



GIMNASIO SABIO CALDAS
GUIA DE TRABAJO
ASIGNATURA DE TECNOLOGÍA-PROGRAMACIÓN
DOCENTE: YUDI ADRIANA SOLER FRANCO
NOVENO

TEMA: Uso de herramientas de Microsoft Access
HORAS DE TRABAJO: 2 horas

OBJETIVO: Reconoce las herramientas del programa Microsoft Access para la elaboración de bases de datos y organización de grandes cantidades de información.

SEMANA 1

Actividad de saberes previos

Realiza la siguiente actividad en el cuaderno:

1. Responde las siguientes preguntas
 - a. ¿Qué es una base de datos y sus características en Access?
 - b. ¿Qué es Access?
 - c. ¿Qué procedimiento se debe realizar para crear y visualizar una tabla?
 - d. Anota los tipos de datos que se listan en Access
 - e. ¿Qué procedimiento se debe realizar para guardar una tabla y por qué es importante darle un nombre?
2. Realiza un cuadro comparativo y de semejanzas entre Microsoft Excel y Microsoft Access, teniendo en cuenta sus características y funciones.

TEMATICAS A TRATAR

MICROSOFT ACCESS

Visitemos la página web <https://www.aulaclie.es/access-2010/>.

aulaClic Access 2010 << Índice >> Inicio Ayuda

Curso gratuito y de calidad, con ejercicios, videotutoriales y evaluaciones, para aprender todo lo necesario sobre Access 2010.

¡ Disponible el curso de Access 2013 !

aulaClic. Curso de Access 2010. Índice del curso

- Cómo utilizar este curso.

| | | |
|--|--|---|
| 1. Elementos básicos de Access 2010 | 7. Las consultas | 13. Los controles de formulario e informe |
| 2. Crear, abrir y cerrar una base de datos | 8. Las consultas de resumen | 14. Las macros |
| 3. Crear tablas de datos | 9. Las consultas de referencias cruzadas | 15. Configurar la interfaz |
| 4. Modificar tablas de datos | 10. Las consultas de acción | 16. Herramientas de Access |
| 5. Propiedades de los campos | 11. Los formularios | 17. Importar y exportar datos |
| 6. Las relaciones | 12. Los informes | |

- Noticias y novedades.

Dar clic en los siguientes enlaces, leer y practicar el paso a paso para la creación de tablas en el programa Microsoft Access



GIMNASIO SABIO CALDAS
GUIA DE TRABAJO
ASIGNATURA DE TECNOLOGÍA-PROGRAMACIÓN
DOCENTE: YUDI ADRIANA SOLER FRANCO
NOVENO

1. Elementos básicos de Access
2. Crear, abrir y cerrar bases de datos en Access
3. Crear tablas
4. Propiedades de los campos

NOTA: El programa Access, hace parte del paquete de Microsoft es decir donde encuentras Microsoft Word, Power Point, etc.

ACTIVIDAD PRÁCTICA

Teniendo en cuenta la información dada en la página anteriormente trabajada, realiza los siguientes ejercicios en el programa Microsoft Access

1. Realiza la siguiente base de datos en Access. (preséntala de manera digital)

Debe realizar:

- Diseño de tablas
- Relleno de registros 10 por cada tabla.

1 Abrir la base de datos *Concesionario*

Crear una tabla con el nombre ***Cientes*** con los siguientes campos:

| Nombre del campo | Tipo de dato |
|-------------------|--------------|
| Codigo Cliente | Numérico |
| Nombre Cliente | Texto |
| Apellidos cliente | Texto |
| Dirección cliente | Texto |
| Población | Texto |
| Código postal | Numérico |
| Provincia | Texto |
| Teléfono | Texto |
| Fecha nacimiento | Fecha/Hora |

La clave principal será el campo ***Código cliente***.

Crear otra tabla con el nombre ***Coches vendidos*** con los siguientes campos:

| Nombre del campo | Tipo de dato |
|-------------------|--------------|
| Matricula | Texto |
| Marca | Texto |
| Modelo | Texto |
| Color | Texto |
| Precio | Texto |
| Extras instalados | Memo |

La clave principal será el campo ***Matricula***.

Crear otra tabla con el nombre de ***Revisiones*** con los siguientes campos:

| Nombre del campo | Tipo de dato |
|------------------|--------------|
| Nº revisión | Autonumérico |
| Cambio aceite | Si/No |
| Cambio filtro | Si/No |
| Revisión frenos | Si/No |
| Otros | Memo |