



**Descripción** Creación de una base de datos. Utilización de formularios. Recuperación de la información: herramientas de consulta, selección y clasificación. Creación y modificación de informes.

**Nº Lecciones** 14

**Horas de teoría** 25

## Contenido

### Bases de datos

Creación de una base de datos. Utilización de formularios. Recuperación de la información: herramientas de consulta, selección y clasificación. Creación y modificación de informes.

#### 1. Introducción a Access

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, etc.

#### 2. Objetos de una base de datos

Se explica cómo crear una base de datos utilizando una de las plantillas que proporciona Access y estudia los distintos tipos de objetos que podemos encontrar en una base de datos de este tipo.

#### 3. Análisis de bases de datos

Introduce el concepto de análisis de base de datos, dando indicaciones prácticas para realizarlo y cómo utilizar el modelo Entidad - Relación para representarlo.

#### 4. Diseño de bases de datos

Explica cómo se consigue el conjunto de tablas y relaciones correspondiente a trasladar un modelo Entidad - relación creado durante el análisis en lo que se conoce como la fase de diseño de bases de datos.

#### 5. Tablas

Explica cómo crear las tablas en Access, prestando especial atención a los campos, sus tipos de datos y propiedades, así como a la forma de establecer la clave principal de las tablas. Finalmente, se presenta el asistente para tablas, herramienta de Access que facilita la confección de este tipo de objeto de una base de datos Access.

#### 6. Relaciones

Presenta cómo establecer las relaciones entre las tablas de una base de datos Access según su naturaleza: 1 a muchos o Muchos a muchos. También se introduce el concepto de integridad referencial y cómo puede afectar al diseño de una base de datos.

#### 7. Edición de datos

Presenta la vista Hoja de datos de una tabla de Access como herramienta básica a la hora de añadir, modificar o eliminar registros en una tabla. También se explica cómo buscar registros estableciendo una serie de criterios de selección sencillos.

## **8. Personalizar las tablas**

Presenta alguna de las propiedades más importantes de los campos de una tabla de Access: el tamaño, si es requerido o se permite la cadena de longitud cero, el valor predeterminado o inicial, las reglas de validación que permiten asegurar la corrección de los datos introducidos; el formato que se utiliza en pantalla o al imprimir y la posibilidad de crear índices.

## **9. Formularios**

Introduce el papel de los formularios en una base de datos Access y cómo crearlos utilizando asistentes. Además, presenta los distintos modos de ver un formulario, qué son los subformularios, las propiedades principales de un formulario, etc.

## **10. Diseño de formularios**

Describe los distintos tipos de controles que podemos utilizar en un formulario de Access y sus propiedades principales. También especifica las secciones en que se divide un formulario y para qué sirven.

## **11. Consultas y Filtros**

Descripción y creación de consultas en el programa de gestión de bases de datos Access (manualmente o a través del asistente de consultas), viendo cómo establecer los criterios de selección y cómo ordenar los datos obtenidos. También se explica cómo aplicar filtros en lugar de crear consultas.

## **12. Calcular campos y totales**

Describe la forma de establecer criterios complejos construyendo expresiones correctas; crear campos calculados cuyos valores provienen de algún proceso o cálculo de la información almacenada en la base de datos; calcular totales o resultados sobre un grupo de registros, etc.

## **13. Informes**

Presenta el papel de los informes de una base de datos Access y proporciona los conocimientos básicos para crearlos y poder editarlos. Describe cada una de las secciones que podemos encontrar en este tipo de objeto.

## **14. Trabajar con informes**

Introduce aspectos avanzados en la confección de informes de Access: ordenar y agrupar, propiedades de grupo, subinformes y cómo imprimir etiquetas de correspondencia.