

Descripción del funcionamiento del programa de gestión de bases de datos Microsoft Access 2007, estudiando los conceptos fundamentales de las bases de datos: desde su análisis y diseño hasta su implementación en Access conociendo las distintas funciones y herramientas de esta potente aplicación.

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
13	11	7	18

Este curso dispone de un manual adicional en color (sólo para España).

Este curso sólo está disponible para LMSs compatibles con SCORM o AICC.

## TEMARIO

### 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 correspondiente a trasladar un modelo Entidad - relación creado 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