

# **MICROSOFT ACCESS**

## **NIVEL BÁSICO**

Cód. Sence: 12-37-9617-88  
E-Learning: 76 hrs.

**NCh  
2728  
2015**

Design, Commercialization  
and Distance Training Services

ventas@iconocimiento.cl  
www.iconocimiento.cl

## 1. Introducción a Microsoft Access

¿Qué es una Base de Datos relacional?

Elementos de una Base de Datos.

## 2. Estructura de Microsoft Access.

Elementos de la Ventana.

Modificar la presentación de la ventana

Agregar / Quitar botones de la barra de acceso rápido

Agregar título e icono a la nueva aplicación

Modificar algunas opciones de hoja de datos y

Diseñadores de objetos

## 3. Objetos de la Base de Datos

Tablas

Consultas

Formulario

Informes

Macros

Módulos

## 4. Recomendaciones para el correcto modelamiento de datos

Estructurar información

Descubrir diferencias entre Campo y registro

Descubrir cuando se requiere una tabla

Analizar las conexiones entre las tablas

Evitar generar campos duplicados en las tablas

## 5. Tablas.

Para qué sirven las tablas.

Elementos de una Tabla.

Creación de una nueva tabla utilizando

Diferentes maneras de crearlas (asistente, introduciendo datos, diseño)

## 6. Vista diseño y Asistente.

Crear tablas utilizando los diferentes tipos de propiedades (texto, número, fecha/hora, moneda, etc.)

Definición de una clave principal.

Guardar una tabla.

Cambiar nombre a una tabla.

Añadir datos en una tabla.

Edición de una tabla.

## 7. Analizar importancia de los cambios en la base de datos

Implicancias de cambiar nombre a los campos, tablas para las futuras consultas, formularios, informes y relaciones que se crean.

Análisis práctico de errores que sucedan al realizar cambios en los tipos de datos de una tabla una vez que ya tienen información.

## 8. Relaciones.

¿Qué es una relación?

Tipos de Relaciones.

Integridad Referencial.

Actualizar o Eliminar en Cascada.

Creación de una relación entre dos tablas.

Agregar y Eliminar Tablas de una Relación.

Editar una Relación

Consideraciones a tener presente al modificar/eliminar una relación para las consultas, formularios, informes

## 9. Creación de un nuevo formulario. Vista diseño y Asistente.

Uso de controles.

Definición de formato de un formulario.

Propiedad desde un formulario.

Uso de Plantillas en un formulario.

Uso de un botón de comando en un formulario.

## 10. Para qué sirve una consulta.

Tipos de Consulta:

Consultas de Selección.

Consultas de Acción

## 11. Crear y guardar una consulta de Selección.

Definir y establecer criterios para una Consulta.

Uso de conectores matemáticos para formular criterios.

Mostrar y Ejecutar una consulta.

Ocultar campos.

Crear una consulta en base a tablas relacionadas.

Agregar y Eliminar Tablas de una Consulta.

Creación de Campos Calculados

## 12. Para que sirven los Informes

Creación de un informe de detalles.

Presentación preliminar e impresión de un informe.

Explorar el diseño de un informe.

Personalizar el diseño de un informe.