

# CURSO DE ACCESS 2007 BÁSICO

## Objetivo

Aprender la gestión básica de datos empleando Access. El alumno a la finalización del curso sabrá crear una tabla, introducir, modificar y borrar los datos de la misma, realizar consultas simples sobre los datos introducidos y sabrá crear formularios e informes simples empleando el asistente.

## Dirigido a:

El curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen aprender desde su base los fundamentos de una base de datos. En definitiva a todas aquellas personas que manejen grandes bloques de información en forma de ficheros tradicionales de datos y deseen informatizarlos de una forma adecuada.

Además de para todos aquellos, que teniendo ya conocimientos de Access, deseen ponerse al día de las novedades que introduce la versión 2007 del mismo.

Para un adecuado aprovechamiento del curso será necesario contar al menos, con conocimientos básicos del manejo del sistema operativo, del ratón, gestión de ventanas y manipulación de archivos y carpetas.

## Requisitos:

El alumno para realizar los cursos deberá disponer de:

- Versión del programa: Office 2007
- Navegador: Internet Explorer 5.5 o superior o Mozilla 1.X
- Plugin de Flash Player instalado

Para oír los vídeos se requiere una tarjeta de sonido y opcionalmente el visualizador Windows Media Player, aunque también se pueden ver los vídeos utilizando el Plugin de Flash.

Para establecer audioconferencia con el tutor se requiere una tarjeta de sonido con micrófono.

# PROGRAMA DEL CURSO

## TEMA 1.- Introducción

### Objetivo

Conocer el concepto de base de datos y su gestión a través de Microsoft Access: cómo entrar y salir del programa, el entorno de trabajo y las secciones de la ventana.

Conocer las novedades introducidas en la nueva Versión de Access 2007.

### Contenido

1. Introducción
  1. Concepto de Base de Datos.
  2. El Programa: Microsoft Access 2007.
  3. Novedades de Microsoft Access 2007.
  4. Objetos de una base de datos de Access 2007.
  5. Ejecutar MS Access 2007.
  6. Creación de una Base de Datos.
  7. Abrir una Base de Datos.
  8. Descripción de la nueva ventana de trabajo de MS Access 2007.
    1. Menús de control, título y botones de maximizar, minimizar y cerrar.
    2. Barra de Herramientas de Accesos Rápidos
    3. Botón de Office.
    4. Cinta de opciones
    5. Acceder mediante el teclado.
    6. Barra de Estado.
  9. El Panel de Exploración de Objetos de Access 2007.
    1. Agrupar objetos de Access por fechas.
    2. Agrupar objetos de Access por Tablas y elementos relacionados.
    3. Vistas personalizadas.
  10. Objetos de la base de datos en Access 2007.
    1. Navegación por objetos en Access 2007.
  11. Cerrar una base de datos.
  12. Salir del programa.
2. Ejercicios de Access 2007 Básico - Unidad 1
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3

## TEMA 2.- Creación de tablas

### Objetivo

Conocer los distintos tipos de datos que pueden ser introducidos en una tabla así como las propiedades de los campos. Diseñar y modificar tablas.

Novedades en los tipos de campos existentes en Access 2007.

### Contenido

1. Creación de Tablas.
  1. Introducción
  2. Crear una tabla en Access 2007.
  3. Tipos de Datos en Access.
    1. Novedades en los tipos de datos en Access 2007.
  4. Propiedades de los datos: general.
    1. Tamaño del campo.
    2. Formato.
    3. Título.
    4. Valor predeterminado.
    5. Requerido.
    6. Indexado.
  5. Establecer una clave principal.
  6. Visualización de una tabla.
2. Ejercicios de Access 2007 Básico - Unidad 2
  1. Ejercicio 1

## TEMA 3.- Trabajar con tablas

### Objetivo

Conocer las distintas operaciones que se pueden realizar en una tabla eliminar, modificar, introducir nuevos datos, etc...

Otros aspectos importantes de este tema son las opciones que presenta una tabla para poder buscar información en ella, ordenar los registros o filtrar los mismos.

