



## CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

### ACCESS BÁSICO

Los objetivos, competencias, contenido y duración del curso deben ser ajustados, de común acuerdo con la empresa, con el objetivo de lograr la mayor cobertura posible a las necesidades de capacitación detectadas.

#### DURACIÓN:

**16 horas**

#### ESCUELA INDUSTRIAL DE MÉXICO

15 de Mayo #202, entre Guerrero y Galeana

Col. Centro, Monterrey, N.L.

Tel. 81-2087-0868

E-mail: [info@ptsmonterrey.com](mailto:info@ptsmonterrey.com)

[www.ptsmonterrey.com](http://www.ptsmonterrey.com)

#### OBJETIVOS:

Introducir al uso de Access: Conocer el entorno de trabajo y funciones básicas de la aplicación.

Crear y gestionar bases de datos: Diseñar tablas, definir relaciones y manejar claves principales.

Manejar datos: Ingresar, ordenar, buscar y filtrar información en las tablas.

Importar y exportar datos: Aprender a integrar información desde y hacia otras fuentes.

Crear consultas: Realizar consultas de selección, totales, parámetros y campos.

Diseñar formularios e informes: Crear formularios para ingresar datos y generar informes para presentación.

#### COMPETENCIAS

Diseñar bases de datos: Ser capaces de crear y organizar bases de datos en Access, incluyendo tablas, claves principales y relaciones entre ellas.

Gestionar datos eficientemente: Ingresar, ordenar, buscar, filtrar y reemplazar datos en tablas utilizando diferentes vistas y herramientas.

Realizar consultas básicas: Crear y ejecutar consultas de selección, de parámetros, de totales y de campos para analizar datos.

Importar y exportar datos: Integrar datos desde otras fuentes y exportarlos para su uso en otros programas.

Crear formularios e informes: Diseñar formularios para facilitar la entrada de datos y generar informes para presentar la información de manera clara.

## **CONTENIDO DEL CURSO**

- 1.INTRODUCCIÓN
2. CREAR UNA BASE DE DATOS
3. TABLAS:
  4. Crear una tabla en vista diseño
5. TIPOS DE DATOS
6. PROPIEDADES DE CAMPO
7. CLAVE PRINCIPAL
  - i. Vista de una tabla
  - ii. Vista diseño
  - iii. Vista hoja de datos
8. INGRESO DE DATOS EN LA TABLA
9. ORDENAMIENTO DE LA TABLA POR DISTINTOS CAMPOS
10. BUSCAR/REEMPLAZAR
11. FILTROS
- 12.RELACIONES ENTRE TABLAS
- 13.IMPORTAR Y EXPORTAR DATOS
14. CONSULTAS
15. CONSULTAS DE SELECCIÓN
  - i. Consultas sencillas
  - ii. De Parámetros
  - iii. De Totales
  - iv. De Campos
16. CREACIÓN DE FORMULARIOS
- 17.CREACIÓN DE INFORMES