

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# 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

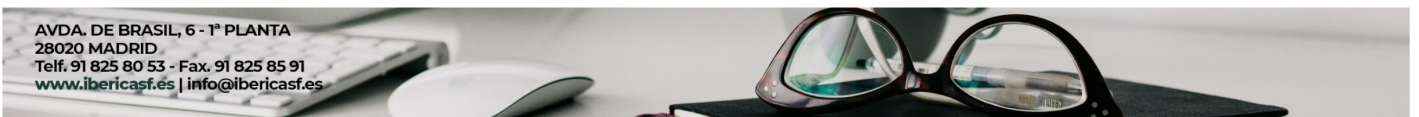
- Diseñar una base de datos
- Crear nuestra base de datos
- Crear tablas

## 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



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



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