



KD-01952

Creando Bases de Datos con Microsoft Access Nivel Intermedio

www.ked.com.mx

Por favor no imprimas este documento si no es necesario.





Introducción.

Este curso está diseñado para los usuarios que ya tienen los conceptos básicos de bases de datos que desean usar las herramientas que les permitan un mejor manejo y administración 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 y con los temas del Curso: Creando Bases de Datos con Microsoft Access, Nivel Básico.

Al finalizar.

Al finalizar este curso el participante será capaz de mantener la integridad de una base de datos, manejar consultas complejas, realizar informes y formularios con mayor detalle. Así como también compartirá datos entre Access y otras aplicaciones.

Examen.

Este curso no tiene un examen asociado.

Temario.

Módulo 1: Generalidades e interfaz.

- Abrir una nueva base de datos en blanco.
- Abrir una base de datos recientemente usada.
- Cinta y vista Backstage.
- Personalizar y restaurar la cinta de opciones.
- Vista hoja de datos mejorada.

Módulo 2: Unión de tablas y Consultas.

- Combinaciones internas.
- Combinaciones externas, cruzadas y de desigualdad.
- Eliminar una combinación.

- Conceptos básicos de las consultas de unión.
- Crear una consulta de unión.
- Visualizar un resultado unificado de varias consultas con una consulta de unión.
- Crear cada consulta de selección en la vista diseño.
- Editar instrucciones SQL para ajustar los resultados de la consulta.
- Sintaxis SQL de una consulta de unión.
- Utilizar el Asistente para consultas de buscar no coincidentes.
- Comparar dos tablas mediante combinaciones.
- Comparar dos tablas utilizando un campo como criterio.

Módulo 3: Consultas flexibles.

- Usar parámetros en consultas.
- Crear una consulta de parámetros.
- Coincidencia basada en valores desiguales.
- Ejemplos de expresiones.
- Consultas de acción.
- Crear una consulta de selección.
- Convertir la consulta de selección en una consulta de datos anexados.
- Cómo crear una consulta de creación de tabla.
- Crear una consulta de actualización.
- Crear y ejecutar la consulta de actualización.
- Consultas para eliminar datos.
- Eliminar registros completos.

Módulo 4: Formularios complejos.

- Crear un formulario mediante la herramienta formulario.
- Crear un formulario dividido.
- Convertir un formulario existente en un formulario dividido.
- Crear un formulario mediante el asistente para formularios.
- Crear un formulario mediante la herramienta varios elementos.
- Descripción de los diseños de controles.
- Crear un nuevo diseño de control.
- Cambiar un diseño de controles tabular al apilado y viceversa.
- Ajustar un formulario en la vista presentación.

- Ajustar un formulario en la vista diseño.
- Insertar un título en un formulario.
- Insertar números de página en un formulario.
- Insertar un logotipo en un formulario o informe.
- Insertar la fecha y la hora en un formulario.
- Agregar un control de cuadro de texto a un formulario o informe.
- Agregar un cuadro de texto calculado.
- Cambiar la apariencia de un control mediante el formato condicional.
- Agregar formato condicional mediante una expresión.
- Crear colores de fila alternativos en un informe.
- Crear un formulario que contenga un subformulario.
- Crear un formulario que contiene dos subformularios.
- Crear el formulario.
- Crear un formulario que contiene subformularios anidados.
- Agregar un botón de comando a un formulario mediante un asistente.

Módulo 5: Informes complejos.

- Decidir qué datos deben colocarse en cada sección del informe.
- Utilizar diseños de controles para alinear los datos.
- Agregar o quitar secciones de encabezado o de pie de un informe.
- Quitar secciones de encabezado o de pie de un informe o una página.
- Alternar entre las vistas.
- Operaciones de agrupación y ordenación simplificadas en los informes.
- Modificar informes en la vista presentación.
- Cambiar el ancho de columna o campo.
- Descripción de los diseños de controles.
- Crear un nuevo diseño de control.
- Cambiar un diseño de controles tabular al apilado y viceversa.
- Cambiar la configuración de la página.
- Cambiar el formato de un campo.
- Ajustar texto en un campo.
- Agregar o modificar un logotipo u otra imagen.
- Agregar o editar el título de un informe.

- Agregar números de página, la fecha actual o la hora actual.
- Subformularios de un informe.
- Vincular un informe a un subformulario o subinforme.
- Agregar a un informe una tabla o consulta como hoja de datos.
- Realizar cambios de diseño en un subinforme.
- Mostrar un total de un subinforme en el informe principal.
- Crear etiquetas mediante el asistente para etiquetas de Access.

Módulo 6: Importar y exportar.

- Ejecutar especificación de importación/exportación programada.
- Iniciar la operación de importación.
- Importar datos.
- Iniciar el proceso de importación en Access.
- Ejecutar el asistente de exportación.
- Exportar los datos.

