



Guía Didáctica

Access 2007

Objetivos

□ **Objetivo General**

- Desarrollar los conocimientos y habilidades necesarias para el uso de una aplicación de base de datos. El alumno será capaz de resolver tareas habituales relacionadas con la creación, mantenimiento y actualización de una base de datos Access 2007.

□ **Objetivos Específicos**

- Definir conceptos básicos. Base de datos y base de datos relacional.
- Aprender a diferenciar los elementos de una base de datos.
- Aprender a crear, modificar o cerrar una base de datos.
- Aprender a manejar tablas de datos y a relacionarlas entre ellas.
- Conocer y modificar los atributos de un campo.
- Aprender a filtrar datos en las consultas.
- Crear y modificar formularios.
- Crear informes usando la información filtrada.
- Imprimir datos de una base de datos.

Contenidos

12 horas	Módulo I: Concepto Básico
4 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 1: Elementos Básicos de Access <ul style="list-style-type: none"> ○ Conceptos básicos ○ Arrancar Access ○ La ventana de Access ○ Cambiar entre las vistas de los objetos ○ Mostrar/Ocultar barra de herramientas ○ Salir de Access
4 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 2: Crear y Guardar Base de Datos <ul style="list-style-type: none"> ○ Guardar una base de datos ○ Crear una base de datos ○ Renombrar una base de datos ○ Crear una nueva base de datos ○ Alternar entre las vistas de una base de datos ○ La ayuda de Access
4 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 3: Elementos Básicos de una base de datos: Tabla <ul style="list-style-type: none"> ○ Crear y guardar tablas. Cerrar tablas ○ Tipo de datos de una tabla ○ Propiedades de un campo ○ Clave primaria ○ Índice
15 horas	Módulo II: Empezando a trabajar en Access
5 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 1: Trabajando con tablas <ul style="list-style-type: none"> ○ Modificar tablas ○ Añadir y eliminar registros ○ Modificar registros ○ Deshacer Operaciones ○ Desplazarse entre registros ○ Eliminar tablas
5 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 2: Diseñando Tablas <ul style="list-style-type: none"> ○ Atributos de un campo ○ Modificar el tamaño de un campo ○ Reglas de validación ○ Ancho de columnas ○ Mover campos de una tabla
5 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 3: Relaciones entre tablas <ul style="list-style-type: none"> ○ Crear una relación ○ Eliminar una relación ○ Opciones de creación entre relaciones

23 horas	Módulo III: Operando con datos de una base de datos
6 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 1: Búsqueda y filtrado de datos. Consulta <ul style="list-style-type: none"> ○ Buscar información ○ Insertar filtro ○ Insertar elementos ○ Consultas ○ Ordenar datos
6 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 2: Formularios <ul style="list-style-type: none"> ○ Crear, guardar y cerrar formulario ○ Encabezado y pie ○ Buscar registros ○ Eliminar formularios
6 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 3: Informes <ul style="list-style-type: none"> ○ Crear, guardar y cerrar informes ○ Informes agrupando información ○ Alinear campos y etiquetas ○ Eliminar informes
5 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 4: Vista preliminar <ul style="list-style-type: none"> ○ Vista preliminar ○ Orientación de páginas ○ Imprimir datos
50 horas	3 Módulos 10 unidades didácticas