

Access 2010

➤ **Duración: 60 horas.**

➤ **Objetivos:**

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar una base de datos, desde la creación de tablas con sus registros, hasta consultas, informes y formularios, que le resultaran de gran utilidad en el día a día.

➤ **Contenidos:**

Introducción y descripción del gestor de base de datos

¿Qué es una Base de Datos?

Comenzar y Finalizar una sesión

La Ventana de Access

El Panel de Navegación

Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos

Bases de Datos Relacionales: Tablas

Campos: Tipos y Aplicación

Registros

Campo Clave: Concepto, Utilidad y Criterio de Selección

Planificación y diseño de una base de datos

Estudio Previo y Diseño de la Base de Datos

Creación de la Base de Datos

Creación de las Tablas

Guardar la Base de Datos

Introducción y modificación de datos

Abrir una Base de Datos

Introducir y Eliminar Datos en una Tabla

Modificar los Registros de una Tabla

La ayuda de Office

La Ayuda de Office

Visualización e impresión de los datos

Visualización de los Registros

Movimiento por las Tablas y Selección de Registros

Búsquedas según valor de campo

Impresión de los Datos

Ordenación, archivos, índice e indexación

Creación de una Base de Datos Ordenada

Problemática de las Bases de Datos Ordenadas

Índices e Indexación de Tablas

Relación entre Tablas

Crear una Relación

Integridad Referencial

Mantenimiento de la base de datos

Modificar las Propiedades de una Base de Datos

Modificar el Diseño de las Tablas

Aplicar Formato a las Tablas

Copiar y Eliminar Elementos de una Base de Datos

Sistemas de Protección de Datos

Compactación y Reparación de una Base de Datos

Interrogación de la base de datos

¿Qué son las Consultas?

Creación de Consultas

Afinar Consultas

Creación de Informes

Ordenación, Agrupación y Clasificación de Datos

Etiquetas

Mantenimiento de tablas: formularios

¿Qué es un Formulario?

Creación de Formularios

Introducir datos mediante un Formulario

Personalización de un Formulario