



GUÍA DE APRENDIZAJE PARA ESTUDIANTE

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Nombre del EE:		11	INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA							
Nombre del Docente:		Н	HUGO ALEX LEMOS LEMOS							
Número telefónico del Docente:			3104562179			Correo electrónico h del docente		hualel	ualele@hotmail.com	
Nombre del Est	udiante:									
Área	Informática	a		Grado	: 11		Período		primero	
Duración	ción 30 DÍAS		Fecha Inicio	ha 25/01/2021 o		Fecha Finalización		25/02/2021		
			DESARROLLO DE LOS APRENDIZAJES							
TEMATICA PARA EL DESARROLLO DE LOS APRENDIZAJES (¿Qué voy a aprender?)		P	n la preser rograma A	nte guía	i vas a 5, sus d Introdu Elemer Crear, a Crear ta Modific	trabajar toc efiniciones cción a Acc tos básicos abrir y cerra ablas de da ar tablas de	do lo relacio , estructura cess s de Access ar una base atos e datos	nado c ción, su de dat	on las bases en el us características etc.	
		A	prendizaje	S	Las relaciones Las consultas Las consultas de resumen Las consultas de referencias cruzadas Las consultas de acción					



Γ



	En primera instancia, te invito a que respondas estás dos preguntas:				
	¿conoce sobre el programa Access?				
	¿Sabe sobre su estructuración y característica?				
	Justifique su respuesta.				
COMPETENCIA(s) A DESARROLLAR	Resuelve problemas informáticos				
OBJETIVO (S)	 Manejar los programas ofimáticos básicos por cada nivel de profundización e implementar su buen uso y creatividad Utilizar las TIC para la realización y presentación de trabajos y creaciones aplicándolos en proyectos dentro y fuera del aula. 				
DESEMPEÑOS	Implementar las bases de datos en el programa Access para resolver problemas cotidianos				
	Instrucción Access				
CONTENIDOS (Lo que estoy aprendiendo)	Access es una palabra inglesa que puede traducirse como "acceso" . El uso más habitual del término en nuestra lengua está vinculado a un programa informático desarrollado por la empresa estadounidense Microsoft. Access, o Microsoft Access, es un software que permite gestionar una base de datos. El programa forma parte de Microsoft Office, un paquete de aplicaciones que permiten realizar				
	tareas de oficina.				



"Institución Educativa Nuestra Sra. de la Candelaria del Municipio de Bagadó-Chocó-Correo Electrónico <u>iescandelariabagado@gmail.com</u>- celular # 3146207465 página web: <u>http:// www. ielacandelaria.edu.co".</u>







En la columna de la izquierda aparece un listado de todas las aplicaciones que tenemos instaladas en nuestro equipo. Si usamos Access habitualmente, aparecerá en la parte superior de la lista, en le apartado Más usadas, en otro caso bastará utilizar la barra de desplazamiento vertical para desplazarnos hasta encontrar el icono de

Access. Una vez localizado el icono **en la compañado del texto Access 2016, sólo** deberemos pulsar en él para abrir Access.

Desde la baldosa de Access 2016 del menú inicio. Como vemos en la imagen anterior, en la parte derecha hay una baldosa con el icono de Access. Para crearla basta pulsar el botón derecho del ratón y elegir la opcioón Anclar a Inicio.

- Desde el icono de Access 2016 del escritorio. Para crearlo basta arrastrar la baldosa que acabamos de citar hasta el Escritorio.

- Desde el botón Inicio de Windows 7, situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. botón Inicio se AL hacer clic sobre el despliega un menú. Colocar el cursor en Todos los programas, aparecerá la lista de los programas que hay instalados en tu ordenador. Localiza la carpeta Microsoft Office 2016, haz clic en ella, luego pulsa sobre Access, y se iniciará el programa.





💲 🔹 06_ejpropuesto_01.Clinica : Base de datos- C:... Herramientas de tabla 2 Ascendente 7 - D = Nuevo E O esc. Calibri (Detalle) + 11 D Filtro Actualizar M Quitar orden ♥ Filtro Pegar 💉 Registros Ordenar y filtrar Formato de texto Vistas Portapapeles 5 Buscar Todos... 👁 « 🛄 Pacientes Codigo Pacie - Nombre Pac - Apellidos Paciente - Direccion - Poblacion - Codigo posta - Telefon -Buscar_ Q 100 José Romerales Pinto Azorín, 34 Móstoles 28935 9125632 Tablas Madrid 102 Santiago González Sancho Coslada, 12 28024 9145625 Ingresos 28902 915478 103 Carmen Rodríguez Santacana Javier Poncela, 3 Getafe Medicos García Monza 28902 9145895 110 Alberto División Azul, 56 Getafe Pacientes 120 Sergio Pérez Sanabria Pizarro, 45 Alcorcón 28223 9155844 130 Jaime Flores López Alcatraz, 56 Madrid 28001 9145266 131 Enrique Morales Miguel Madrid, 45 Madrid 28028 914552; 14 Torrente Hermosilla Barcelona, 35 28223 914785: -140 Ana Alcorcón Registro: H 4 1 de 19 F F F Sin filtro Bu: 4 Vista Hoja de datos

EL ENTORNO DE TRABAJO

Una vez abierta una base de datos trabajaremos con el siguiente entorno de trabajo:

Veamos su componentes principales, así conoceremos los nombres de los diferentes elementos y será más fácil seguir el resto del curso. La pantalla que se muestra (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.

