

MICROSOFT ACCESS 2007 (COMPLETO)

Descripción del funcionamiento del programa de gestión de bases de datos Microsoft Access 2007, estudiando los conceptos fundamentales de las bases de datos y explicando todas las funciones que posee la aplicación para el desarrollo de bases de datos. El temario está dividido en cinco módulos: introducción, básico, avanzado, experto y profesional. Cada módulo está dividido en varias lecciones

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

Módulo 3: Access 2007 Avanzado

Se introducen los tipos de objetos consulta, formulario e informe: cuál es su papel, cuándo se utilizan, etc. Se detalla el diseño correcto de estos tipos de objetos en una base de datos Access.

Lección 14: Propiedades avanzadas de campo

Presenta algunas propiedades interesantes de los campos de una tabla de Access: el formato, cómo crear formatos personalizados, máscaras de entrada y el papel que juegan los índices.

- Capítulo 1: Formato
- Capítulo 2: Formatos personalizados
- Capítulo 3: Máscara de entrada
- Capítulo 4: Índices

Lección 15: Trabajo avanzado con datos

Describe opciones avanzadas en cuanto al trabajo con los datos en las tablas de Access: contar los registros o filtrarlos, etc. También se explica la creación de campos de tipo Memo o de columnas de búsqueda.

- Capítulo 1: Propiedades de los campos en la hoja de datos
- Capítulo 2: Contar los registros
- Capítulo 3: Columna de búsqueda
- Capítulo 4: Filtros
- Capítulo 5: Campos de tipo Memo

Lección 16: 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 una consulta

Lección 17: Más consultas

Se estudian algunos tipos avanzados de consultas: consultas de acción o aquellas que sirven para modificar la base de datos, consultas con parámetros, etc.

Capítulo 1: Consultas de actualización

Capítulo 2: Consultas de eliminación

Capítulo 3: Consultas de datos anexados

Capítulo 4: Consultas de creación de tablas

Capítulo 5: Consultas de parámetros

Lección 18: Trabajo avanzado con consultas

Describe la forma de establecer criterios complejos en las consultas de Access; 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.

Capítulo 1: Establecer criterios

Capítulo 2: Campos calculados

Capítulo 3: Consultas de totales

Lección 19: 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.

Capítulo 1: Asistentes para formularios

Capítulo 2: Modos de vista

Capítulo 3: Edición de datos

Capítulo 4: Los subformularios

Capítulo 5: Propiedades del formulario

Lección 20: Diseño de formularios (I)

Describe los distintos tipos de controles que podemos utilizar en un formulario de Access y sus propiedades principales.

Capítulo 1: Añadir controles

Capítulo 2: Propiedades

Capítulo 3: Editar controles

Lección 21: Diseño de formularios (II)

Introduce algunos controles especiales que podemos utilizar en un formulario, viendo sus propiedades principales, así como la utilización de efectos de diseño en los formularios.

Capítulo 1: Lista de opciones

Capítulo 2: Establecer opciones

Capítulo 3: Botones de comando

Capítulo 4: Efectos de diseño

Lección 22: Diseño de formularios (III)

Estudia propiedades avanzadas de un formulario, así como las distintas secciones que nos podemos encontrar, explicando el propósito de cada una de ellas. También se describe la función Autoformato, que permite modificar el aspecto del formulario de una forma rápida y sencilla.

Capítulo 1: Organización de los controles

Capítulo 2: Orden de tabulación y otras propiedades

Capítulo 3: Autoformato

Capítulo 4: Diseño de controles

Capítulo 5: Secciones de un formulario

Lección 23: Crear expresiones

Explica cómo construir expresiones correctas utilizando las distintas funciones del lenguaje de Access, así como el papel de un formulario de inicio. También se estudia el control Ficha.

Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: El Generador de expresiones

Capítulo 3: Funciones

Capítulo 4: Otros controles

Capítulo 5: Formulario de inicio

Lección 24: 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.

Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: Asistentes para informes

Capítulo 3: Modos de vista

Capítulo 4: Diseño de informes

Capítulo 5: Secciones de un informe

Lección 25: 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.

Capítulo 1: Ordenar y agrupar

Capítulo 2: Propiedades del grupo

Capítulo 3: Subinformes

Capítulo 4: Imprimir etiquetas

Módulo 4: Access 2007 Experto

Estudia conceptos avanzados en el manejo de Access. Desde la posibilidad de incorporar imágenes u objetos creados en otras aplicaciones hasta el papel del lenguaje SQL, la facilidad para crear documentos que sean adecuados para la Web o el propósito del lenguaje XML.

Lección 26: Objetos OLE

Estudia cómo introducir imágenes u objetos creados en aplicaciones distintas de Access como elementos que podemos almacenar en la base de datos (incrustados) o simplemente como referencias (vinculados).

