

MICROSOFT ACCESS 2007 (BÁSICO)

Módulo 1: Introducción a Office 2007

Se presenta la suite ofimática Microsoft Office 2007, describiendo los programas que la forman y viendo los elementos y características comunes en estos programas: el entorno de los programas, cómo abrir y guardar documentos, las plantillas, el sistema de ayuda, las propiedades de los documentos y el portapapeles de Office.

Lección 1: Introducción a Office

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2007, presentando los programas que la forman. Se describe el entorno o interfaz de usuario común que utilizan los programas de Office.

Capítulo 1: Los programas de Office

Capítulo 2: El entorno de trabajo

Capítulo 3: Otros elementos del entorno

Capítulo 4: Vistas previas activas

Capítulo 5: Salir del programa

Lección 2: Trabajo con documentos

Se describe el trabajo básico con los documentos de los programas de la suite ofimática Office 2007, viendo la manera de crear nuevos documentos, abrir documentos existentes y guardar los documentos. Se introduce el concepto de plantilla, así como el trabajo con documentos de versiones anteriores de Office.

Capítulo 1: Abrir documentos

Capítulo 2: Crear nuevos documentos

Capítulo 3: Guardar documentos

Capítulo 4: Documentos de versiones anteriores de Office

Lección 3: Obtener ayuda y recursos

Utilización del sistema de ayuda en la suite Office 2007, para obtener información sobre el uso de los distintos programas de la misma. También se describe el funcionamiento de otros elementos comunes en estos programas, como la utilización de imágenes prediseñadas en los documentos y la galería multimedia.

Capítulo 1: El sistema de ayuda

Capítulo 2: La tabla de contenido

Capítulo 3: Imágenes prediseñadas

Capítulo 4: Galería multimedia

Lección 4: Otros elementos comunes

Descripción de más elementos comunes a los programas de la suite Office 2007: incorporación de propiedades a los documentos para identificarlos, búsqueda de documentos a través del cuadro de diálogo Abrir y utilización del portapapeles (tanto de Windows como de Office) para copiar, cortar y pegar elementos en los documentos.

Capítulo 1: Propiedades de los archivos

Capítulo 2: Buscar archivos

Capítulo 3: Cortar, copiar y pegar

Capítulo 4: El Portapapeles de Office

Módulo 2: Access 2007 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: ventanas, Cinta de opciones y otros elementos.

Capítulo 1: Para qué sirve Access

Capítulo 2: Iniciar Access

Capítulo 3: Partes principales del programa

Capítulo 4: Otros elementos del entorno

Capítulo 5: Salir de Access

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: Crear bases de datos

Capítulo 2: Uso del Panel de exploración

Capítulo 3: Tablas

Capítulo 4: Consultas

Capítulo 5: Formularios

Capítulo 6: Informes

Capítulo 7: 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.

Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: Crear tablas

Capítulo 3: Plantillas de tabla

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 (I)

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: Vista 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