

* Microsoft Access 2010 (Básico)

Recibirás una introducción completa a la suite ofimática Microsoft Office 2010, donde aprenderás 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.

Después estudiarás los conceptos de análisis y diseño de bases de datos relacionales y cómo se aplican al crear las tablas y relaciones en Access. Conocerás también la forma más básica de introducir datos en una base de datos Access y cómo personalizar las tablas.

Objetivo:

Proporcionar al alumno las herramientas necesarias para la creación y uso de los objetos que conforman las bases de datos de Access 2010.

Dirigido a:

Gerentes, administrativos, asistentes, profesores, estudiantes y todas aquellas personas que requieran del conocimiento y dominio de esta aplicación para uso laboral y personal.

Duración:

Horas de teoría: 11

Horas de práctica: 7

Contenido:

1. Introducción a Office 2010
 - Introducción a Office
Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2010, presentando los programas que la forman. Se describe el entorno o interfaz de usuario común que utilizan los programas de Office.
 - Trabajo con documentos
Se describe el trabajo básico con los documentos de los programas de la suite ofimática Office 2010, 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.
 - Obtener ayuda y recursos
Utilización del sistema de ayuda en la suite Office 2010, 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.
 - Otros elementos comunes
Descripción de más elementos comunes a los programas de la suite Office 2010: 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.
2. Microsoft Access 2010 Básico
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.