



ACCESS

NIVEL INTERMEDIO

Administrador de Bases de
Datos

Contactos

+562 2222 5139



+56982484531



Correo electrónico
capacitacion@playcomp.cl

Play Comp

Organismo Técnico de Capacitación

+562 2222 5139

Av. Vic. Mackenna 110 Providencia,
Santiago

OBJETIVO

Al término del curso los participantes estarán en condiciones de administrar grandes volúmenes de información, registros en Bases de Datos, vinculados en diferentes tablas, para realizar filtros y consultas en base a criterios, con la factibilidad de actualizar la información de estas, creando formularios e informes con los correspondientes controles y filtros, apoyando sus resultados con sub formularios, con conocimientos de nivel intermedio que faciliten el trabajo rutinario o sistemático.

CONTENIDO

1. Consultas

- Objetivos
- Concepto de consultas
- Consultas de Selección
- Consultas de Acción
- Consultas sobre varios objetos
- Consultas avanzadas
- Trabajar con campos, criterios, ordenamientos
- Ejecutar una consulta
- Modificar el diseño de una consulta

2. Autoformularios y formularios

- Introducción
- Crear autoformularios
- Crear un formulario utilizando el asistente
- Asistente para formularios y subformularios en práctica
- Elementos básicos de un formulario
- Vista de diseño de Formularios
- Mostrar lista de campos
- Manejar formularios
- Propiedades de los formularios
- Buscar datos
- Personalizar formularios

3. Modificar el diseño del formulario

- Introducción
- Formulario en presentación de diseño
- Controles
- Controles especiales
- Seleccionar y mover controles
- Ajustar el tamaño de los controles
- Dar formato al texto
- Formato condicional
- Propiedades de los controles y formularios
- Alinear, ajustar tamaño y controles de espacio



Metodología

- Curso Sincrónico o Presencial
- Práctico
- 100% Franquicia Sence

Contactos

+562 2222 5139



+56982484531



Correo electrónico
capacitacion@playcomp.cl

Play Comp

Organismo Técnico de Capacitación

+562 2222 5139

Av. Vic. Mackenna 110 Providencia,
Santiago

- Dar formato a los subformularios
- Insertar imágenes a un formulario
- Orden de tabulación

4. Trabajar con controles y formularios

- Trabajar y activar un formulario
- Hacer un formulario sea de sólo lectura

5. Trabajar con Informes

- Creación de informes.
- Auto informes.
- Crear informes utilizando el Asistente
- Práctica de entorno con el asistente
- Vista de diseño
- Práctica de entorno con Vista Diseño
- Modificar un informe
- Secciones de un informe
- Fecha y número de páginas
- Trabajar con controles
- Imprimir un informe
- Presentación de datos mediante otras aplicaciones Office
- Guardar un informe como una instantánea
- Basar un informe en una consulta
- Creación de informes algo más complejos
- Crear sub informes
- Asistente para sub informes
- Añadir un sub informe en otro
- Crear plantillas para formularios e informes
- Crear plantillas para formularios e informes
- Numerar cada registro de detalle

6. Anexo

- Datos técnicos de Access
- Especificaciones generales acerca de la base de datos de Microsoft Access
- Especificaciones generales de un proyecto de Microsoft Access
- Especificaciones acerca de la tabla de base de datos de Microsoft Access
- Especificaciones de formularios e informes
- Información de Soporte Técnico