

Microsoft Access Intermedio

Duración: 10 horas

Objetivo: Al finalizar la capacitación el alumno será capaz de manejar consultas, formularios e informes complejos; además podrá compartir datos entre Access y otras aplicaciones.

Metodología: La capacitación se llevará a cabo en modalidad presencial o en línea, a lo largo de la cual el instructor realizará continuas evaluaciones para establecer los avances del participante, comprobando la efectividad del aprendizaje.

Requisitos: Equipo de cómputo con, al menos, 2GB de RAM, 100GB en Disco Duro y procesador de 1.5 Ghz, en adición al Software instalado cuya versión de debe ser 6 o superior.

Temario

Lección 1. Control de entrada de datos

- Restringir la entrada de datos usando las propiedades del campo.
- Establecer un patrón para el ingreso de datos en los campos.
- Crear una lista de valores para un campo.

Lección 2. Combinar tablas

- Combinar tablas.
- Crear combinaciones de consultas.
- Combinar tablas no relacionadas.
- Relacionar datos dentro de una tabla.

Lección 3. Crear consultas flexibles

- Establecer propiedades de una consulta de selección.
- Crear consultas de parámetro.
- Crear consultas de acción.

Lección 4. Mejora de los formularios

- Crear un diseño de formulario.
- Mejorar la apariencia de un formulario.
- Restringir la entrada de datos en formularios.
- Añadir un botón de comando a un formulario.

- Crear un subformulario.

Lección 5. Personalización de informes

- Organizar la información del reporte.
- Formatear el informe.
- Establecer las propiedades de control del informe.
- Control de paginación del informe.
- Resumir información del reporte.
- Añadir un sub informe a un informe existente.
- Crear un informe de etiquetas postales.

Lección 6. Compartir datos a través de aplicaciones

- Importación de datos en Access.
- Exportación de datos.
- Analizar datos de Access en Excel.
- Exportar datos a un archivo de texto.
- Combinar datos de Access con un documento de Word.