



# Access 2013

## Objetivos:

- Adquirir los conocimientos necesarios para el manejo de la interfaz de Access 2013 y los rudimentos del trabajo con Bases de datos.
- Conocer el sistema de Ayuda de Microsoft Office para poder solventar dudas.
- Obtener los conocimientos necesarios para trabajar con objetos de la Base de datos.
- Adquirir los conocimientos necesarios para trabajar con Tablas, campos e índices.
- Aprender a insertar y modificar los datos en las tablas.
- Conocer la forma de visualizar e imprimir los datos de la Base de datos.
- Aprender a realizar el mantenimiento de la Base de datos.
- Conocer la forma de interrogar la Base de datos para recuperar la información.

## Contenidos:

### Introducción y descripción del gestor de base de datos

Introducción.

Concepto de Base de Datos.

Comenzar y Finalizar una sesión.

La Ventana de Access.

El Panel de Navegación.

Resumen.

### Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos

Introducción.

Bases de Datos Relacionales: Tablas.

Campos: Tipos y Aplicación.

Registros.

Campo Clave: Concepto, Utilidad y Criterio de Selección.

Resumen.

### Planificación y diseño de una base de datos

Introducción.

Estudio Previo y Diseño de la Base de Datos.

Creación de la Base de Datos.

Creación de las Tablas.

Guardar la Base de Datos.

Resumen.

### Introducción y modificación de datos

Introducción.

Abrir una Base de Datos.

Introducir y Eliminar Datos en una Tabla.

Modificar los Registros de una Tabla.

Resumen.

### La ayuda de Office

Introducción.

La Ayuda de Office.

La Ayuda Contextual.

Resumen.



**Visualización e impresión de los datos**

Introducción.

Visualización de los Registros.

Movimiento por las Tablas y Selección de Registros.

Búsquedas según valor de campo.

Impresión de los Datos.

Resumen.

**Ordenación, archivos, índice e indexación**

Introducción.

Creación de una Base de Datos Ordenada.

Índices e Indexación de Tablas.

Relación entre Tablas.

Crear una Relación.

Integridad Referencial.

Resumen.

**Mantenimiento de la base de datos**

Introducción.

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.

Compactación y Reparación de una Base de Datos.

Resumen.

**Interrogación de la base de datos**

Introducción.

¿Qué son las Consultas?

Creación de Consultas

Afinar Consultas.

Creación de Informes.

Ordenación, Agrupación y Clasificación de Datos.

Etiquetas.

Resumen.

**Mantenimiento de tablas: Formularios**

Introducción.

¿Qué es un Formulario?

Creación de Formularios.

Introducir datos mediante un Formulario.

Personalización de un Formulario.

Resumen.