



CURSOS

CURSO DE ACCESS BÁSICO – INTERMEDIO

FUNDAMENTACIÓN

Entregar a las empresas capacitación, proporcionando las herramientas con que cuenta Access en su nivel básico, para lograr un dominio nivelado de los recursos, permitiendo a los participantes interiorizarse más profundamente en el uso diario de esta la herramienta, consiguiendo que la empresa proceda 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 trabajar, mantener y actualizar información con bases de datos, recuperar información y generar informes a fin de optimizar los procesos Institucionales.
- Conocer los conceptos asociados al ambiente de las bases de datos, sus beneficios, su orientación, y el Rol de Access en su utilización.
- Aplicar la metodología de modelamiento relacional de datos para diseñar un sistema de base de datos relacional.
- Aplicar los recursos que Access entrega para la creación de una Base de Datos, estructurar una BD, editar una BD.
- Aplicar los recursos que Access entrega para la mantención, modificación y creación de registros en una BD.
- Aplicar los recursos que Access entrega para consultar sobre una agrupación de registros que cumplen diversos criterios de selección, desde una o más tablas.
- Aplicar los recursos que Access entrega para la generación de Informes de Base

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: CONCEPTOS DE BASE DE DATOS

- ¿Qué es sistema de base de datos?
- Estructura: Tabla, Registro, Campos, Datos e Información.
- Problemática: Consistencia; Redundancia y Mínima Duplicidad.
- Independencia de los datos.
- ¿Por qué utilizar Bases de Datos?

MÓDULO II: ENFOQUE RELACIONAL

- Definición
- Reglas que rigen del modelamiento de base de datos relacional
- Entidades, Atributos, Relaciones, Cardinalidades

MÓDULO III: CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS

- Descripción, Ingreso a Access, Creación de una Base de datos, Estructura de datos
- Definición de Índices, Validaciones, Relacionar tablas, Integridad Referencial

MÓDULO IV: MANTENCIÓN DE BASE DE DATOS

- Agregar; modificar; eliminar registros; Como mostrar registros.
- Actualización de la estructura de registro.
- Importación de datos desde Excel y Access.

MÓDULO V: CREACIÓN DE CONSULTAS

- Creación de una consulta de selección, Especificación de criterios, Consultas con agrupación de registros
- Consultas de más de una tabla, Consultas con campos calculados
- Consultas de acciones: Actualización, eliminación, creación

MÓDULO VI: GENERACIÓN DE INFORMES

- Uso del Asistente, Diseños de Informes, Uso de cortes de control, expresiones, funciones
- Personalización de los informes, Orden y agrupación de registros
- Totalización de columnas, Administración de la impresión de informes.

MÓDULO VII: 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 VIII: RELACIONES ENTRE TABLAS

- 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 , Eliminar una relación
- Tipos de combinaciones, Consultas de no-coincidentes, Crear formularios para tablas relacionadas, Usar los analizadores
- Analizar una tabla
- Analizar el rendimiento

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
Página web : www.ubocapacitacion.cl - 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.