

Access 2013

Duración: 50 horas.

Modalidad: online

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

- **1. Introducción y Descripción del Gestor de Base de Datos**

- Introducción
- 1. Concepto de Base de Datos
- 2. Comenzar y finalizar una sesión
- 3. La Ventana de Access
- 4. El Panel de Navegación
- 5. Resumen
- Ejercicios de repaso y autoevaluación

- **2. Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos**

- Introducción
- 1. Bases de Datos Relacionales: Tablas
- 2. Campos: Tipos y aplicación
- 3. Registros
- 4. Campo clave: Concepto, Utilidad y Criterio de selección
- 5. Resumen
- Unidad 2. Manual pdf
- Ejercicios de repaso y autoevaluación

- **3. Planificación y diseño de una Base de datos**

- Introducción
- 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
- 5. Resumen
- Unidad 3. Manual pdf
- Ejercicios de repaso y autoevaluación

- **4. Introducción y modificación de datos**

- Introducción
- 1. Abrir una Base de datos
- 2. Introducir y eliminar datos en una Tabla
- 3. Modificar los Registros de una Tabla
- 4. Resumen
- Unidad 4. Manual pdf
- Ejercicios de repaso y autoevaluación

- **5. La Ayuda de Office**

- Introducción
- 1. La Ayuda de Office
- 2. La Ayuda Contextual
- 3. Resumen
- Unidad 5. Manual pdf
- Ejercicios de repaso y autoevaluación

- **6. Visualización e Impresión de los datos**

- Introducción
- 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
- 5. Resumen
- Unidad 6. Manual pdf
- Ejercicios de repaso y autoevaluación
- **7. Ordenación, Archivos índice e Indexación**
 - Introducción
 - 1. Creación de una Base de datos ordenada
 - 2. Índices e Indexación de Tablas
 - 3. Relación entre Tablas
 - 4. Crear una Relación
 - 5. Integridad Referencial
 - 6. Resumen
 - Unidad 7. Manual pdf
 - Ejercicios de repaso y autoevaluación
- **8. Mantenimiento de la Base de datos**
 - Introducción
 - 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
 - 7. Resumen
 - Unidad 8. Manual pdf
 - Ejercicios de repaso y autoevaluación
- **9. Interrogación de la Base de datos**
 - Introducción

- 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
- 7. Resumen
- Unidad 9. Manual pdf
- Ejercicios de repaso y autoevaluación
- **10. Mantenimiento de tablas: Formularios**
 - Introducción
 - 1. ¿Qué es un Formulario?
 - 2. Creación de Formularios
 - 3. Introducir datos mediante un Formulario
 - 4. Personalización de un Formulario
 - 5. Resumen
 - Unidad 10. Manual pdf
 - Ejercicios de repaso y autoevaluación
- **11. Bibliografía**
 - Bibliografía