



ACCESS 2010

OBJETIVOS

Conocer técnicas 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.

CONTENIDOS

Introducción y descripción del gestor de base de datos

¿Qué es una Base de Datos?
Comenzar y Finalizar una sesión
La Ventana de Access
El Panel de Navegación

Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos

Bases de Datos Relacionales: Tablas
Campos: Tipos y Aplicación
Registros
Campo Clave: Concepto, Utilidad y Criterio de Selección

Planificación y diseño de una base de datos

Estudio Previo y Diseño de la Base de Datos
Creación de la Base de Datos
Creación de las Tablas
Guardar la Base de Datos

Introducción y modificación de datos

Abrir una Base de Datos
Introducir y Eliminar Datos en una Tabla
Modificar los Registros de una Tabla

La ayuda de Office

La Ayuda de Office

Visualización e impresión de los datos

Visualización de los Registros
Movimiento por las Tablas y Selección de Registros
Búsquedas según valor de campo
Impresión de los Datos

Ordenación, archivos, índice e indexación

Creación de una Base de Datos Ordenada
Problemática de las Bases de Datos Ordenadas
Índices e Indexación de Tablas



Relación entre Tablas
Crear una Relación
Integridad Referencial

Mantenimiento de la base de datos

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

Interrogación de la base de datos

¿Qué son las Consultas?
Creación de Consultas
Afinar Consultas
Creación de Informes
Ordenación, Agrupación y Clasificación de Datos
Etiquetas

Mantenimiento de tablas: formularios

¿Qué es un Formulario?
Creación de Formularios
Introducir datos mediante un Formulario
Personalización de un Formulario