



Objetivos: Microsoft Access 2002

Planeamiento y diseño de bases de datos

- Determinar la entrada correcta de información a la base de datos
- Determinar la salida correcta de información de la base de datos
- Crear la estructura de una tabla
- Establecer relaciones en una tabla

Operaciones con Access

- Usar el Ayudante de Office
- Seleccionar un objeto utilizando la Barra de objetos
- Imprimir los objetos de la base de datos (tablas, formularios, informes, consultas)
- Navegar por los registros de una tabla, consulta o formulario
- Crear una base de datos (usando un Asistente o en la Vista Diseño)

Creación y modificación de tablas

- Crear tablas usando el Asistente para tablas
- Definir las teclas principales
- Modificar las propiedades de los campos
- Usar múltiples tipos de datos
- Modificar las tablas usando la Vista Diseño
- Usar el Asistente para búsquedas
- Usar el asistente para máscaras de entrada

Creación y modificación de formularios

- Crear un formulario con el Asistente para formularios
- Usar el Cuadro de controles para agregar controles
- Modificar las Propiedades de formato (fuente, estilo, tamaño de fuente, color, título, etc.) de los controles
- Utilizar secciones de los formularios (encabezados, notas a pie, detalles)
- Utilizar un Control calculado en un formulario

Visualización y organización de información

- Utilizar el Portapapeles de Office
- Cambiar entre Vistas de objetos
- Introducir registros usando una hoja de datos
- Introducir registros usando un formulario
- Suprimir registros en una tabla
- Buscar un registro
- Organizar registros
- Aplicar y eliminar filtros (filtrar según un formulario y según una selección)
- Especificar el criterio de una consulta



- Presentar registros relacionados en una hoja secundaria de datos
- Crear un campo calculado
- Crear y modificar una consulta de selección en múltiples tablas

Definición de relaciones

- Establecer relaciones
- Exigir integridad referencial

Producción de informes

- Crear un informe con el Asistente para informes
- Previsualizar e imprimir un informe
- Mover y cambiar el tamaño de un control
- Modificar las propiedades de formato (fuente, estilo, tamaño de fuente, color, título, etc.)
- Utilizar el Cuadro de controles para agregar controles
- Utilizar secciones del informe (encabezados, notas a pie, detalles)
- Utilizar un Control calculado en un informe

Integración con otras aplicaciones

- Importar datos en una tabla nueva
- Guardar una tabla, consulta y formulario como una página Web
- Publicar una presentación en Web
- Agregar hipervínculos

Uso de herramientas de Access

- Imprimir las relaciones de la base de datos
- Crear una copia de seguridad y restaurar una base de datos
- Compactar y reparar una base de datos