

## **MICROSOFT ACCESS 2003 (BÁSICO)**

### **Módulo 1: Introducción**

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2003, describiendo los elementos comunes que se pueden encontrar en todos los programas que la forman: las plantillas y asistentes, el portapapeles de Office, el sistema de ayuda, el Ayudante de Office, cómo guardar la configuración, el cuadro de diálogo Abrir, la búsqueda de archivos y la personalización de los menús y las barras de herramientas.

#### **Lección 1: Introducción a Office**

Introducción a la suite ofimática Office 2003, presentando todos los programas que la integran y la forma de trabajar en Office. Descripción de elementos comunes a todos los programas: plantillas y asistentes y la relación de Office con Internet y la forma de compartir documentos.

Capítulo 1: Los programas de Office

Capítulo 2: Utilizando plantillas

Capítulo 3: Los asistentes

Capítulo 4: Compartir los documentos

#### **Lección 2: Personalizar el entorno**

Descripción de elementos comunes a los programas de la suite ofimática Office 2003: personalización de los menús y las barras de herramientas y guardar y recuperar la configuración del entorno.

Capítulo 1: Los menús

Capítulo 2: Las barras de herramientas

Capítulo 3: Crear una nueva barra

Capítulo 4: Guardar la configuración

#### **Lección 3: Obtener ayuda y recursos**

Introduce el panel de tareas de Office 2003, que facilita accesos rápidos a las tareas más frecuentes que se realizan durante el trabajo diario. También se estudia el sistema de ayuda con el Ayudante de Office, así como el acceso a imágenes prediseñadas y la conexión vía Internet a Microsoft Office Online.

Capítulo 1: El panel de tareas

Capítulo 2: El sistema de ayuda

Capítulo 3: La tabla de contenido

Capítulo 4: Hacer preguntas

Capítulo 5: Imágenes prediseñadas

#### **Lección 4: Otros elementos comunes**

Descripción de más elementos comunes a los programas de la suite ofimática Office 2003: apertura de documentos, viendo la forma de trabajo con el cuadro de diálogo Abrir, cómo buscar archivos, el cuadro de propiedades y el portapapeles de Office.

Capítulo 1: El cuadro de diálogo Abrir

Capítulo 2: Buscar archivos

Capítulo 3: El cuadro Propiedades

Capítulo 4: Portapapeles de Office

#### **Módulo 2: Access 2003 Básico**

Se introducen los conceptos de análisis y diseño de bases de datos relacionales y cómo se aplican al crear las tablas y relaciones en Access. Se detalla también la forma más básica de introducir datos en una base de datos Access y cómo personalizar las tablas.

#### **Lección 5: 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.

Capítulo 1: ¿Para qué sirve Access?

Capítulo 2: Iniciar Access

Capítulo 3: La ventana principal

Capítulo 4: Menús contextuales

#### **Lección 6: 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.

Capítulo 1: Utilizar una plantilla

Capítulo 2: Tablas

Capítulo 3: Consultas

Capítulo 4: Formularios

Capítulo 5: Informes

Capítulo 6: Otros objetos

#### **Lección 7: 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.

Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: Identificar entidades

Capítulo 3: Identificar relaciones

Capítulo 4: El modelo Entidad - Relación

### **Lección 8: Diseño de bases de datos**

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

Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: Las tablas

Capítulo 3: Las relaciones

Capítulo 4: Conclusión

### **Lección 9: 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.

Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: Crear tablas

Capítulo 3: Asistente para tablas

### **Lección 10: 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.

Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: Relaciones 1 a muchos

Capítulo 3: Integridad referencial

Capítulo 4: Relaciones Muchos a muchos

### **Lección 11: 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.

Capítulo 1: La hoja de datos

Capítulo 2: Añadir registros

Capítulo 3: Ordenar por campos

Capítulo 4: Modificar y eliminar registros

Capítulo 5: Búsqueda de registros

### **Lección 12: Edición de datos (II)**

Introduce el concepto de hoja secundaria de datos, que da acceso a información relacionada; cómo modificar las hojas de datos a nuestras necesidades; seleccionar registros; realizar la corrección ortográfica de los datos o incluso anticiparse a los errores más habituales con la función de autocorrección.

Capítulo 1: Hojas secundarias de datos

Capítulo 2: Personalizar hojas de datos

Capítulo 3: Seleccionar campos y registros

Capítulo 4: Corrección ortográfica

Capítulo 5: Autocorrección

### **Lección 13: 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 y las reglas de validación que permiten asegurar la corrección de los datos introducidos.

Capítulo 1: Tamaño del campo

Capítulo 2: Requerido y longitud cero

Capítulo 3: Valor predeterminado

Capítulo 4: Regla de validación