

Descripción del funcionamiento del programa de gestión de bases de datos Microsoft Access 2000, describiendo los conceptos fundamentales de las bases de datos y explicando las funciones que posee la aplicación para el desarrollo de bases de datos.

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
10	10	9	19

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

TEMARIO

Módulo 1: Access 2000 Básico

Descripción del programa de gestión de bases de datos Microsoft Access 2000, 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 1: Access 2000

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: Conceptos generales
- Capítulo 2: Iniciar Access 2000
- 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 2: Trabajar con Access 2000

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: La ventana Base de datos
- Capítulo 3: Disposición de ventanas
- Capítulo 4: Propiedades
- Capítulo 5: Buscar bases de datos

Lección 3: 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 4: 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 5: 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
- Capítulo 6: Hojas secundarias de datos

Lección 6: 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 Access, 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 7: 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 8: 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 9: Formularios

Creación de formularios en el programa de gestión de bases de datos Access a través del asistente para formularios, para ver, introducir o cambiar los datos de las tablas. También se explican los distintos modos de vista de los formularios (Formulario, Diseño, Hoja de datos y Vista preliminar) y la creación de subformularios y formularios gráficos a través del asistente para gráficos.

- 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 10: 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
- Capítulo 6: Personalizar informes