

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

IDENTIFICACIÓN

Nombre	Uso de la herramienta Microsoft Access
Modalidades de Enseñanza	Presencial
Horas Disponibles	16
Códigos Sence Asociados	1237921314
Dirigido a	Profesionales técnicos y personal administrativo de toda empresa que requiera utilizar la herramienta y que necesita desarrollar documentos para potenciar su productividad y lograr un mejor aprovechamiento del software.
Objetivos Generales	Al término de este curso los participantes deberán ser capaces de crear, editar y automatizar operaciones con access. Además se encontrarán capacitados para desarrollar administración de bases de datos microsoft excel.

INTRODUCCIÓN

A través de este curso, las personas podrán adquirir el conocimiento y las competencias necesarias para desarrollar adecuadamente tareas computacionales, mejorando y/o ampliando sus capacidades en el uso de Access y con esto, contribuir a su desarrollo personal y el de las empresas.

Bas de datos	Funciones propias de la estructura de una base de datos	Estructura de una base de datos
<ul style="list-style-type: none"> - Ventajas de su uso. - El proceso de diseño de base de datos. - Etapas en el diseño de la base de datos. - Propósito de la base de datos. - Determinar las tablas. - Campos necesarios. - Conceptos de campo de clave primaria. - Conceptos sobre relaciones entre tablas. - Creación de relación uno a muchos, muchos a muchos, uno a uno 	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio de Access creación y apertura de una base de datos. - Ventana de aplicación. - Uso de la ventana de base de datos. - Objetos de base de datos: copiar, cambiar el nombre, eliminar un objeto desde la ventana. - Base de datos guardar una base de datos 	<ul style="list-style-type: none"> - Como crear una tabla con/sin el asistente para tablas. - Ventana en vista diseño agregar y nombrar. - Campos selección de tipo de datos. - Descripción y contenido de los campos. - Reacomodación. - Eliminación de campos. - Establecer una clave principal. - Guardar una tabla vista de la hoja de datos de una tabla ortografía y corrección automática de errores de escritura filtros. - Importación y exportación de datos
Objetivos	Objetivos	Objetivos
Mediante este módulo, los alumnos estarán en condiciones de ejecutar y aplicar una base de datos en Access a través de su diseño.	Mediante este módulo, los alumnos estarán en condiciones de ejecutar y aplicar funciones propias de la estructura de una base de datos.	Mediante este módulo, los alumnos estarán en condiciones de ejecutar y aplicar la estructura de una base de datos a través de funciones propias del software.

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

Relación entre tablas	Adaptación de tablas	Consultas
<ul style="list-style-type: none"> - Creación de una relación entre dos tablas. - Definir una relación. - Integridad. - Referencial. - Tipos de relación. - Definición de operaciones de actualización en cascada vista y edición de las relaciones existentes entre tablas 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer propiedades de campos. - Ajuste de la medida de un campo. - Campos de texto y campos numéricos. - Establecer formatos. - Creación de máscaras de entrada para el ingreso de datos. - Establecer el valor predeterminado. - Requerir el ingreso de datos para un campo de tabla. - Valores nulos y cadenas de longitud cero. - Utilizar reglas de validación para limitar los valores de un campo. - Ingresar una expresión de validación. - Propiedades de las tablas. - Establecer propiedades para una tabla 	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es una consulta? - Creación de una consulta. - Guardar una consulta. - Vistas de la ventana consulta. - Elección de campos. - Como agregar un campo a una consulta. - Agregar a una consulta todos los campos de una tabla. - Arrastrar todos los campos como un grupo. - Utilizar el asterisco. - Reacomodar campos. - Eliminar un campo. - Modificación de datos. - Renombrar campos. - Especificación de criterios de ordenación. - Agregar o eliminar datos en una consulta. - Como agregar o eliminar una tabla de una consulta.
Objetivos	Objetivos	Objetivos
<p>Mediante este módulo, los alumnos estarán en condiciones de ejecutar, aplicar y establecer relaciones entre las tablas, con el objeto de utilizarla para el cruce y mantención de información.</p>	<p>Mediante este módulo, los alumnos estarán en condiciones de ejecutar, aplicar y adaptar las tablas para establecer propiedades en ellas.</p>	<p>Mediante este módulo, los alumnos estarán en condiciones de ejecutar y aplicar consultas en Access.</p>

Tipos de consultas	Formularios
<ul style="list-style-type: none"> - Consultas de selección. - Consultas de acción 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de los formularios. - Recorrido a través de formularios. - Encabezados, detalles y pies. - Formularios de varias páginas. - Formularios continuos. - Botones de opción, casillas de verificación, botones de alternar y grupos de opciones. - Cuadros de lista y cuadros combinados. - Asistentes para cuadros de lista y combinados. - Botones de comando. - Presentación de los datos movimientos a través de los formularios. - Adición de registros y cambio de datos. - Adición de un nuevo registro cambiar y eliminar datos. - Búsqueda y ordenamiento de los datos. - Realización de una búsqueda sencilla.

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar un filtro a un formulario. - Guardar un filtro como formulario. - La hoja de propiedades. - Establecer propiedades de los objetos de un formulario. - Comprobar el resultado del diseño. - Impresión de un formulario.
Objetivos	Objetivos
Mediante este módulo, los alumnos estarán en condiciones de ejecutar y aplicar consultas para la utilización en búsqueda rápida de información.	Estarán en condiciones de ejecutar y aplicar formularios para la mantención de base de datos.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS MODALIDAD PRESENCIAL

Adquisición de Conocimiento	Adquisición de Habilidades	Adquisición de Actitudes
Las clases teóricas se desarrollarán a través de la exposición de los contenidos por parte del relator asistido con material escrito y audiovisual. Se realizará en forma individual con supervisión directa en donde se explicará los procesos técnicos relacionados a través de las herramientas informáticas descritas.	A través de guías de trabajo, el relator contextualizará el uso de las herramientas contables e informáticas con el objeto de dar soluciones prácticas y concretas a las reales necesidades de los trabajadores en el puesto de trabajo.	En general se fomentarán actitudes comunicacionales y de colaboración a través de las actividades prácticas relacionadas al contenido en las cuales se valorarán las opiniones tanto de los alumnos como la del relator.

PERFIL DEL RELATOR

Profesional o técnico del área informática y/o contable con al menos 5 años de experiencia comprobable. Experiencia como docente o facilitador de procesos en la formación y capacitación en adultos. Mínimo 3 años.