

# **BASES DE DATOS (ACCESS 2003)**

## **Presentación**

Bienvenido al curso de Bases de datos (Access 2003). Nuestro propósito no es otro que resuelvas tus dudas sobre las Bases de datos y para que empiece a ser un elemento más de tu trabajo que te permita aprender desde cero los conceptos fundamentales de la aplicación, e ira profundizando en temas más complejos como las consultas, los formularios y los informes.

El curso lo hemos preparado para que de forma amena aprendas todas las cosas que necesitas saber para manejarte con Access. Está estructurado en **Once Temas** y en cada uno de ellos hay **actividades prácticas**, que se dividen en dos apartados tipo test y prácticos. Las **actividades de tipo test** son de **auto-evaluación** que deberás realizar a medida que avances en el curso. Los ejercicios prácticos, tendrán que ser corregidos por un profesor.

La evaluación se calculará en base a las correcciones de las actividades prácticas propuestas en cada uno de los temas del curso. Una evaluación continua para comprobar si has superado los objetivos y obtener tu certificado de aprovechamiento.

Como verás, su estudio es rápido, sencillo y además tendrás la ayuda del equipo de profesores del Consorcio para el Desarrollo Económico de la Vega Baja (**Convega**).

## **Introducción**

El Consorcio para el Desarrollo Económico de la Vega Baja (**Convega**) va a impartir, el curso de **Bases de datos (Access 2003)**, haciendo uso de las nuevas tecnologías mediante enseñanza a través de Internet. Con estas enseñanzas se pretende no limitar el acceso a estos cursos para aquellos alumnos/as que, por su ocupación o alejamiento geográfico, no pueden asistir asiduamente a la fase presencial.

## **Objetivos y Contenido del curso**

Acercar al alumno/a a las diferentes herramientas del programa Microsoft Access 2003.

## **Contenidos**

### **TEMA 1. INTRODUCCIÓN A LAS BASES DE DATOS.**

1. ¿Qué es una tabla?
2. Objetos básicos de una base de datos en Access.
  - a. Las tablas
  - b. Las consultas.
  - c. Los formularios.
  - d. Los informes.
  - e. Paginas
  - f. Macros y módulos.
3. Base de datos relacionales.
  - a. Uno a uno
  - b. Uno a varios.
  - c. Varios a varios.
4. Las claves.
5. Algunas consideraciones sobre diseño de bases de datos.

## **TEMA 2. BASES DE DATOS.**

1. Entrar y salir de Access.
  - a. Entrar mediante el menú inicio.
  - b. Salir de Access por el menú archivo.
  - c. Entrar por un acceso directo en el escritorio.
  - d. Salir con el botón cerrar de la ventana de Access.
  - e. Abrir desde un archivo de base de datos de Access.
  - f. Cerrar con alt+ f4.
2. Utilización de la ayuda.
3. Crear una base de datos en blanco.
4. Crear una base de datos con el asistente.

## **TEMA 3. TABLAS DE DATOS.**

1. Crear e introducir datos en una tabla.
2. Crear la tabla libros.
3. Cambiar el diseño de la tabla.
4. Introducir datos en una tabla.
5. Crear la tabla tema con la vista diseño.
6. Cambiar el tamaño de los campos.
7. Propiedad requerido.
8. Crear tablas con el asistente para tablas.
9. Los campos y sus propiedades.

## **TEMA 4. MODIFICAR TABLAS.**

1. Copia de seguridad de la tabla autores.
2. Insertar campos.
3. Borrar campos.
4. Borrar tablas.
5. Modificar el ancho de una columna.
6. Modificar la altura de las filas.
7. Organizar columnas.
8. Ocultar columnas.
9. Mostrar columnas.
10. Cambiar el formato de las celdas.
11. Cambiar el tipo de fuente.
12. Predeterminar el formato de una hoja de datos.

## **TEMA 5. RELACIONAR TABLAS.**

1. Establecer las relaciones.
2. Insertar hoja secundaria de datos.

## **TEMA 6. LAS CONSULTAS.**

1. Tipos de consultas.
  - a. Consultas de selección.
  - b. Consultas de acción.

- c. Consultas específicas de SQL.
2. Crear una consulta.
3. Ordenar las filas de una consulta.
4. Utilizar criterios en las consultas.

## **TEMA 7. TRABAJAR LOS TIPOS DE CONSULTAS.**

1. Consultas de selección de una tabla utilizando criterios.
  - a. Selección 1.
  - b. Selección 2.
  - c. Selección 3.
  - d. Selección 4.
2. Consultas de selección de al menos dos tablas.
  - a. Selección 2\_1.
3. Consultas de totales. Consultas con campos calculados.
  - a. Total 1.
  - b. Total 2

## **TEMA 8. CONSULTAS DE ACCIÓN.**

1. Consultas de creación de una tabla.
2. Consulta de eliminación.
3. Consultas de actualización.
4. Consulta de datos anexados.

## **TEMA 9. FORMULARIOS.**

1. Autoformulario: columnas.
2. Autoformulario en tablas.
3. Autoformulario en hoja de datos.
4. Asistente para formularios.
5. Asistente para subformularios.

