

## TÍTULO: ACCESS 2016

**HORAS: 57**

### **OBJETIVOS:**

#### Objetivos generales del curso:

Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información.

#### Objetivos específicos del curso

- Diferenciar las características que presenta el tipo de relación de una tabla, en una relación uno a uno, uno a varios o varios a varios.
- Diseñar consultas utilizando los diferentes métodos existentes de la aplicación.
- Conocer los distintos tipos de consultas, su creación y su uso.
- Ejecutar consultas, teniendo en cuenta las consecuencias que pueden conllevar, tales como pérdida de datos, etc.
- Identificar la utilidad de los formularios, en el ámbito empresarial, a través de las funciones de introducción y modificación de datos e imágenes.
- Crear formularios utilizando los diferentes métodos existentes de la aplicación.
- Diferenciar los distintos tipos de formatos en los formularios en función de su uso.
- Utilizar las herramientas y elementos de diseño de formularios creando estilos personalizados.
- Describir la importancia del manejo adecuado de la opción de informes, como una funcionalidad de la base de datos relacionales para la presentación de datos, por la amplia gama de posibilidades de adaptación a las necesidades del usuario o de la entidad.
- Crear informes utilizando los diferentes métodos existentes de la aplicación.
- Diseñar los informes, según la ordenación y el agrupamiento de datos: así como su distribución.
- Utilizar las herramientas y elementos de diseño de informes creando estilos personalizados.
- Distinguir y diferenciar la utilidad de los otros objetos de una base de datos relacional

## CONTENIDOS:

### UNIDAD DE APRENDIZAJE 1

1. Qué es una base de datos
2. Entrada y salida de la aplicación de base datos
3. La ventana de la aplicación de base de datos
4. Elementos básicos de la base de datos
  - 4.1. Tablas
  - 4.2. Vistas o consultas
  - 4.3. Formularios
  - 4.4. Informes o reports
5. Distintas formas de creación de una base de datos
6. Apertura de una base de datos
7. Guardado de una base de datos
8. Cierre de una base de datos
9. Copia de seguridad de la base de datos
10. Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos
11. Novedades de Access 2016

### UNIDAD DE APRENDIZAJE 2

1. Concepto de registros y campos
2. Distintas formas de creación de tablas
  - 2.1. Elementos de una tabla
  - 2.2. Propiedades de los campos
3. Introducción de datos en la tabla
4. Movimientos por los campos y registros de una tabla
5. Eliminación de registros de una tabla
6. Modificación de registros de una tabla
7. Copiado y movimiento de datos
8. Búsqueda y reemplazado de datos
9. Creación de filtros
10. Ordenación alfabética de campos
11. Formatos de una tabla
12. Creación de índices en campos

### UNIDAD DE APRENDIZAJE 3

1. Modificación del diseño de una tabla
2. Cambio del nombre de una tabla
3. Eliminación de una tabla
4. Copiado de una tabla
5. Exportación de una tabla a otra base de datos
6. Importación de tablas de otra base de datos
7. Creación de relaciones entre tablas
  - 7.1. Concepto del campo clave principal
  - 7.2. Tipos de relaciones entre tablas

#### UNIDAD DE APRENDIZAJE 4

1. Creación de una consulta
2. Tipos de consulta
  - 2.1. Selección de registros de tablas
  - 2.2. Modificación de registros, estructura de la tabla o base de datos
3. Guardado de una consulta
4. Ejecución de una consulta
5. Impresión de resultados de la consulta
6. Apertura de una consulta
7. Modificación de los criterios de consulta
8. Eliminación de una consulta

#### UNIDAD DE APRENDIZAJE 5

1. Creación de formularios sencillos de tablas y consultas
2. Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño
3. Creación de subformularios
4. Almacenado de formularios
5. Modificación de formularios
6. Eliminación de formularios
7. Impresión de formularios
8. Inserción de imágenes y gráficos en formularios

#### UNIDAD DE APRENDIZAJE 6

1. Creación de informes sencillos de tablas o consultas
2. Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño
3. Creación de subinformes
4. Almacenado de informes
5. Modificación de informes
6. Eliminación de informes
7. Impresión de informes
8. Inserción de imágenes y gráficos en informes
9. Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto
10. Combinar sobres o etiquetas con las tablas o bases de datos propuestas y en el orden establecido