## Contenido

1. Trabajar con tablas.
  1. Introducción
  2. Introducción de datos en la tabla.
  3. Modificar el diseño de una tabla.
    1. Aspectos a tener en cuenta.
  4. Importar y vincular tablas
    1. Importar o Vincular datos.
  5. Desplazarse por la tabla.
  6. Introducir nuevos registros.
  7. Editar registros.
    1. Modificar registros.
    2. Eliminar registros.
  8. Mostrar los totales de una columna.
  9. Duplicar tablas. Copias de seguridad.
    1. ¿Cómo hacerlo?
  10. Modificar el aspecto de la tabla.
    1. Modificar el tipo de letra.
    2. Modificar el aspecto de las celdas.
    3. Modificar el ancho de las columnas.
    4. Modificar la altura de las filas.
    5. Desplazar columnas.
    6. Ocultar y visualizar columnas.
  11. Inmovilizar columnas.
2. Ejercicios de Access 2007 Básico - Unidad 3
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3

## TEMA 4.- Buscar ordenar y filtrar datos

### Objetivo

Conocer las distintas las opciones que presenta una tabla para poder buscar información en ella, ordenar los registros o filtrar los mismos.

### Contenido

1. Buscar, ordenar y filtrar datos.
  1. Buscar y reemplazar datos.
    1. Buscar un dato.
    2. Reemplazar datos.

2. Ordenar Registros.
  1. Ordenar por un campo.
  2. Ordenar por varios campos.
  3. Eliminar los criterios de ordenación.
3. Aplicar Filtros en Access 2007.
  1. Consideraciones comunes a la aplicación de filtros.
  2. Filtros comunes.
  3. Filtros por selección.
  4. Filtro por formulario.
  5. Filtros avanzados.
2. Ejercicios de Access 2007 Básico - Unidad 4
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3

## TEMA 5.- Consultas

### Objetivo

Conocer otro objeto más de las bases de datos: las consultas. Crear, visualizar y ejecutar consultas de selección, aprender a manejar los elementos que intervienen en las mismas.

### Contenido

1. Consultas.
  1. Concepto de consultas en Access.
  2. Crear una consulta de selección.
    1. Modos de presentación de la ventana consulta.
  3. Modificar una consulta.
    1. Desplazarse por la ventana de diseño.
    2. Agregar y eliminar tablas.
    3. Añadir o eliminar campos en la ventana de diseño.
    4. Modificar el ancho y el orden de las columnas.
    5. Formato de los campos de una consulta.
  4. Criterios de selección simples.
    1. Valores constantes.
    2. Operadores de comparación.
    3. Operadores lógicos.
    4. Operador como.
    5. Operadores especiales.
    6. Utilización de varias filas de criterios.
  5. Ordenar los resultados de una consulta.
2. Ejercicios de Access 2007 Básico - Unidad 5
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2

## TEMA 6.- Formularios

### Objetivo

Introducir un nuevo objeto de la base de datos: el formulario. Crear, guardar y usar los mismos para visualizar los datos de las tablas o consultas y realizar todas las operaciones de mantenimiento de los mismos (añadir y eliminar registros, modificar datos, ordenar registros, etc.).

Novedades en la creación de formularios en Access 2007.

### Contenido

1. Trabajar con Formularios.
  1. Introducción
    1. Novedades de Access 2007 en el trabajo con Formularios.
  2. Crear un Formulario.
    1. Crear un formulario automático en columnas.
    2. Crear un formulario dividido.
    3. Crear un formulario automático de tipo tabular.
    4. Formulario automático tipo Hoja de Datos.
    5. Crear un formulario utilizando el asistente de formularios.
  3. Vistas de un formulario.
  4. Guardar un formulario.
  5. Abrir un formulario.
  6. Desplazarse por el formulario.
2. Ejercicios de Access 2007 Básico - Unidad 6
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3

## TEMA 7.- Informes

### Objetivo

Conocer, crear y utilizar un nuevo objeto de la base de datos: los informes. Con ellos se pueden imprimir los datos de tablas y consultas en un documento diseñado personalmente.

Novedades introducidas en la creación de Informes en Access 2007: la vista presentación.

## Contenido

1. Informes
  1. Introducción
  2. Crear un informe.
  3. Crear un Informe de forma Automática.
  4. Asistente para Informes.
    1. Opciones de Resumen.
  5. Asistente para etiquetas.
2. Ejercicios de Access 2007 Básico - Unidad 7
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3