

MICROSOFT ACCESS 2007 (FACIL)

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 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 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 Auto formato, 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: Auto formato

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