





<p>2.3 Manejo de información</p> <p>2.3.1 Abrir una tabla e introducir datos</p> <p>2.3.2 Agregar y modificar datos</p> <p>2.3.2.1 Modo edición</p> <p>2.3.2.2 Modo reemplazo</p> <p>2.3.2.3 Datos permitidos y prohibidos</p> <p>2.3.2.4 Desplazamiento con teclado</p> <p>2.3.2.5 Eliminar registros</p> <p>2.3.2.6 Agregar campos</p> <p>2.3.2.7 Seleccionar datos</p> <p>2.3.2.8 Vistas de una tabla</p> <p>2.3.2.8.1 Modo diseño</p> <p>2.3.2.8.2 Modo hoja de datos</p> <p>2.3.2.9 Trabajar con campos</p> <p>2.3.2.9.1 Agregar campos</p> <p>2.3.2.9.2 Mover un campo (columna)</p> <p>2.3.2.9.3 Eliminar un campo (columna)</p> <p>2.3.2.9.4 Ocultar un campo (columna)</p> <p>2.3.2.9.5 Modificar el ancho de columna</p> <p>2.3.2.9.6 Deshacer un comando</p> <p>2.5 Relaciones</p> <p>2.5.1 Tipos de relaciones</p> <p>2.5.1.1 Uno a varios</p> <p>2.5.1.2 Uno a uno</p> <p>2.5.1.3 Varios a varios</p> <p>2.5.2 Ventana relaciones</p> <p>2.5.3 Crear relaciones</p> <p>2.5.4 Modificar relaciones</p> <p>2.5.5 Eliminar relaciones</p> <p>2.6 Asistente para tablas</p> <p>2.6.1 Crear relaciones con el asistente</p> <p>2.6.2 Uso del generador de campos para agregar un campo a una tabla</p>	<p>Utilizar los elementos que permiten el manejo de información en Access</p> <p>Distinguir y experimentar con los diferentes tipos de relación que maneja Access</p>	<p>temas marcados para la semana de avance vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependiendo de las características particulares puede proponer prácticas adicionales para ciertos alumnos en particular o para todo el grupo para reforzar temas o para resolver dudas o problemas que se presenten durante el curso.</li> </ul>
<b>3ª SEMANA</b>		
<p><b>III. Búsquedas y filtros</b></p> <p>3.1 Búsqueda y reemplazo de datos</p> <p>3.1.1 Cuadro de diálogo de la herramienta Buscar</p> <p>3.1.2 Reemplazo de información</p> <p>3.2 Ordenar datos</p> <p>3.2.1 Por un campo</p> <p>3.2.2 Por varios campos</p> <p>3.2.3 Forma manual</p> <p>3.3 Filtros</p> <p>3.3.1 Por selección</p>	<p>Distinguir y aplicar los elementos que provee Access para la búsqueda y ordenamiento de datos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar las prácticas sugeridas en el manual del alumno de acuerdo a los temas marcados para la semana de avance vigente.</li> </ul>



