

Curso: **Administre su Negocio con Access**

Para realizar el curso, usted debe completar el formulario de inscripción, de esta manera usted recibirá por correo un cupón de pago para abonar el curso. En el caso de querer abonar por transferencia bancaria o con tarjeta de crédito, comuníquese con nosotros a info@capacitarte.com.ar.

Una vez recibido el pago se le enviará por mail un nombre de usuario y contraseña para poder ingresar a la plataforma (vea "Preguntas Frecuentes" y "Cómo usar esta Plataforma".)

El precio de este curso es de **\$ 250** (pesos doscientos cincuenta).

A continuación detallamos **información y temario del curso**

Ya que el volumen de información en el mundo es tremendamente creciente, las bases de datos se han convertido en herramientas importantes para acceder a dicha información. Pero no es exclusividad de una empresa ya sea grande o pequeña, tener acceso a las mismas; usted como profesional, comerciante, estudiante o ama de casa, diariamente maneja un conjunto de datos, como por ejemplo su agenda personal, las planillas de proveedores, el stock de mercadería, los pedidos de los productos por parte de los clientes y hasta un libro de cocina. Por tal motivo creemos que su tarea diaria se puede hacer en menos tiempo, de forma más fácil y más exacta si usted mismo crea sus propias bases de datos. Por tal motivo en este curso usted aprenderá a:

1. Confeccionar una Base de Datos, tomando como punto de partida una actividad comercial.
2. Definir las tablas necesarias, teniendo en cuenta los registros y campos con sus respectivas propiedades.
3. Determinar las relaciones entre las tablas. Información que contendrá cada una de ellas.
4. Crear los formularios e informes que considere necesario, para mostrar la información más relevante.
5. Consultar las diversas tablas, utilizando las relaciones definidas anteriormente.
6. Crear informes para poder llevar un control impreso
7. Crear macros para automatizar las tareas.

Temario

Clase 1

- Caracterización de Microsoft Access
- Tablas
- Formularios
- Informes

- Consultas
- Creación de una base de datos con Access
- Los menús de Access
- ¿Cómo crear una tabla?
- Insertar un campo
- Elegir el tipo de dato
- La clave principal
- Guardar la tabla

Clase 2

- Abrir y trabajar una tabla
- Introducir datos en la tabla
- Los campos
- Nombre del campo
- Tipo de datos
- Propiedades de los campos
- Tamaño del campo
- Formato
- Formatos de datos internacionales
- Formatos de campos de tipo Numérico y Moneda.
- Lugares decimales
- Formatos personalizados de campos numéricos
- Formatos de campos de tipo Texto y Memo
- Formatos de campos de tipo Fecha/Hora
- Título
- Regla de validación
- Valor predeterminado
- Texto de validación
- Requerido
- Permitir longitud cero
- Indexado

Clase 3

- Los formularios

- Crear formularios
- Vistas de Formulario
- Los controles
- Manejo de los controles
- Asistente para formularios
- Formulario con subformulario

Clase 4

- Ordenar, buscar, reemplazar y filtrar
- Ordenar Registros
- Ordenar los registros con un campo
- Buscar datos
- Reemplazar datos
- Filtros
- Filtro por selección
- Filtro por formulario
- Filtro u orden avanzado

Clase 5

- ¿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
- La integridad referencial

Clase 6

- Consultas a la base de datos
- ¿Qué puede hacer una consulta?
- Algunos tipos de consultas
- consulta de selección
- Consulta de acciones
- Consulta de unión

- ¿Cómo crear una consulta?
- Crear una consulta sin asistentes
- Los comodines
- Criterios con cálculo
- Campos calculados
- Consultas con parámetros
- Consultas basadas en más de una tabla
- Consultas avanzadas
- Consultas de referencias cruzadas
- Consulta de creación de tabla
- Consulta de actualización
- Consulta de datos anexados
- Consulta de eliminación

Clase 7

- Los informes
- Asistente para informes
- Asistente para etiquetas
- Vistas

Clase 8

- Las macros
- ¿Cómo se crea una macro?
- Argumentos de acción
- Nombre del filtro
- Condición WHERE
- Guardar una macro
- Acciones más utilizadas
- Ejecutar una macro

Es requisito conocer mínimamente el manejo de Windows, cualquiera sea su versión.

Requerimientos técnicos:

PC con conexión a Internet, software Microsoft Access (preferentemente versión 2003) y lector de PDF, cualquiera de ellos los puede descargar gratuitamente de la red (Acrobat Reader, FoxyPDF, etc.)