA MANEJAR CON EFICIENCIA UNA BASE DE DATOS, MEJORANDO DE ESTA FORMA LAS HABILIDADES PROFESIONALES ASI COMO LAS OPERACIONES COTIDIANAS DE LA EMPRESA.

1.- Introduccion a Microsoft Access

1.1. Concepto de base de datos. Concepto de gestor de bases de datos 1.2. Microsoft Access 2007. Requisitos del sistema 1.3. Instalar Microsoft Access 2007 1.4. Acceder y salir del programa. Vision general de Access

2.- Comenzar a trabajar con Access

2.1. Ventana de la base de datos: analisis de componentes 2.2. Crear tablas sencillas en Access: la ventana diseño y la creacion de campos 2.3. Metodos sencillos para crear tablas: plantillas de tabla y vista hoja de datos 2.4. Introduciendo datos en la tabla: la ventana hoja de datos y los registros 2.5. Los hipervinculos y los campos tipo ole 2.6. Ayuda de Microsoft Access

3.- Tablas en Access

3.1. Creacion de una tabla en vista diseño: propiedades de los campos 3.2. Mantenimiento en vista diseño: mover campos. Deshacer/rehacer 3.3. Vista hoja de datos: buscar y reemplazar datos. Ordenar datos 3.4. Crear relaciones entre tablas

4.- Dar formato, configurar e imprimir tablas con Access

4.1. Operaciones en ventana de la base de datos: cambiar nombre, eliminar y propiedades de tabla 4.2. Dar formato a los datos I: grupo de comandos fuente 4.3. Dar formato a los datos II: alto de fila y ancho de columna 4.4. Corregir datos y utilizar la revision ortografica 4.5. Configurar pagina a partir de la vista preliminar 4.6. Impresion de tablas 4.7. Ocultar/mostrar campos en las tablas 4.8. Inmovilizar y liberar campos en las tablas

5.- Access y el portapapeles

5.1. Concepto de portapapeles. Utilidad 5.2. Copiar/mover objetos (tablashellip) desde la ventana base de datos 5.3. Copiar/mover campos o registros desde la ventana hoja de datos 5.4. Opciones pegado especial y pegar datos anexados 5.5. Ver el contenido del portapapeles

6.- Filtros y consultas de seleccion

6.1. Concepto de filtro. Utilizacion de filtros en tablas 6.2. Concepto de consulta. Creacion de una consulta sencilla con el asistente 6.3. Creacion de consultas de seleccion en vista diseño. Criterios y comodines 6.4. Formato, configuracion e impresion de consultas 6.5. Mantenimiento de consultas en ventana base de datos y portapapeles

7.- Iniciacion a los formularios. Uso del asistente

7.1. Concepto de formulario. Utilidad 7.2. Creacion de autoformularios 7.3. Creacion de un formulario a traves del asistente 7.4. Formato, configuracion e impresion de formularios 7.5. Formato condicional 7.6. Mantenimiento de formularios en ventana base de datos

8.- Iniciacion a los informes. Uso del asistente

8.1. Concepto de informe. Utilidad 8.2. Creacion de un informe automatico 8.3. Creacion de un informe a traves del asistente. Tipos 8.4. Creacion de informes a traves del boton Informe en blanco 8.5. Formato, configuracion e impresion de informes 8.6. Mantenimiento de informes en ventana base de datos