

**Curso: Access 2010**

**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.

**Dirigido a:**

A todas aquellas personas que deseen adquirir conocimientos sobre el manejo de una base de datos o quieran perfeccionar sus conocimientos técnicos en esta área.

**Capacita para:**

Para conocer el manejo de una base de datos desde cero. Creará tablas con sus respectivos campos y registros, realizará consultas, creación de formularios para la introducción de datos, creación de informes, conocimiento de filtros y otras formas de ordenación, etc.

**Otros datos:**

Se incluyen preguntas de autoevaluación que permitirán al interesado afianzar los conocimientos adquiridos durante la realización del curso.

**Contenido Formativo:**

**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
- 2.3. Registros
- 2.4. Campo Clave: Concepto, Utilidad y Criterio de Selección

## FICHA TÉCNICA

### **3. Planificación y diseño de una base de datos**

- 3.1. Estudio Previo y Diseño de la 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
- 7.3. Índices e Indexación de Tablas
- 7.4. Relación entre Tablas
- 7.5. Crear una Relación
- 7.6. Integridad Referencial

### **8. Mantenimiento de la base de datos**

- 8.1. Modificar las Propiedades de una Base de Datos
- 8.2. Modificar el Diseño de las Tablas
- 8.3. Aplicar Formato a las Tablas
- 8.4. Copiar y Eliminar Elementos de una Base de Datos
- 8.5. Sistemas de Protección de Datos
- 8.6. Compactación y Reparación de una Base de Datos

### **9. Interrogación de la base de datos**

- 9.1. ¿Qué son las Consultas?
- 9.2. Creación de Consultas
- 9.3. Afinar Consultas
- 9.4. Creación de Informes
- 9.5. Ordenación, Agrupación y Clasificación de Datos
- 9.6. Etiquetas

## FICHA TÉCNICA

### **10. Mantenimiento de tablas: formularios**

- 10.1. ¿Qué es un Formulario?
- 10.2. Creación de Formularios
- 10.3. Introducir datos mediante un Formulario
- 10.4. Personalización de un Formulario

### **11. Contenido del CD:**

- 11.1. Tutorial interactivo compuesto por resúmenes animados, simulaciones del programa y ejercicios de autoevaluación.