

Paraninfo

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



Editorial: Paraninfo

Autor: ÓSCAR SÁNCHEZ ESTELLA

Clasificación: Certificados Profesionales > Administración y Gestión

Tamaño: 17 x 24 cm.

Páginas: 164

ISBN 13: 9788413660660

ISBN 10: 8413660661

Precio sin IVA: \$ 380.00 Mxn

Precio con IVA: \$ 380.00 Mxn

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

Comercial

ZONA CENTRO

Norma Amezola

Tf: 52 1 56 2575 0552

E-MAIL: norma.amezola@paraninfo.mx

ZONA NORTE Y SUR

Nancy Ochoa

TF: 52 1 81 8362 1055

nancy.ochoa@paraninfo.mx

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Guadalupe Gallegos

ventas@paraninfo.mx

52 5 52 4992 649