LAS BARRAS

La barra de Título

 tareas : Base de datos- CAUsers\aulac\Documents\tareas.accdb (Formato de archivo Access 2007 - 2016) - Access

 La barra de título contiene el nombre del archivo con el que estamos trabajando en el momento actual y en su extremo derecho están los botones para acceder a la ayuda ², minimizar [−], maximizar/restaurar [□] / [□] y cerrar [×].

 La barra de Acceso rápido

 La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales de Access como Guardar [□], Deshacer [•] o Rehacer [•].







La cinta de opciones contiene todas las opciones del programa agrupadas en pestañas. Al hacer clic en una pestaña accederemos a su ficha que contiene los botones y menús, organizados en categorías o grupos.

En la imagen anterior se ve la pestaña INICIO.

Durante el curso utilizaremos continuamente esta cinta. Para referirnos a un determinado botón necesitaremos saber en qué pestaña se encuentra y, para más seña, el grupo. De tal forma que INICIO > Portapapeles > Pegar sería la localización exacta del botón Pegar, que pertenece al grupo Portapapeles de la pestaña INICIO. Es importante que te familiarices con esta nomenclatura.

En algunos momentos algunas opciones no estarán disponibles, las reconocerás porque tienen un color atenuado, gris.

La cinta es dinámica y se comporta de forma inteligente. Está diseñada para simplificarte el trabajo, mostrando solamente aquellas opciones que te serán útiles en cada pantalla.

Pulsando la tecla ALT entraremos en el modo de acceso por teclado. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberás pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del ratón.







Es posible que, al pulsar la tecla lo que ocurra sea que se despliegue un submenú. En tal caso, aparecerán nuevos caracteres para estas nuevas opciones.

Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran semitransparentes.

Para salir del modo de acceso por teclado vuelve a pulsar la tecla ALT.

Si en un momento dado necesitas disponer de más espacio de trabajo, puedes contraer la cinta de opciones haciendo clic sobre el botón situado en la parte derecha de la cinta 📩 . Las opciones volverán a mostrarse en el momento en que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña, pero no se fijarán, para volver fijarlas tendrás que pulsar el botón 🎽 situado en la parte derecha de la cinta.

La pestaña ARCHIVO

La pestaña ARCHIVO es especial, no es realmente una pestaña sino un botón que nos lleva a la vista Backstage de Microsoft Office.

En la vista Backstage podemos encontrar todas las acciones que permiten gestionar los archivos incluídos en la base de datos. La ventana de la vista Backstage es diferente a la del entorno de trabajo y en ella predomina el color granate, color distintivo del programma Access de la suite Office 2016, todos los programas incluídos en la suite tienen esa vista Backstage pero cambiando el color predominante según el programa, por ejemplo en Word el color es el azul.

La ficha ARCHIVO reemplaza al botón Microsoft Office y al menú Archivo usados en versiones anteriores de Microsoft Office.







En la parte izquierda tenemos un menú, al seleccionar una opción del menú, en la parte derecha nos aparecen más opciones o directamente se ejecuta la acción del menú.

Por ejemplo si seleccionas la opción Información (la que ves en la imagen anterior) puedes realizar las acciones Compactar y reparar y Cifrar con contraseña.

Si seleccionas la opción Imprimir la ventana aparece así con otras opciones:



Mientras que si pulsas sobre Guardar, el documento se guardará y se vuelve al entorno de trabajo anterior.

Para salir de la vista Backstage y volver al entorno de trabajo anterior pulsa en la



La barra de estado

Vista Formulario	BLOQ NUM	==	臣	8

"Institución Educativa Nuestra Sra. de la Candelaria del Municipio de Bagadó-Chocó-Correo Electrónico <u>iescandelariabagado@gmail.com</u>- celular # 3146207465 página web: <u>http:// www. ielacandelaria.edu.co".</u>





La barra de estado se encuentra en la parte inferior de la pantalla y contiene indicaciones sobre el estado de la aplicación, proporciona distinta información según la pantalla en la que estemos en cada momento.

Por ejemplo aquí nos indica que tenemos la tecla de teclado numérico pulsada (BLOQ NUM), que estamos en la vista Formulario y podemos cambiar la vista a Hoja de datos, Presentación y Diseño con los cuatro botones que aparecen a la derecha. Los nombres de los botones se muestran en un pequeño cuadro informativo al dejar el cursor sobre uno de ellos, de forma que no es necesario que los memorices. Con el uso ya irás aprendiendo la forma de los botones que más utilices.

