

## UF0322 - Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. Microsoft Access 2019



**Editorial:** Paraninfo

**Autor:** ÓSCAR SÁNCHEZ ESTELLA

**Clasificación:** Certificados de Profesionalidad > Administración y Gestión

**Tamaño:** 17 x 24 cm.

**Páginas:** 164

**ISBN 13:** 9788413660660

**ISBN 10:** 8413660661

**Precio sin IVA:** 14,42 Eur

**Precio con IVA:** 15,00 Eur

**Fecha publicación:** 26/08/2021

### Sinopsis

Este manual se presenta actualizado a la versión **Microsoft Access 2019** e incorpora una nueva y completa propuesta de ejercicios prácticos para aprender haciendo.

Explica de forma detallada y sencilla los aspectos más destacados de la base de datos Microsoft Access.

Aprenderás fácilmente cuáles son todos los elementos que contiene este programa: tablas, consultas, informes, etc., y cómo utilizarlos de la manera más adecuada según las características de la organización.

Descubrirás cómo integrar gráficos e imágenes en los informes para darles la apariencia ideal a la hora de presentarlos y conseguirás el dominio necesario para desenvolverte con soltura en el entorno Access.

Con un enfoque netamente práctico, ya que cada explicación viene acompañada de imágenes reales, gráficos y ejemplos ilustrativos, ayuda a comprender los porqués y a aprender practicando con actividades que completan el estudio de forma progresiva y enfocada a la realidad.

Esta unidad formativa UF0322 es transversal a diversos certificados de profesionalidad en la familia de Administración y gestión, y su contenido curricular responde fielmente al determinado en los reales decretos que los regulan en cada caso. Forma parte del módulo formativo MF0233\_2 *Ofimática*, y así es parte integrante de los certificados *Financiación de empresas* (ADGN0108), *Gestión integrada de recursos humanos*

(ADGD0208), *Actividades de gestión administrativa* (ADGD0308), *Actividades administrativas en la relación con el cliente* (ADGG0208), *Gestión contable y gestión administrativa para auditoría* (ADGD0108), *Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios* (ADGD0110), *Comercialización y administración de productos y servicios financieros* (ADGN0208), *Gestión comercial y técnica de seguros y reaseguros privados* (ADGN0110) y *Mediación de seguros y reaseguros privados y actividades auxiliares* (ADGN0210).

## Indice

### **1. Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos**

- 1.1. Qué es una base de datos
  - 1.1.1. Entrada y salida de la aplicación de base de datos
- 1.2. La ventana de la aplicación de base de datos
- 1.3. Elementos básicos de una base de datos
- 1.4. Distintas formas de creación de una base de datos
- 1.5. Apertura de una base de datos
- 1.6. Guardado de una base de datos
- 1.7. Cierre de una base de datos
- 1.8. Copia de seguridad de la base de datos
- 1.9. Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos

### **2. Creación e inserción de datos en tablas**

- 2.1. Concepto de registros y campos
  - 2.2. Distintas formas de creación de tablas
  - 2.3. Introducción de datos en la tabla
  - 2.4. Movimientos por los campos y registros de una tabla
  - 2.5. Eliminación de registros de una tabla
  - 2.6. Modificación de registros de una tabla
  - 2.7. Copiado y movimiento de datos
  - 2.8. Búsqueda y reemplazado de datos
  - 2.9. Creación de filtros
  - 2.10. Ordenación alfabética de campos
  - 2.11. Creación de índices en campos
- Ejercicios prácticos

### **3. Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones**

- 3.1. Modificación del diseño de una tabla
- 3.2. Cambio del nombre de una tabla
- 3.3. Eliminación de una tabla
- 3.4. Copiado de una tabla
- 3.5. Exportación e importación de tablas
- 3.6. Creación de relaciones entre tablas
  - 3.6.1. Concepto de clave principal
  - 3.6.2. Tipos de relaciones entre tablas
  - 3.6.3. Integridad referencial
  - 3.6.4. Creación de relaciones
  - 3.6.5. Cómo guardar, agregar y eliminar relaciones

## Ejercicios prácticos

### **4. Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas**

- 4.1. Creación de una consulta
  - 4.1.1. Selección de la tabla
  - 4.1.2. La ventana de Diseño de consulta
  - 4.1.3. Selección de campos
  - 4.1.4. La tabla de respuestas dinámica
  - 4.1.5. El trabajo con los campos
  - 4.1.6. El orden de clasificación
  - 4.1.7. Consultas de varias tablas
  - 4.1.8. Criterios en consultas
  - 4.1.9. Creación de campos calculados
- 4.2. Tipos de consulta
  - 4.2.1. Creación de consultas que calculen totales
  - 4.2.2. Creación de consultas de referencias cruzadas
  - 4.2.3. Creación de consultas de parámetros
  - 4.2.4. Creación de consultas de acción
  - 4.2.5. Asistentes para consultas
- 4.3. Guardado de una consulta
- 4.4. Ejecución de una consulta
- 4.5. Impresión de resultados de la consulta
- 4.6. Apertura de una consulta
- 4.7. Modificación de los criterios de una consulta
- 4.8. Eliminación de una consulta
- 4.9. Generador de expresiones en una consulta

## Ejercicios prácticos

### **5. Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas**

- 5.1 Creación de formularios sencillos de tablas y consultas
- 5.2. Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño
  - 5.2.1. Creación de opciones Sí/No
  - 5.2.2. Agregar una imagen a un botón
- 5.3. Creación de subformularios
- 5.4. Almacenado de formularios
- 5.5. Modificación de formularios
- 5.6. Eliminación de formularios
- 5.7. Impresión de formularios
  - 5.7.1. Saltos de página
  - 5.7.2. Empleo de encabezados y pies
- 5.8. Inserción de imágenes y gráficos en formularios
  - 5.8.1. Inserción de imágenes
  - 5.8.2. Inserción de gráficos

## Ejercicios prácticos

### **6. Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas**

- 6.1. Creación de informes sencillos de tablas o consultas
- 6.2. Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño

- 6.2.1. Pasos a seguir para elaborar un informe
  - 6.2.2. Propiedades del diseño de página
  - 6.2.3. Orden y agrupamiento
  - 6.3. Creación de subinformes
  - 6.4. Almacenado de informes
  - 6.5. Modificación de informes
  - 6.6. Eliminación de informes
  - 6.7. Impresión de informes
  - 6.8. Inserción de imágenes y gráficos en informes
  - 6.9. Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto
- Ejercicios prácticos

Ediciones Paraninfo S.A. Calle José Abascal 41, Oficina 201. 28003 Madrid (España)  
Tel. (+34) 914 463 350 Fax (+34) 91 445 62 18  
info@paraninfo.es www.paraninfo.es