<p>3.3.1.1 Excluyentes 3.3.1.2 Por parte de un campo 3.3.1.3 Desactivar el filtro 3.3.1.4 Eliminar filtro 3.3.2 Formulario 3.3.2.1 Conjuntar criterios (Y) 3.3.2.2 Integrar criterios (O) 3.3.2.3 Combinar criterios (Y,O) 3.3.3 Filtros avanzados 3.3.4 Guardar un filtro</p> <p><b>IV. Consultas</b> 4.1 ¿Qué es una consulta? 4.1.1 Asistente para consultas sencillas</p>	<p>Distinguir y aprovechar las ventajas que ofrecen las consultas de datos en Access</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependiendo de las características particulares puede proponer prácticas adicionales para ciertos alumnos en particular o para todo el grupo para reforzar temas o para resolver dudas o problemas que se presenten durante el curso.</li> </ul>
<b>4ª SEMANA</b>		
<p>4.2 Creación de una consulta 4.2.1 Incluir tablas y campos 4.2.2 Mostrar y ocultar campos 4.2.3 Vistas de una consulta 4.2.4 Ordenamiento en consultas 4.2.5 Criterios de selección 4.2.5.1 Uso de operadores 4.2.5.1.1 Caracteres especiales 4.2.5.1.2 Palabras clave 4.2.6 Uso de comodines 4.2.7 Agregar tablas 4.2.8 Consulta con tablas relacionadas 4.2.9 Eliminar relaciones de la consulta 4.2.10 Eliminar tablas de la consulta 4.2.11 Campos calculados 4.2.12 Parámetros 4.3 Tipos de consultas 4.3.1 Consulta de totales 4.3.2 Consulta de referencias cruzadas 4.3.3 Consultas de acción 4.3.3.1 Creación de tabla 4.3.3.2 Actualización 4.3.3.3 Datos anexados 4.3.3.4 Eliminación</p>	<p>Aplicar el conocimiento requerido para crear, modificar y sacar el máximo provecho de los diferentes tipos de consulta en Access</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar las prácticas sugeridas en el manual del alumno de acuerdo a los temas marcados para la semana de avance vigente.</li> <li>• Dependiendo de las características particulares puede proponer prácticas adicionales para ciertos alumnos en particular o para todo el grupo para reforzar temas o para resolver dudas o problemas que se presenten durante el curso.</li> </ul>
<b>5ª SEMANA</b>		
<p><b>V. Uso de formularios</b> 5.1 Autoformularios 5.2 Asistente para formularios 5.3 Vistas de formularios 5.4 Trabajar con el formulario 5.3.1 Agregar registros 5.3.2 Moverse entre registros 5.3.3 Eliminar registros 5.3.4 Modificar registros 5.5 Crear formulario en vista diseño</p>	<p>Distinguir y utilizar los formularios como herramienta para manejar de manera ordenada y atractiva datos en las tablas de una base de datos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar las prácticas sugeridas en el manual del alumno de acuerdo a los temas marcados para la semana de avance vigente.</li> </ul>



CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS EN COMPUTACIÓN

<p>5.5.1 Componentes de un formulario</p> <p>5.5.2 Propiedades del formulario</p> <p>5.5.3 Controles</p> <p>5.5.3.1 Tipos de controles</p> <p>5.5.3.2 Propiedades de controles</p> <p>5.5.3.3 Controles calculados</p>		
<b>6ª SEMANA</b>		
<p><b>VI. Generar informes</b></p> <p>6.1 ¿Qué es un informe?</p> <p>6.2 Crear un informe con Autoinforme</p> <p>6.3 Modos de presentación</p> <p>6.3 Creación de informes con el asistente</p> <p>6.4 Crear informes en vista diseño</p> <p>6.4.1 Secciones del informe</p> <p>6.4.2 Controles de informes</p> <p>6.4.3 Propiedades de sección, control e informe</p> <p>6.4.4 Agrupar y ordenar datos</p> <p>6.4.5 Campos calculados</p> <p>6.4.6 Formato del informe</p> <p>6.5 Informe con totales</p> <p>6.6 Asistente para gráficos</p> <p>6.7 Impresión de informes</p> <p><b>VII. Macros</b></p> <p>7.1 ¿Qué es una macro?</p> <p>7.2 Crear una macro</p> <p>7.3 Ejecutar una macro</p> <p>7.4 Depurar una macro</p> <p>7.5 Crear un grupo de macros</p> <p>7.6 Asignar teclas y elementos de barra de herramientas a macros</p>	<p>Identificar las características más importantes de los informes y aplicar sus opciones para la emisión de información</p> <p>Distinguir y aplicar las macros como elementos de automatización de tareas en las bases de datos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar las prácticas sugeridas en el manual del alumno de acuerdo a los temas marcados para la semana de avance vigente.</li> </ul> <p>Dependiendo de las características particulares puede proponer prácticas adicionales para ciertos alumnos en particular o para todo el grupo para reforzar temas o para resolver dudas o problemas que se presenten durante el curso.</p>
<b>7ª SEMANA</b>		
<p><b>VIII. Herramientas de utilidad en Access</b></p> <p>8.1 Proteger una base de datos (BD)</p> <p>8.2 Permisos de usuario y grupo</p> <p>8.2 Reducir el tamaño de una BD</p> <p>8.3 Reparar una BD</p> <p>8.4 Documentador de objetos</p> <p>8.5 Panel de control</p> <p>8.6 Cambiar el comportamiento de inicio</p> <p>8.7 Exportar, importar y vincular</p> <p>8.8 Páginas de acceso a datos</p> <p>8.9 Módulos</p>	<p>Reconocer y aplicar a una base de datos las principales utilerías de Access</p>	