Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO MS ACCESS

DURACIÓN:

15.00 horas [4.00 hora(s) teórica(s) y 11.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: Introducción al Access

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Comprender los fundamentos básicos de operación de Microsoft Access		1.00 horas teóricas y 3.00 horas prácticas (4.00 horas totales)

UNIDAD 2: Trabajando con Tablas

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Utilizar el objeto Tabla en el modo vista hoja de trabajo	"¿Qué es una tabla? La hoja de trabajo Moverse entre los registros Actualizar registros Agregar registros a la tabla Buscar registros Guardar y cerrar la tabla"	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 3: Diseño de tablas

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Diseñar tablas utilizando la vista diseño.	"Agregar una tabla a la base de datos Agregar campos a la tabla Definir clave principal Guardar cambios del diseño Importar datos Exportar datos Mantener rendimiento de la base de datos Enlazar Tablas"	1.00 horas teóricas y 3.00 horas prácticas (4.00 horas totales)

UNIDAD 4: Creación y uso de consultas

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Crear consultas		0.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

Programa Formativo (cont.)

UNIDAD 5: Creación y uso de Formularios

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Crear formularios	"¿Qué es un formulario? Crear de formulario Vista diseño del formulario Cambiar características del formulario Controles de cálculo"	1.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (3.00 horas totales)

UNIDAD 6: Creación y uso de reportes

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Crear reporte	"¿Qué es un reporte? Vista previa del reporte Guardar el reporte Diseñar el reporte Cambiar las características del reporte Los controles"	0.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (1.00 horas totales)