

Descripción del programa de gestión de bases de datos Microsoft Access 97, describiendo los conceptos fundamentales de las bases de datos y explicando el desarrollo de las bases de datos en Access: utilización de tablas, consultas, formularios e informes.

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
22	18	18	36

Este curso dispone de un manual adicional en blanco y negro.

TEMARIO

Módulo 1: **Introducción**

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 97, describiendo los elementos comunes que se pueden encontrar en todos los programas que la forman: la Barra de Office, el Ayudante de Office, el sistema de ayuda, el cuadro de diálogo Abrir y la personalización de los menús y las barras de herramientas.

Lección 1: Introducción a Office 97

Introducción a la suite ofimática Office 97, presentando todos los programas que la integran y la forma de trabajar en Office. Descripción de elementos comunes a todos los programas: la Barra de Office, plantillas y asistentes y la relación de Office con Internet. También se describe la obtención de ayuda de Office, a partir del Ayudante de Office y del sistema de ayuda.

- Capítulo 1: Componentes de Office 97
- Capítulo 2: La forma de trabajar en Office
- Capítulo 3: La Barra de Office
- Capítulo 4: Plantillas y Asistentes
- Capítulo 5: Office e Internet

Lección 2: Primeros pasos en Office

Descripción de elementos comunes a los programas de la suite ofimática Office 97: apertura de documentos, viendo la forma de trabajo con el cuadro de diálogo Abrir y modificación del entorno de Office, personalizando los menús y las barras de herramientas.

- Capítulo 1: El cuadro de diálogo Abrir
- Capítulo 2: El cuadro Propiedades
- Capítulo 3: Personalizar Office
- Capítulo 4: Buscar Ayuda
- Capítulo 5: El Ayudante de Office

Módulo 2: **Access 97**

Descripción del programa de gestión de bases de datos Microsoft Access 97, describiendo los conceptos fundamentales de las bases de datos y explicando el desarrollo de las bases de datos en Access: utilización de tablas, consultas, formularios e informes.

Lección 3: Access 97

Introducción al programa de gestión de bases de datos Access, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: la ventana de Access, barras de herramientas, menús desplegables y contextuales, y personalización de las barras de herramientas.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Iniciar Access 97
- Capítulo 3: La ventana principal
- Capítulo 4: Las barras de herramientas
- Capítulo 5: Personalizar barras y menús
- Capítulo 6: Menús contextuales

Capítulo 7: Salir de Access

Lección 4: Las bases de datos

Descripción del modo de trabajo básico en el programa de gestión de bases de datos Access: creación y apertura de una base de datos, la ventana Base de Datos, donde están todos los objetos de la base de datos, y la posibilidad de introducir información anexada a cada objeto, a través de sus propiedades.

Capítulo 1: Crear y abrir bases de datos

Capítulo 2: Tipos de objetos

Capítulo 3: Disposición de ventanas

Capítulo 4: Propiedades

Capítulo 5: Buscar bases de datos

Lección 5: Diseño de bases de datos

Creación de un diseño correcto de una base de datos, con el objeto de crear una base de datos. Los pasos que se analizan son: determinar el propósito de la base de datos, especificar las tablas necesarias, establecer los campos necesarios (introduciendo el concepto de clave principal o primaria), indicar las relaciones entre los datos de las tablas (relación uno a varios, varios a varios o uno a uno) y detectar posibles errores en el diseño.

Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: Propósito de la base de datos

Capítulo 3: Diseño de las tablas

Capítulo 4: Establecer los campos

Capítulo 5: Determinar las relaciones

Capítulo 6: Errores en el diseño

Lección 6: Tablas

Descripción de la creación de tablas en el programa de gestión de bases de datos Access (manualmente o utilizando el asistente para tablas), viendo las propiedades de los campos de la tabla y la creación de la clave principal en la misma. Una vez creadas las tablas de la base de datos, se crean las relaciones existentes entre ellas, analizando las propiedades que se pueden aplicar a estas relaciones. Finalmente, se describen los modos de vista de las tablas y consultas en Access (Diseño y Hoja de datos).

Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: Crear tablas

Capítulo 3: Asistente para tablas

Capítulo 4: Establecer las relaciones

Capítulo 5: Modos de vista

Lección 7: Edición de datos

Introducción y edición de datos en las tablas del programa de gestión de bases de datos Access, describiendo también la manera de ordenar y buscar datos en ellas. También se analiza el modo de ver y modificar los datos existentes en una tabla relacionada, a través de una hoja secundaria de datos.

