



CURSO ACCESS BÁSICO - INTERMEDIO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

El objetivo principal de este curso es proporcionar a los participantes una comprensión sólida de Microsoft Access, comenzando con conceptos básicos y avanzando hacia técnicas intermedias, para que puedan manejar bases de datos de manera efectiva y eficiente.



Objetivos específicos

- Comprender los conceptos fundamentales de Microsoft Access. Desarrollar habilidades para crear y gestionar bases de datos. Aplicar técnicas intermedias para optimizar y personalizar bases de datos.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1: Introducción a Microsoft Access

Qué es Microsoft Access y para qué se utiliza
Componentes principales de Access: Tablas, Consultas, Formularios, Informes
Interfaz de usuario y navegación básica
Crear una base de datos desde cero
Guardar y abrir bases de datos

Módulo 2: Tablas y Campos

Definición y estructura de las tablas
Tipos de datos en Access
Creación y diseño de tablas
Propiedades de los campos
Importación y exportación de datos

Módulo 3: Relaciones y Claves Primarias

Concepto de relaciones entre tablas
Tipos de relaciones: uno a uno, uno a muchos, muchos a muchos
Clave primaria y clave foránea
Integridad referencial y su importancia
Creación y gestión de relaciones

Módulo 4: Consultas Básicas

¿Qué es una consulta y para qué se utiliza?
Creación de consultas de selección
Criterios y operadores en consultas
Ordenar y filtrar resultados

Consultas de acción: actualización, eliminación, creación de tablas

Módulo 5: Formularios

Definición y uso de formularios en Access
Creación de formularios básicos
Elementos de un formulario: controles y propiedades
Diseño y personalización de formularios
Uso de formularios para la entrada y visualización de datos

Módulo 6: Informes

¿Qué es un informe y para qué se utiliza?
Creación de informes básicos
Elementos de un informe: secciones y controles
Diseño y formato de informes
Generación y exportación de informes

Módulo 7: Técnicas Intermedias

Subformularios y subinformes
Macros y automatización básica
Consultas avanzadas: unión, agregación y parámetros
Seguridad y permisos en Access
Optimización y mantenimiento de bases de datos

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl