

Uso de Microsoft Access

Este curso explora las capacidades más importantes del programa [Microsoft Access](#). Esta herramienta es parte del conjunto “[Microsoft Office](#)” y nos permite manejar de manera sencilla, bases de datos de información como “Clientes”, “Proveedores”, “Contactos”, “Ventas”, etc.

Objetivos Específicos

Utilizar [Microsoft Access](#) para el manejo de bases de datos para negocios y pequeñas empresas.

A Quién va Dirigido este Curso

Público en General interesado en mejorar el manejo de su información, ya sea personal o de negocio.

Nivel

Principiantes / Intermedios

Pre-Requisitos

- Conocimientos Básicos de Microsoft Office, Windows y Manejo de Archivos.

Duración

- 15 horas

Beneficios

1. Los participantes podrán organizar de manera sencilla información en bases de datos.

Temario

Módulo 0. Introducción

- ¿Qué es Microsoft Access?
- ¿Qué son las Bases de Datos?
- Ambiente de Trabajo

Módulo 1. Creación de Bases de Datos

- Creación de Bases de Datos
- Manejo de Tablas
- Importación y Exportación de Datos

Módulo 2. Propiedades de los Campos

- Tipos de Campos
- Restricciones
- Llave Primaria
- Indices

Módulo 3. Relaciones

- Definiciones
- Diseño de Relaciones

Módulo 4. Consultas

- Consultas Simples
- Consultas de Acción
- Agrupación y Funciones Agregadas

Módulo 5. Formularios

- Asistente de Formularios
- Diseño Manual de Formularios

- Controles

Módulo 6. Reportes

- Diseño de Reportes
- Impresión de Reportes

Información Adicional

- <http://www.microsoft.com/access>