

Access Intermedio

(16 Horas)

Descripción:

Este curso es diseñado para personas que cuentan con los conocimientos básicos de Access. Los participantes aprenderán a crear y dar formato a formularios, subformularios e informes. Adicionalmente cubre el cómo manejar datos, agregar controles en formularios e informes, importar y exportar datos; crear datos y trabajar en una base de datos automatizada

Requisitos Previos

- Access Introducción

¿A quién va dirigido el curso?

A Usuarios de Access que tienen los conocimientos y desean incrementarlos con el desarrollo de formularios e informes personalizados para manejar, controlar y presentar datos.

Objetivos

- ✓ Crear formularios e utilizarlos para introducir y manipular datos.
- ✓ Agregar y dar formato a controles en los formularios.
- ✓ Manipular datos y realizar cambios en la vista de Formulario.
- ✓ Crear y utilizar subformularios.
- ✓ Crear informes.
- ✓ Agregar y dar formato a controles en los informes.
- ✓ Importar y Exportar datos.
- ✓ Crear Create switchboards and work in an automated database

Temario

Introducción a Formularios

Introducción a los Formularios
Understanding Naming Conventions
Using Forms
Abrir un Formulario
Navegar a través de los Formularios
Manejar Datos con Formularios
Imprimir un Formulario
Cerrar un Formulario
Crear AutoFormularios
Crear Formularios con el Asistente

Trabajar Formularios en la Vista de Diseño

Emplear la Vista de Diseño
Conocer las Partes de un Formulario
Reajustar Secciones en un Formulario

Emplear el AutoFormato

Trabajar con Controles

Seleccionar Controles
Manipular Controles
Dar Formato a Controles
Aplicar el Formato Condicional

Agregar Controles a los Formularios

Crear Formularios en la Vista de Diseño
Conocer los Controles
Insertar Fecha y Hora
Conocimiento de la Barra de Herramientas

Access Intermedio

(16 Horas)

- Agregar Cuadros de Texto Independiente
- Agregar Etiquetas
- Agregar Botones de Opción
- Agregar Casillas de Verificación
- Emplear Cuadros de Lista y Cuadros Combinados
- Agregar un Control Tabular
- Agregar Controles Calculados
 - Crear un Control Calculado
- Agregar Elementos Gráficos
 - Agregar Líneas, Rectángulos e Imágenes
- Manejar Propiedades
 - Cambiar las Propiedades de un Control
 - Cambiar las Propiedades de la Sección
 - Cambiar las Propiedades del Formulario

Trabajar Formularios en la Vista de Formulario

- Manipular Datos
 - Ordenar Registros
 - Buscar Datos en Formularios
 - Reemplazar Datos Utilizando Formularios
- Trabajar con Filtros
 - Utilizar filtrar por
 - Utilizar filtro por selección
 - Utilizar filtro por forma
- Realizar cambios en la vista formularios
 - Dar Formato a Controles
 - Aplicar el Formato Condicional
 - Cambiar Propiedades

Trabajar con Subformularios

- Introducción a Subformularios
- Crear y Emplear Subformularios

Introducción a Informes

- Introducción a Informes
 - Entender convenciones para dar nombre
- Usar reportes

- Abrir, imprimir y cerrar reports.
- Crear un AutoInforme
- Crear Informes con el Asistente
 - Crear un Informe Estándar
- Crear una combinación de correspondencia con los datos de acceso
- Crear Etiquetas
- Crear Gráficas

Trabajar Informes en la Vista de Diseño

- Utilizar la Vista de Diseño
 - Conocer las Partes en un Informe
 - Rediseñar las Secciones de n Informe
 - Aplicar el Autoformato
- Trabajar con Controles
 - Seleccionar, Manipular y Dar Formato a Controles
 - Aplicar el Formato Condicional
- Agregar Controles en Informes
 - Crear Informes en la Vista de Diseño
 - Manejar Controles
 - Insertar Fecha y Hora
 - Insertar Números de Página
 - Conocer la Barra de Herramientas
 - Agregar un cuadro de texto dependiente
 - Agregar Etiquetas
- Agregar Elementos Gráficos
 - Agregar Líneas, Rectángulos e Imágenes
- Manejar Propiedades
 - Cambiar Propiedades
- Cambiar la disposición de un informe
 - Ordenar y Agrupar Registros
 - Trabajar con Saltos de Página
- Agregar Controles Calculados
 - Crear un Control Calculado
 - Concatenar Texto
- Agregar un subinforme en un informe existente

Access Intermedio

(16 Horas)

Importar y Exportar Datos

Importar Datos

- Importar datos de una hoja de cálculos
- Importar Archivos de Texto

Exportar Datos

- Exportar un Objeto de una Base de Datos a otra Base de Datos de Access
- Exportar Datos a un Archivo de Texto
- Exportar Datos a una Hoja de Cálculo o a Formato RTF
- Exportar Datos a aplicaciones de Microsoft

Trabajar con una Base de Datos

Automatizada

- Comprender una Base de Datos Automatizada
- Navegar en una Base de Datos Automatizada
- Abrir una Base de Datos Automatizada
- Utilizar el Panel de Control
- Cerrar una Base de Datos Automatizada
- Editar un Panel de Control Utilizando el Administrador del Panel de Control Manager
- Agregar Botones a una Página del Panel de Control
- Mover y Eliminar un Botón r nuns Página del Panel de Control
- Crear un Nuevo Panel de Control Utilizando el Administrador del Panel de Control