Capítulo 1: Imagen de fondo

Capítulo 2: Imagen independiente

Capítulo 3: Imagen dependiente

Capítulo 4: Control de los vínculos

Lección 27: 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 para Aplicaciones) en 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 a eventos

Capítulo 3: Utilizar macros

Capítulo 4: Los módulos

Capítulo 5: El documentador

Lección 28: El lenguaje SQL (I)

Describe el papel del lenguaje SQL como medio para acceder a cualquier tipo de base de datos relacional y la sintaxis básica del mismo para crear consultas de selección.

Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: La sentencia SELECT

Capítulo 3: Selecciones complejas

Capítulo 4: El operador INNER JOIN

Lección 29: El lenguaje SQL (II)

Presenta las funciones de agregación de SQL que podemos utilizar en Access, así como las instrucciones que permiten crear consultas de acción con este lenguaje.

Capítulo 1: Funciones agregadas

Capítulo 2: La sentencia INSERT

Capítulo 3: La sentencia UPDATE

Capítulo 4: La sentencia DELETE

Lección 30: Consultas específicas

Estudia algunos tipos de consultas avanzados que podemos crear en Access: de unión, de tabla de referencias cruzadas y de creación de tablas. También se estudia el papel de los filtros.

Capítulo 1: Consultas de unión

Capítulo 2: Consultas tabla de referencias cruzadas

Capítulo 3: Consultas de creación de tablas

Capítulo 4: Filtros avanzados

Lección 31: Trabajar con Internet

Presenta las funciones disponibles en Access para crear documentos adecuados para la Web. Desde la posibilidad de incluir hipervínculos como un tipo más de datos hasta exportar los objetos como páginas web, PDF o XPS.

Capítulo 1: Incluir hipervínculos

Capítulo 2: Recopilar datos

Capítulo 3: Importar y exportar en HTML

Capítulo 4: Exportar a PDF y XPS

Lección 32: Exportar a XML

Introduce el lenguaje XML, pero no desde el punto de vista técnico sino viendo para qué puede ser útil en Access o en otras aplicaciones. Estudia detenidamente los distintos documentos que podemos obtener al exportar un objeto de Access a XML.

Capítulo 1: ¿Para qué sirve XML?

Capítulo 2: Documentos XML

Capítulo 3: Resultado de la exportación

Capítulo 4: Opciones de exportación

Lección 33: Importar desde XML

Explica cómo incorporar información almacenada en XML en una base de datos de Access. Estudia el papel que juega en este proceso las transformaciones XSLT.

Capítulo 1: Importar a una tabla nueva

Capítulo 2: Transformaciones XSLT

Capítulo 3: Importar a una tabla existente

Módulo 5: Access 2007 Profesional

Estudia algunas de las tareas propias de la administración de bases de datos Access y presenta ejemplos de implementación de bases de datos concretas que sirven para afianzar los conocimientos adquiridos.

Lección 34: Mantenimiento de la base de datos

Presenta tareas típicas que realiza un administrador de base de datos durante su mantenimiento o explotación: crear copias de seguridad, reparar y compactar la base de datos, comprobar las dependencias entre objetos o analizar la base de datos.

Capítulo 1: Reparar, compactar y convertir

Capítulo 2: Comprobar dependencias

Capítulo 3: Copia de seguridad

Capítulo 4: Analizar la base de datos

Lección 35: Seguridad y privacidad

Estudia una forma de establecer la seguridad en el acceso a la base de datos aplicando contraseñas. También estudia como crear un paquete con una base de datos y firmarlo y el papel de los archivos ACCDE.

Capítulo 1: Quitar información personal

Capítulo 2: Habilitar el contenido de la base de datos

Capítulo 3: Cifrar con contraseña

Capítulo 4: Empaquetar y firmar una base de datos

Capítulo 5: Archivos ACCDE

Lección 36: Seguridad por usuarios en versiones anteriores

Estudia detenidamente el complejo esquema de seguridad por usuarios que se puede aplicar cuando necesitamos un entorno seguro para la explotación de una base de datos Access de una versión anterior a la 2007.

Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: Archivo del grupo de trabajo

Capítulo 3: Crear usuarios

Capítulo 4: Crear grupos

Capítulo 5: Establecer permisos

Capítulo 6: Contraseña de inicio de sesión

Lección 37: Base de datos de ejemplo 1

Presenta una base de datos de ejemplo que permite comprobar la forma concreta de hacer distintas cosas en

Access. Se trata de una base de datos creada para la informatización de un taller de reparación de automóviles.

Capítulo 1: Análisis

Capítulo 2: Diseño de tablas y relaciones

Capítulo 3: Consultas

Capítulo 4: Formularios

Capítulo 5: Informes

Lección 38: Base de datos de ejemplo 2

Presenta una base de datos de ejemplo que permite comprobar la forma concreta de hacer distintas cosas en

Access. Se trata de una base de datos creada para la informatización del control de los pedidos de una empresa.

Capítulo 1: Análisis

Capítulo 2: Diseño de tablas y relaciones

Capítulo 3: Formularios

Capítulo 4: Consultas e informes

Capítulo 5: Macros