

## Base de datos Access 2007

Código: 3170

Estos **Cursos** están compuestos por un pack de formación ideados para desarrollar **Formación Continua** en las modalidades “**a distancia**” y/u “**on line**”. Los contenidos de nuestros cursos, ajustados a los certificados de Profesionalidad, dan cobertura a un gran número de cualificaciones profesionales. Cada pack de formación se compone de: manual ó temario del alumno, cuaderno de anotaciones, prueba de evaluación y cuestionario de calidad y en su caso CD o DVD o claves para el acceso al aula virtual basada en la plataforma libre más conocida Moodle. Ofrecemos un servicio especializado de tutorías en las modalidades “**a distancia**” y “**on-line**”, por el que más de 100 profesionales cualificados gestionarán su curso formativo, tanto a nivel administrativo y docente, encargándose de:

1. **Tutor personal** por alumno.
2. **Gestión del envío** del temario o manual formativo.
3. **Seguimiento permanente del aprendizaje.**
4. **Resolución de dudas.**
5. Emisión de un **diploma acreditativo.**

➤ **Modalidad: On-Line**

➤ **Duración: Tipo A - de 76 a 85 horas**

➤ **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.

➤ **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 exploración

### 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.

## 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.