

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



ACCESS 2010

Modalidad:

e-learning con una duración 56 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 una base de datos.

Creación de la base de datos.

Creación de las tablas.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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.