

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Access 2007

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Dotar al alumno de la formación necesaria que le permita elaborar y gestionar correctamente una base de datos en sus niveles más fundamentales, mediante la creación y trabajo con tablas, consultas, formularios e informes.

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 exploración

Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos

Bases de datos relacionales: tablas.

Campos: tipos y aplicación.

Registros.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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.

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



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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.

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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.