

TALLER FUNDAMENTOS DE ACCESS



A close-up photograph of a yellow computer key with the word 'ACCESS' embossed in white. A set of silver keys is resting on top of the yellow key.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar el conocimiento necesario para la creación bases de datos bien estructuradas, que permitan el almacenamiento de información de manera eficiente, ordenada y que facilite la manipulación de los datos guardados para la obtención de informes.

¿POR QUÉ ACCESS?

A pesar de las bondades de Excel, es normal abusar en las funciones que brinda. Las ventajas que ofrece el uso de Microsoft Access son enormes, siendo por excelencia un gestor de información (sin exigencias de conocimiento de programación) con soluciones completas y ágiles; contando con consultas, informes, entre otros.

METODOLOGÍA

La metodología durante el desarrollo del taller será teórico-práctica, con un mayor énfasis en lo práctico. El instructor explicará y al instante efectuará ejemplos y ejercicios para que el participante desarrolle sus capacidades mediante la práctica.

DIRIGIDO A

Gerentes, ejecutivos, profesionales y no profesionales que en sus actividades requieran almacenar gran cantidad de información y que además requieran realizar consultas específicas e imprimir informes.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Universidad del Atlántico

Km 7 antigua vía a Puerto Colombia

Facultad de Ingeniería

Coordinador: Ing. Daniel Mendoza Casseres

: portafolio3imasd@mail.uniatlantico.edu.co

: 3852266, ext. 1133: 305-755-3531

TALLER FUNDAMENTOS DE ACCESS

CONTENIDO

Módulo 1: Generalidades.

- ¿Qué son las Bases de Datos?
- Plataformas de desarrollo de Bases de Datos.
- Ventajas del manejo de Bases de Datos con Microsoft Access.
- Iniciando Microsoft Access.
- La interfaz de Microsoft Access.

Módulo 2: Tablas.

- Crear y Guardar una tabla.
- Propiedades de los campos.
- Filtros de tablas.
- Relaciones entre tablas.

Módulo 3: Consultas.

- ¿Son importantes las consultas?
- Consultas de Selección.
Consultas de cálculo.
Consultas de agrupación.
Consultas anidadas.
- Consultas de Acción.
Consultas de actualización.
Consultas de eliminación.
Consultas de creación de tabla.
Consulta de datos anexados.

Módulo 4: Formularios.

- ¿Formularios? ¿Para que sirven?
- Asistente para Formularios.
- Controles de Formularios.
Campos calculados con Formularios

Módulo 5 : Informes.

- ¿Por qué usar los informes?
- Asistente para Informes.
- Campos calculados en Informes.
- Importación de informes a Word y Excel.

Módulo 6: Solución de problemas comunes.

- Conversatorio de problemas comunes.
- Alternativas para abordar problemas comunes.

INVERSIÓN Y FORMA DE PAGO

Sector Empresarial y/o Particulares	\$ 390.000
Egresados Uniatlantico	\$ 340.000
Universitarios UA	\$ 240.000
Otros Universitarios	\$ 360.000

Banco Davivienda:

Formato convenios Empresariales
Cuenta de Ahorro No. 026600152347
Ref. 1. Documento de Identidad (C.C.)
Ref. 2. Código del Taller: 70130015

DURACIÓN Y HORARIO

28 horas (Certificadas por la Universidad del Atlántico).

Programación permanente hasta alcanzar cupos en diferentes horarios.