



Diplomado en Microsoft® ACCESS

BASE DE DATOS

- ¿Qué es una base de datos?
- Tabla o fichero, registro y campo
- Tipos de campos
- Tipos de base de datos: planas y relacionales
- Algunas consideraciones sobre diseño de bases de datos
- Utilidad de una base de datos
- Ordenar datos
- Formularios

CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS CON ACCESS

- ¿Cómo crear un fichero de base de datos
- Crear un nuevo fichero de base de datos
- Los menús de Access

LAS TABLAS

- ¿Cómo crear una tabla?
- Las Vistas de la tabla
- Insertar un campo
- Elegir el tipo de dato
- Mover un campo
- Tipos de clave principal
- Guardar y trabajarla tabla

LOS CAMPOS

- Nombre del campo
- Tipo de datos

PROPIEDADES DE LOS CAMPOS

- Tamaño del campo
- Formato
- Formatos de campos de tipo Numérico y Moneda
- Título
- Valor predeterminado

- Regla de validación
- Texto de validación

LOS FORMULARIOS

- Crear formularios
- Autoformulario: columnas
- Vistas de Formulario

ORDENAR, BUSCAR, REEMPLAZAR Y FILTRAR

- Ordenar Registros
- Ordenar los registros con un campo
- Ordenar los registros con varios campos
- Buscar datos
- Filtros
- Filtro por selección
- Filtro por formulario

¿CÓMO RELACIONAR TABLAS?

- Diferencia de una base de datos relacional
- Tipos de relaciones
- Relación uno a uno
- Relación uno a varios
- Relación varios a varios
- Crear relaciones ente dos tablas

LOS INFORMES

- Diferentes formas de crear un informe

LAS MACROS

- ¿Cómo se crea una macro
- Argumentos de acción
- Guardar una macro
- Ejecutar una macro

Duración del Diplomado: 20 Horas

Horario: 18:00-21:00 Hrs Martes, Miércoles y Jueves

Costo de Inversión: \$ 4,500.⁰⁰ + IVA