

Access 2010

(Ref. EAB10069)

Modalidad: Catálogo e-Learning

Nº de Horas: 56

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 resultarán de gran utilidad en el día a día.

Contenidos:

1. Introducción y descripción del gestor de Base de Datos
 - 1.1. ¿Qué es una base de datos?
 - 1.2. Comenzar y finalizar una sesión.
 - 1.3. La Ventana de Access.
 - 1.4. El panel de navegación.

2. Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos
 - 2.1. Bases de datos relacionales: Tablas.
 - 2.2. Campos: Tipos y aplicación. Registros.
 - 2.3. Campo clave: concepto, utilidad y criterio de selección.

3. Planificación y diseño de una base de datos
 - 3.1. Estudio previo y diseño de una base de datos.
 - 3.2. Creación de la base de datos.
 - 3.3. Creación de las tablas.
 - 3.4. Guardar la base de datos.

4. Introducción y modificación de datos
 - 4.1. Abrir una base de datos.
 - 4.2. Introducir y eliminar datos en una tabla.
 - 4.3. Modificar los registros de una tabla.

5. La ayuda de Office
 - 5.1. La ayuda de Office.

6. Visualización e impresión de los datos
 - 6.1. Visualización de los registros.
 - 6.2. Movimiento por las tablas y selección de registros.
 - 6.3. Búsquedas según valor de campo.
 - 6.4. Impresión de los datos.

7. Ordenación, archivos, índice e indexación:

- 7.1. Creación de una base de datos ordenada.
- 7.2. Problemática de las bases de datos ordenadas. Índices e indexación de tablas.
- 7.3. Relación entre tablas.
- 7.4. Crear una relación. Integridad referencial.

- 8. Mantenimiento de la base de datos
 - 8.1. Modificar las propiedades de una base de datos. Modificar el diseño de las tablas.
 - 8.2. Aplicar formato a las tablas.
 - 8.3. Copiar y eliminar elementos de una base de datos. Sistemas de protección de datos.
 - 8.4. Compactación y reparación de una base de datos.

- 9. Interrogación de la base de datos
 - 9.1. ¿Qué son las consultas? Creación de consultas.
 - 9.2. Afinar consultas.
 - 9.3. Creación de informes.
 - 9.4. Ordenación, agrupación y clasificación de datos.
 - 9.5. Etiquetas.

- 10. Mantenimiento de tablas: Formularios
 - 10.1. ¿Qué es un formulario? Creación de formularios.
 - 10.2. Introducir datos mediante un formulario.
 - 10.3. Personalización de un formulario.