



KD-01951

Creando Bases de Datos con Microsoft Access Nivel Básico

www.ked.com.mx

Por favor no imprimas este documento si no es necesario.





Introducción.

Este curso está diseñado para que el usuario tenga las herramientas básicas del manejo correcto de una base de datos.

Duración.

7 Hrs.

Requisitos Previos.

Antes de tomar este curso el participante deberá tener conocimientos básicos de computación y experiencia con el sistema operativo Windows de Microsoft.

Al finalizar.

Al finalizar este curso el participante será capaz de crear nuevas bases de datos, examinar los conceptos básicos de una base de datos y explorar el ambiente de Access, además de diseñar una base de datos simple, crear tablas, manejar los datos de las tablas, realizar consultas con diferentes métodos, diseñar, crear formas y reportes.

Examen.

Este curso no tiene un examen asociado.

Temario.

Módulo 1: Generalidades e Interfaz.

- Introducción a Microsoft Office Access.
- Abrir una nueva base de datos en blanco.
- Tareas básicas para una aplicación de Access.
- Modificar una aplicación de Access.
- Trabajar con botones de acción.
- Buscar datos agregando un formulario emergente.
- Mostrar los elementos relacionados en una vista de aplicaciones.
- Crear un paquete de aplicaciones de Access.

- Crear una base de datos de Access para compartir en Web.
- Abrir una base de datos recientemente usada.
- Cinta y vista Backstage.
- El panel de navegación.
- Usar archivos de versiones anteriores.
- Plantillas de Access.
- Interfaz de usuario nueva y mejorada.

Módulo 2: Diseño de Base de Datos.

- Algunos términos sobre bases de datos que debe conocer.
- El proceso de diseño.
- Documentar e imprimir el diseño de la base de datos.
- Dividir una base de datos.
- Dividir la información en tablas.
- Agregar una vista hoja de datos en una aplicación.
- Especificar claves principales.
- Crear relaciones entre las tablas.
- Aplicar las reglas de normalización.
- Primera forma normal.
- Segunda forma normal.
- Tercera forma normal.

Módulo 3: Creación de una base de datos.

- Crear una tabla nueva.
- Usar un sitio de SharePoint para crear una tabla.
- Usar un servicio web para crear una tabla.
- Crear una tabla a partir de una plantilla de tabla.
- Importar o vincular para crear una tabla.
- Agregar un nuevo campo a una tabla existente.
- Agregar campos mediante plantillas de campos.
- Agregar un campo desde el panel lista de campos.
- Definir explícitamente el tipo de datos.
- Guardar una tabla.
- Definir la clave principal.
- Definir las propiedades de los campos.
- Definir las propiedades de las tablas.



Módulo 4: Manejo de datos en tablas.

- Escribir datos en una tabla.
- Agregar registros mediante un formulario.
- Agregar un campo calculado a una tabla.
- Seleccionar elementos de una lista desplegable.
- Anexar registros a una tabla de la misma base de datos.
- Métodos que permiten ahorrar tiempo al escribir datos.
- Eliminar los datos de un campo.
- Buscar y reemplazar datos.
- Ejemplos de carácter comodín.
- Buscar comillas y valores nulos o valores en blanco.
- Tipos de filtro.
- Quitar o volver a aplicar un filtro.
- Borrar o guardar un filtro.
- Ordenar por varios campos.
- Agregar un total a un campo.

Módulo 5: Consultas.

- Introducción de Consultas.
- Tipos de consultas.
- Crear una consulta de selección sencilla.

Módulo 6: Formularios.

- Introducción de formularios.
- Tipos de Formularios.
- Crear un Formulario Sencillo.