La ayuda

Access incorpora una documentación muy útil que explica las distintas opciones y características del programa. Su consulta frente a una duda es muy recomendable. Para acceder a ella podemos:

- Hacer clic en el botón de Ayuda de la barra de título.
- Pulsar la tecla F1 del teclado.

La ventana de Ayuda tiene el siguiente aspecto:

V Access Ayuda		
Access 2016 Ayuda		
🕞 🏵 🚰 Buscar	Q	
Categorías	superiores	
general general		
> Introducción		
> Resolución de problemas		
> Trabajar con aplicaciones	web de Access	
> Diseñar tablas		
> Comprender las consultas		

Solo tenemos que elegir uno de los temas que nos ofrece o introducir un texto a buscar en el cuadro de búsqueda que se encuentra en la parte superior.





	Access se conectará a Internet para buscar la ayuda en línea, pero si usas Office
	365, ya no está disponible la ayuda almacenada en el equipo, como ocurría en las
	versiones anteriores.
	Iniciar sesión
	Si iniciamos sesión podemos conectarnos a Internet para subir nuestros archivos a
	OneDrive v acceder a ellos desde cualquier ubicación. Volveremos sobre el tema más
	adelante
	Después de leer el texto favor realizar las siguientes actividades
	A Realizar el dibujo de la pantalla principal de ACCESS y envierlo por
	cualquier de los medios de comunicación
	CINTA DE OPCIONES MINIMIZAR MAXIMIZAR/RESTAURAR CERR
	A
	Archivo Inicio Crear Datos externos Herramientas de base de datos
	Ver Pega Filtro
ACTIVIDADES	Vistas Portapapelo 😨 Ordenar y filtrar Registros Buscar Formato de texto 🗔
DIDACTICAS, TALLERES	Todos los objetos de Access
O ESTRATEGIAS DE	Consultas BOTÓN MINIMIZAR LA CINTA
(Practico lo que aprendí)	The second secon
(
	DE ACCESO RÁPIDO BARRA DE TÍTULO
	PANEL DE NAVEGACIÓN
	RARRA DE ESTADO
	Preparado Blog Num





	Docente:					
	Asignatura:					
	Grado:					
	Fecha:					
	Estudiante:					
	De acuerdo a lo leído contestar el siguiente cuestionario.					
	Pregunta de selección múltiple con única respuesta, marque con una X la respuesta de tu preferencia.					
PROCESO DE	¿Cómo se cierra Access 2016?					
EVALUACIÓN (¿Cómo sé	a) Desde Archivo > Cerrar base de datos.					
aprendí?) (¿Que	b) Desde Archivo > Salir.					
	c) Desde el botón Office.					
	d) Todas las opciones son correctas.					
	2. ¿Qué combinación de teclas cierra Access 2016?					
	a) CTRL+F4.					
	b) ALT+F4.					
	c) MAYÚS+F4.					
	d) WINDOWS+F4.					
	3. ¿Qué barra contiene las opciones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar?					
	a) La barra de estado.					
	b) La barra de desplazamiento.					
	c) La barra de título.					
	d) La barra de acceso rápido.					
	4. Las opciones de la barra de acceso rápido son:					





 Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó
a) Guardar, deshacer y rehacer.
b) Cortar, copiar y pegar.
c) Las dos primeras son ciertas.
d) Las dos primeras son falsas.
5. La cinta de opciones
a) Es la barra que contiene las herramientas de trabajo.
 b) Está organizada en fichas (pestañas), compuestas por grupos que agrupan las herramientas según su función.
c) Las dos primeras son ciertas.
d) Las dos primeras son falsas.
6. ¿Se puede utilizar las opciones de Access 2016 sin ratón?
a) Sí, pero sólo si instalamos la extensión del programa que nos ofrece esta posibilidad.
b) Sí. Muchas de las acciones más comunes tienen teclas rápidas asociadas y con ALT podemos ver qué tecla ejecuta cada opción.
c) No, aunque muchas acciones disponen de teclas rápidas, hay elementos que no están accesibles sin ratón, como la cinta de opciones.
d) No, es necesario disponer de ratón.
7. ¿Se puede ocultar la cinta de opciones?
a) Sí, haciendo doble clic sobre una de sus pestañas.
b) Sí, utilizando el botón que hay a su derecha, para contraer la cinta.
c) Las dos primeras son ciertas.
d) Las dos primeras son falsas.
8. Las opciones Abrir, Cerrar o Guardar la base de datos, se encuentran en la pestaña
a) Inicio.
b) Herramientas de bases de datos.





Departamente au checer stanicipie au Dagaac
c) Crear
d) Archivo.
9. La barra de estado
a) Va mostrando información útil cambiante, como la vista en que estamos visualizando una determinada tabla.
b) Está en la zona inferior del programa.
c) Las dos primerasson ciertas.
d) Las dos primeras son falsas.
10. La documentación de Access 2016 está disponible:
a) Pulsando F1.
b) En Archivo > Opciones > FAQS.
c) Las dos primeras son ciertas.
d) Las dos primeras son falsas.