

---

# Diseño de una Base de Datos para su Empresa

## Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

## Objetivos:

Adquirir las habilidades necesarias para llevar a cabo el análisis, el diseño y la gestión de una base de datos, utilizando el programa Microsoft Access.

- Aprender sobre el diseño y la creación de informes y formularios.

## Contenidos:

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. BASE DE DATOS

Diseñar una base de datos  
Crear nuestra base de datos  
Crear tablas

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. TABLAS

Introducir datos en las tablas  
Modificar la estructura de la base de datos  
Clave principal e índices  
Valores predeterminados  
Relaciones e integridad referencial  
Copiar tablas  
Eliminar tablas

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONSULTAS

Introducción  
La Vista Hoja de datos de consulta  
La Vista Diseño de una consulta

---

Estructura básica de las consultas

Crear consultas

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMULARIOS

Qué son los formularios

Crear un formulario

Tipos de formularios

Controles de formulario

Modificar formularios

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. INFORMES

Introducción

Utilizar los informes

Vistas de los informes

Secciones y propiedades

Diseñar el informe

Crear informes con asistentes

Crear un informe en un clic