

## 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.

## 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

