



# CURSOS

## CURSO DE ACCESS AVANZADO

### FUNDAMENTACIÓN

Entregar a las empresas capacitación, proporcionando las herramientas con que cuenta Access Avanzado, para lograr un dominio de los recursos, permitiendo a los participantes interiorizarse más profundamente en el uso profesional de esta herramienta, consiguiendo que la empresa procese mayor información en forma rápida, segura y exacta.

### OBJETIVO GENERAL

- Al final del curso el alumno será capaz de conocer y aplicar los recursos orientados a diseñar y construir un sistema de base de datos relacional a fin de optimizar su trabajo en la empresa.
- Aplicar las relaciones en el diseño y construcción del modelo de datos para el diseño de un sistema de base de datos relacional.
- Conocer y aplicar la construcción de formularios y su gestión avanzada
- Aplicar los recursos que Access entrega para la importación y exportación de datos.
- Conocer y aplicar los nuevos recursos que Access entrega para crear páginas de navegación y sus hipervínculos.
- Aplicar la herramienta SQL en la generación de consultas avanzadas
- Aplicar los recursos que Access entrega para la automatización de ejecuciones y finalizar la construcción de un sistema de base de datos relacional.

### DIRIGIDO A

Toda persona que requiera ampliar sus conocimientos y solucionar problemas de cálculo a través de Access.

### DURACIÓN

21 horas cronológicas

## METODOLOGÍA

Para lograr una efectiva y eficiente transferencia de conocimientos y adquisición de habilidades, este curso considera la utilización del concepto de: aprender aplicando.

Se consideran las siguientes metodologías:

Horas Teóricas:

- Clases expositivas e interactivas, donde el alumno realiza y responde preguntas al relator con apoyo de material audiovisual (PowerPoint, transparencias, películas, etc.).

Horas Prácticas:

- Discusión y análisis colectivo de los principales tópicos con la ayuda del relator, con análisis de diversos ejemplos.
- Talleres y ejercicios prácticos.
- Evaluación del curso.

## REQUISITOS DE APROBACIÓN

### Asistencia

Los participantes deben cumplir con un mínimo de asistencia del **75%** durante la realización del programa.

### Evaluación

Los participantes deben obtener una calificación final igual o superior a **4,0** en la escala 1,0 a 7,0 para aprobar el programa.

Los participantes que cumplan con las exigencias del programa, recibirán un certificado de aprobación otorgado por la Universidad Bernardo O'Higgins.

**Nota: Las personas que no cumplan con el requisito de aprobación no recibirán ningún tipo de certificación.**

## PLAN DE ESTUDIO

### Módulo I: RELACIONES ENTRE TABLAS

- Eliminar una relación
- Tipos de relaciones
- Relación uno a uno
- Relación uno a varios
- Relación varios a varios
- Crear una relación
- Integridad referencial
- Hacer consultas con tablas
- Modificar una relación
- Tipos de combinaciones
- Consultas de no-coincidentes
- Crear formularios para tablas relacionadas
- Usar los analizadores
- Analizar una tabla
- Analizar el rendimiento

### Módulo II: GESTIÓN DE FORMULARIOS

- Uso del Asistente
- Modificación de formularios
- El cuadro de herramientas
- Asistente para controles
- Control etiqueta
- Control cuadro de texto
- Control grupo de opciones
- Utilizar el control personalizado calendar
- Usar la función dbúsq
- Usar la función siinm

### Módulo III: IMPORTAR Y EXPORTAR DATOS

- Importar una hoja de excel
- Exportar a excel
- Exportar a un archivo de texto
- Importar un archivo de texto
- Importar un objeto de Access
- Vincular tablas
- Crear archivos mde

#### Módulo IV: PÁGINAS E HIPERVÍNCULOS

- Funciones de navegación de Access
- Barra de herramientas Web
- Páginas de acceso a datos
- Crear una nueva página
- Aplicar temas, establecer una conexión
- Utilizar páginas desde el navegador
- Agregar desplazamientos de texto
- Tablas dinámicas
- Agregar datos a la tabla dinámica
- Trabajar desde el navegador
- Hipervínculos
- Tipos de hipervínculos y navegar con ellos

#### Módulo V: TRABAJAR CON SQL

- ¿Qué es el SQL?
- Escribir instrucciones SQL
- Consultas específicas de SQL
- Subconsultas

#### Módulo VI: MACROS

- ¿Qué es una macro?
- Crear una macro
- Lista de acciones de una macro
- Ejecutar una macro
- Modificar una macro
- Ejecutar paso a paso
- Asociar una macro a un botón
- Asignar macros a eventos
- Crear filtros en macros
- Macro autoexec
- Trabajar con grupos de macros
- Macro asignar teclas
- Crear macros que toman decisiones
- Barras de herramientas y menús creados por el usuario
- Crear una barra de herramientas
- Modificar el dibujo de los iconos
- Crear una barra de menú

## ANTECEDENTES GENERALES

### FICHA TÉCNICA

Consulte por código SENCE o ID de Convenio Marco

Duración : 21 horas  
Fecha inicio :  
Horario :  
Lugar de realización : Calle Fábrica N° 1990, 2° piso Santiago (metro Rondizonni)  
Valor por participante : \$

### Consulte por descuentos y formas de pago.

La Universidad se reserva el derecho a posponer fecha de inicio o suspender la actividad, si no hay la cantidad de alumnos mínimos.

### INFORMACIONES:

Dirección de Capacitación

Dirección : Fábrica 1990 P°2 – Santiago (Metro Rondizonni)  
Teléfonos : 224772222 – 224772224 -224772225 - 224772226  
e-mail : [capacitacion@ubo.cl](mailto:capacitacion@ubo.cl)  
Página web : [www.ubocapacitacion.cl](http://www.ubocapacitacion.cl) - [www.ubo.cl](http://www.ubo.cl)

- Toda actividad de capacitación no es conducente a título o grado académico
- Toda actividad de capacitación deberá inscribirse en SENCE con al menos 48 horas antes de la fecha de inicio del curso (días hábiles).
- Una vez iniciada la actividad de capacitación, no se aceptará la postergación del curso, ni se hará devolución del dinero
- En cada actividad de capacitación, el alumno recibirá un material de apoyo, con los contenidos tratados en clases y con el reglamento interno de las actividades de capacitación.
- Si un alumno debidamente inscrito no cumple con los requisitos de aprobación, pierde el derecho a financiamiento de SENCE, no cabrá derecho a devolución de los montos cancelados a la Universidad y el contratante deberá hacerse cargo del pago del 100% del valor del curso para ese alumno si no existe un acuerdo previo. Si un alumno debidamente inscrito en las actividades de capacitación es retirado por el contratante, no cabrá devolución alguna de los montos cancelados por ese alumno.
- Mediante ficha de inscripción interna de la Dirección de Capacitación, orden de compra de la empresa o del Organismo Técnico Intermedio de Capacitación (OTIC) correspondiente, el cliente acepta los términos y condiciones establecidos en este documento.
- La Dirección de Capacitación de la Universidad Bernardo O'Higgins, realiza cursos cerrados a empresas, de acuerdo a sus necesidades de capacitación.