



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Access 2007

Modalidad de realización del curso: -

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar las bases de datos de manera que resuelvan los problemas complejos que le surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario. Introducción y descripción del gestor de base de datos

CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL GESTOR DE BASE DE DATOS

1. ¿Qué es una base de datos?
2. Comenzar y finalizar una sesión.
3. La ventana de Access.
4. El panel de exploración

CONCEPTOS FUNDAMENTALES EN UN GESTOR DE BASE DE DATOS

1. Bases de datos relacionales: tablas.
2. Campos: tipos y aplicación.
3. Registros.
4. Campo clave: concepto, utilidad y criterio de selección

PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE UNA BASE DE DATOS

1. Estudio previo y diseño de la base de datos.
2. Creación de la base de datos.
3. Creación de las tablas.
4. Guardar la base de datos

INTRODUCCIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS

1. Abrir una base de datos.
2. Introducir y eliminar datos en una tabla.
3. Modificar los registros de una tabla

VISUALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE LOS DATOS

1. Visualización de los registros.
2. Movimiento por las tablas y selección de registros.
3. Búsquedas según valor de campo.
4. Impresión de los datos

ORDENACIÓN, ARCHIVOS ÍNDICE E INDEXACIÓN

1. Creación de una base de datos ordenada.
2. Problemática de las bases de datos ordenadas.
3. Índices e indexación de tablas.
4. Relación entre tablas.
5. Crear una relación.
6. Integridad referencial

MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS

1. Modificar las propiedades de una base de datos.
2. Modificar el diseño de las tablas.
3. Aplicar formato a las tablas.
4. Copiar y eliminar elementos de una base de datos.
5. Sistemas de protección de datos.
6. Compactación y reparación de una base de datos

INTERROGACIÓN DE LA BASE DE DATOS

1. ¿Qué son las consultas?
2. Creación de consultas.
3. Afinar consultas.
4. Creación de informes.
5. Ordenación, agrupación y clasificación de datos.
6. Etiquetas

MANTENIMIENTO DE TABLAS: FORMULARIOS

1. ¿Qué es un formulario?
2. Creación de formularios.
3. Introducir datos mediante un formulario.
4. Personalización de un formulario



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es