Capítulo 1: La hoja de datos

Capítulo 2: Añadir registros

Capítulo 3: Ordenar por campos

Capítulo 4: Modificar y eliminar

Capítulo 5: Búsqueda de datos

Lección 8: Seleccionar datos. Ortografía.

Describe el modo de seleccionar los datos de campos o registros en las tablas del programa de gestión de bases de

datos Acces, para hacer cualquier operación con ellos (copiarlos, pegarlos, eliminarlos, ...). También se indica el modo de revisar la ortografía de los datos introducidos y la manera de personalizar y modificar el aspecto de una tabla en el modo de vista Hoja de datos.

- Capítulo 1: Seleccionar campos y registros
- Capítulo 2: Cortar, copiar y pegar datos
- Capítulo 3: Corrección ortográfica
- Capítulo 4: Autocorrección
- Capítulo 5: Personalizar hojas de datos

Lección 9: Personalizar las tablas

Se explican las propiedades de los campos de las tablas del programa de gestión de bases de datos Access, según sea el tipo de datos del campo. También se describen las propiedades de las tablas y el uso de índices para acelerar el proceso de búsqueda de datos en las tablas.

- Capítulo 1: Propiedades del campo
- Capítulo 2: Máscaras de entrada
- Capítulo 3: Otras propiedades
- Capítulo 4: Propiedades de las tablas
- Capítulo 5: Utilización de índices

Lección 10: Consultas

Descripción y creación de consultas en el programa de gestión de bases de datos Access (manualmente o a través del asistente de consultas), viendo también cómo ordenar los datos obtenidos y las propiedades de las consultas.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Crear consultas
- Capítulo 3: Asistente de consultas
- Capítulo 4: Ordenación y criterios
- Capítulo 5: Propiedades de consultas

Lección 11: Calcular campos y totales

Se describe la manera de crear consultas avanzadas en el programa de gestión de bases de datos Access: introducción de expresiones complejas en los criterios de las consultas, inclusión de campos calculados (resultado del cálculo de otros campos de las tablas o consultas) y creación de consultas de totales (que realizan cálculos de totales). También se indica la manera de crear consultas que devuelvan los registros repetidos o duplicados en una tabla o consulta.

- Capítulo 1: Establecer criterios
- Capítulo 2: Campos calculados
- Capítulo 3: Cálculos de totales
- Capítulo 4: Buscar duplicados

Lección 12: Formularios

Introduce los aspectos básicos a la hora de crear formularios y lo sencillo que resulta al utilizar el asistente de Access especializado.

- Capítulo 1: Asistentes para formularios
- Capítulo 2: Modos de vista
- Capítulo 3: Edición de datos
- Capítulo 4: Los subformularios
- Capítulo 5: Asistente para gráficos

Capítulo 6: Propiedades del formulario

Lección 13: Diseño de formularios

Creación de formularios en el programa de gestión de bases de datos Access manualmente, sin utilizar el asistente para formularios: introducción y modificación de controles (dependientes, independientes o calculados), cambiar su orden de tabulación y descripción de las distintas secciones de los formularios.

Capítulo 1: Añadir controles

Capítulo 2: Propiedades

Capítulo 3: Modificar controles

Capítulo 4: Alineación

Capítulo 5: Secciones del formulario

Lección 14: Personalizar formularios

Creación de formularios en el programa de gestión de bases de datos Access manualmente, sin utilizar el asistente para formularios: descripción y utilización de los controles de cuadro de lista y cuadro combinado, de los controles casilla de verificación, botón de opción y botón de alternar, y de los botones de comando para ejecutar acciones. También se indica cómo mejorar el aspecto de los formularios a través de las propiedades de sus elementos, incluyendo líneas y cuadros y aplicando estilos a formularios ya creados.

Capítulo 1: Lista de opciones

Capítulo 2: Asistente de controles

Capítulo 3: Botones de comando

Capítulo 4: Efectos de diseño

Capítulo 5: Autoformato

Lección 15: Crear expresiones

Creación y modificación de expresiones en los objetos del programa de gestión de bases de datos Access, mostrando los distintos grupos de funciones que ofrece Access. Finalmente, se describe la creación de un formulario de inicio para una base de datos.

Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: Generador de expresiones

Capítulo 3: Controles con expresiones

Capítulo 4: Funciones

Capítulo 5: Otros controles

Capítulo 6: Formulario de inicio

Lección 16: La tecnología OLE

Descripción de la tecnología OLE en el programa de gestión de bases de datos Access, para compartir información entre distintas aplicaciones de Windows: incrustación y vinculación de un objeto en Access, en marcos de objeto dependientes o independientes. En el caso de vincular objetos, se estudia la administración de los vínculos (vínculos automáticos o manuales).

Capítulo 1: Incluir objetos

Capítulo 2: Objetos independientes

Capítulo 3: Objetos dependientes

Capítulo 4: Ajustar a los marcos

Capítulo 5: Administrar vínculos

Lección 17: Informes

Se describen los informes en el programa de gestión de bases de datos Access: su creación y edición, sus modos de

vista (Diseño, Vista previa del diseño y Vista preliminar), los controles que se pueden insertar en los informes (dependientes, independientes o calculados) y las distintas secciones de los informes.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Asistentes para informes
- Capítulo 3: Modos de vista
- Capítulo 4: Diseño de informes
- Capítulo 5: Secciones

Lección 18: Trabajar con informes

Creación de informes en el programa de gestión de bases de datos Access: agrupar y ordenar los datos mostrados en un informe e inclusión de subinformes en los informes. También se describe el asistente para etiquetas (para crear etiquetas con un determinado formato) y la manera de analizar el rendimiento de la base de datos, permitiendo que Access le ayude a mejorar los objetos de la misma.

- Capítulo 1: Ordenar y agrupar
- Capítulo 2: Propiedades del grupo
- Capítulo 3: Informes y subinformes
- Capítulo 4: Análisis del rendimiento
- Capítulo 5: Imprimir etiquetas

Lección 19: Filtros. Importar y exportar

Utilización de filtros en las tablas, consultas y formularios del programa de gestión de bases de datos Access. Descripción de varias herramientas de Access que pueden ayudarle en la implementación de una base de datos: importar, vincular o exportar sus datos y los de otras aplicaciones, análisis de tablas y división (en su caso) en tablas relacionadas, reparación de una base de datos dañada, compactarla y convertirla a esta versión de Access desde una versión anterior. Por último, se estudian las opciones de impresión de tablas, consultas, formularios e informes.

- Capítulo 1: Aplicación de filtros
- Capítulo 2: Intercambio de datos
- Capítulo 3: Dividir tablas
- Capítulo 4: Reparar, compactar y convertir
- Capítulo 5: Imprimir

Lección 20: Macros y Módulos

Descripción de la creación y utilización de las macros y módulos (en este último caso, utilizando el lenguaje de programación llamado Visual Basic) en el programa de gestión de bases de datos Access. Descripción de los eventos de Access, y cómo asociar una macro a un evento. Finalmente, se describe el uso del documentador de bases de datos para ver las características de los objetos de la base de datos.

- Capítulo 1: Crear macros
- Capítulo 2: Asociar macros y eventos
- Capítulo 3: Utilizar macros
- Capítulo 4: Los módulos
- Capítulo 5: El documentador

Lección 21: El lenguaje SQL

Utilización del lenguaje SQL en las consultas de las bases de datos de Access, creando consultas de unión, de paso a través y de definición de datos. Implementación de la seguridad en una base de datos de Access, a través de una contraseña o aplicando la seguridad a nivel de usuario. Por último, se describe la creación de réplicas de la base de datos y de la sincronización entre las mismas.

- Capítulo 1: Introducción a SQL
- Capítulo 2: Consultas con SQL
- Capítulo 3: Contraseñas
- Capítulo 4: Acceso por usuarios
- Capítulo 5: Crear réplicas

Lección 22: Access e Internet

Describe cómo podemos insertar hipervínculos en las bases de datos de Access y el uso de su barra de herramientas Web. Además, se indican todas las opciones disponibles en Access para importar o exportar datos al formato HTML y se explica la utilización de páginas de acceso a datos, para ver datos y trabajar con ellos desde Internet.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Incluir hipervínculos
- Capítulo 3: La barra Web
- Capítulo 4: Importar y exportar en HTML
- Capítulo 5: Publicar en el Web