



Diseño de una Base de Datos para su Empresa

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Adquirir las habilidades necesarias para llevar a cabo el análisis, el diseño y la gestión de una base de datos, utilizando el programa Microsoft Access.

- Aprender sobre el diseño y la creación de informes y formularios.

Contenidos:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. BASE DE DATOS

Diseñar una base de datos
Crear nuestra base de datos
Crear tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TABLAS

Introducir datos en las tablas
Modificar la estructura de la base de datos
Clave principal e índices
Valores predeterminados
Relaciones e integridad referencial
Copiar tablas
Eliminar tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONSULTAS

Introducción
La Vista Hoja de datos de consulta
La Vista Diseño de una consulta





Estructura básica de las consultas

Crear consultas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMULARIOS

Qué son los formularios

Crear un formulario

Tipos de formularios

Controles de formulario

Modificar formularios

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INFORMES

Introducción

Utilizar los informes

Vistas de los informes

Secciones y propiedades

Diseñar el informe

Crear informes con asistentes

Crear un informe en un clic

