



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