



Diseño de bases de datos con MS Access

<p><u>Descripción:</u> Este curso enfatiza que los participantes obtengan los conocimientos fundamentales, necesarios para comprender el funcionamiento, manejo y administración de los sistemas de bases de datos y ser capaz de diseñar metódicamente una base de datos utilizando un modelo adecuado de sistemas gestión.</p>	<p><u>Contenidos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Entorno de trabajo y exploración de una base de datos. <ul style="list-style-type: none"> - Entorno de trabajo en una base de datos. - Registros - Desplazamientos. - Búsqueda de datos. - Formatos de presentación de los datos. - Seguridad. • Análisis, diseño y edición de una tabla <ul style="list-style-type: none"> - Estructuración de campos, datos y archivos. - Como registrar datos. - Copiar, editar y guardar registros en una tabla. - Eliminar registros de una tabla. - Filtrar la información de una tabla para seleccionar los registros que cumplen unas condiciones determinadas. - Añadir campos nuevos en una tabla. • Búsqueda de información en una base de datos <ul style="list-style-type: none"> - Ordenación de los datos - Agrupar los registros y calcular totales. - Consulta basada en la información contenida en varias tablas. - Criterios de selección complejos. • Formularios <ul style="list-style-type: none"> - Presentación y acceso a los datos en la Vista Formulario. - Subformularios y fórmulas. - Analizar el diseño de un formulario. - Fórmulas en el diseño de un formulario. • Informes e impresión <ul style="list-style-type: none"> - Presentación de los datos en el informe. - Configurar la página para la impresión. - Imprimir una o más páginas.
<p><u>Objetivos:</u></p> <p>Con este curso se pretende que aquellas personas que no tengan experiencia en el uso de bases de datos, adquieran conocimiento de estas así como las habilidades necesarias para trabajar con bases de datos gestionadas con Access y crear bases de datos propias.</p>	
<p><u>Audiencia:</u></p> <p>El seminario está orientado a personas de todos los niveles de la organización que preparen planes o participen en la planeación, ejecución y control de actividades y recursos.</p> <p>El único requisito es tener conocimiento en la utilización del Microsoft Office.</p>	<p><u>Metodología:</u> Es un curso eminentemente práctico; los contenidos se tratan a través de ejercicios que plantean actividades concretas para mostrar cómo se pueden utilizar y crear los distintos objetos que gestiona Access. El curso será totalmente práctico, se requiere una computadora por participante.</p> <p><u>Horario:</u> Se establecen horarios nocturnos y sabatinos, matriculas abiertas, inicio de clases 10 de febrero.</p>
<p><u>Instructor:</u> Líder en análisis, diseño y desarrollo de bases de datos, catedrático de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.</p>	<p><u>Inversión:</u> US\$ 50 por 24 horas de capacitación. Cupo máximo 13 personas, incluye matrícula, certificado, materiales.</p>
<p><u>Información CII-Esteli, Telefax (505)-7133573, correo: cii@ciasdenic.net, http://www.ciasdenic.net</u></p>	