## **TEMA 10. DISEÑO DE UN FORMULARIO.**

1. La vista diseño de formulario.
2. La barra diseño de formulario.
3. El cuadro de herramientas.
4. Ejemplo guiado de creación de formularios.

## **TEMA 11. INFORMES.**

1. Autoinforme: en tablas.
2. Autoinforme: en columnas.
3. Crear un informe con el asistente.
  - a. Informes de una tabla creados con el asistente.
  - b. Informes de más de una tabla creados con el asistente.
4. Crear un informe mediante la vista diseño.

## Metodología

El Curso consta de las siguientes fases:

Fase Teórica	Bloque de Didáctica Específica	a través de Internet
Fase Práctica	Ejercicio tipo Test	a través de Internet
	Ejercicio de Didáctica Específica por tema	a través de Internet

La fase teórica se desarrolla a través de Internet, utilizando la Plataforma de formación virtual de CONVEGA. Esta modalidad se desarrolla por medio de contenidos en formato electrónico elaborados específicamente para ella, del modo más adecuado para su uso en red, de manera que su estudio y seguimiento resulten cómodos para el/la alumno/a. Cada semana desde el inicio del curso y hasta su finalización se visualizarán todos los temas del curso.

Los dos bloques de la fase de prácticas se desarrollarán a través de Internet, utilizando la Plataforma de formación virtual de CONVEGA. El/la alumno/a realizará la fase tipo test con un intento por cada test y en la fase práctica se visualizará lo que tiene que realizar en la plataforma, lo realizará en casa y nos lo enviará para su corrección.

Estas dos fases están apoyadas en uno o varios tutores con los que se establecerán comunicaciones por correo electrónico o bien a través de Internet, por medio de chat o foro. Las sesiones de chat serán a una hora fija con los tutores.

El resto de trabajos no tienen horario definido solo tendrán que realizarse los trabajos del tema en cuestión durante el periodo del curso.

La no presentación de las actividades supone que no se está haciendo un seguimiento del curso y supone automáticamente la no superación del mismo.

## Evaluación

Para poder superar el curso es imprescindible superar las dos fases prácticas:

**1ª FASE Superar los test** que es un 20% del curso. Los test son calificados de forma instantánea en la Plataforma de formación virtual de CONVEGA en la zona que el profesor destine a tal efecto (la media de todas debe superar el 5, entendiendo que si no se presenta alguna de ellas equivale a un 0). El no realizar las actividades para al menos tener un 5 de media en esta parte o la no realización de un test, supone que el alumno/a no ha hecho un seguimiento del curso y conlleva automáticamente al NO APTO, por lo que no serán evaluados. La mayoría de los test, son frases de Verdadero o Falso, preguntas de respuestas múltiples, que aunque no revistan gran dificultad, es necesario leer el tema correspondiente para poder contestarlos. Ésta es la única manera de asegurarnos que se ha leído el tema.

**2ª FASE Superar los ejercicios del curso** que es un 80% del curso. Los ejercicios propuestos (la media de todos debe superar el 5, entendiendo que si no se presenta alguna de ellas equivale a un 0). El no realizar las actividades para al menos tener un 5 de media en esta parte o la no realización de un ejercicio, supone que el alumno/a no ha hecho un seguimiento del curso y conlleva automáticamente al NO APTO, por lo que no serán evaluados. Los Ejercicios del curso los tienes que subir a la Plataforma de formación virtual de CONVEGA en la zona que en el ejercicio destine a tal efecto.

Por último decir que todo lo que se haga en la Plataforma de formación virtual de CONVEGA queda registrado y no solamente las calificaciones. El profesor tutor tiene acceso a todos los registros de cada alumno/a y los tendrá presente en la calificación final.

## **Requisitos para trabajar con la Plataforma de formación virtual de CONVEGA**

Sólo necesita una conexión a Internet y un Navegador (Netscape o Internet Explorer) con una versión superior a 5.0.

En cuanto al equipo, con un ordenador con una velocidad igual o superior a 450 MHz es suficiente. Debe disponer de, al menos 64 Mb de RAM, se recomienda 128 Mb de RAM y al menos 290 MB de espacio libre en el disco duro si quieres instalar todos los programas de Microsoft Office 2003.

En cuanto al Sistema operativo Windows XP o superior.

En cuanto a conexión a Internet, su proveedor debe facilitarle una velocidad normal de 5600 Kbps, se recomienda 9600 Kbps.

Para el uso de algunas herramientas de comunicación en tiempo real (usuarios conectados, chat) necesita tener la máquina virtual de Java en su navegador.

## **Limitaciones**

CONVEGA no suministra ni paga los gastos de conexión a Internet ni el programa Access 2003, debiendo por tanto el alumno/a disponer de ordenador PC con el programa Access 2003, conexión a Internet y navegador.

El/la alumno/a debe tener conocimientos mínimos de informática (Windows, navegación por Internet y uso de correo electrónico,...).

Todo el material necesario para el desarrollo del curso se encuentra en formato electrónico en el entorno de CONVEGA y no se entrega en formato impreso en papel.