

✓ **TEMAS:**

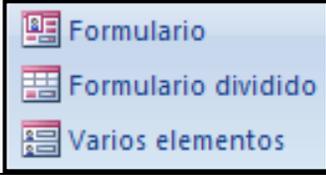
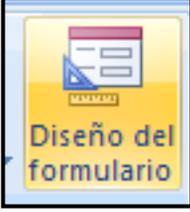
- ❖ LAS PLANTILLAS DE TABLA
- ❖ APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE FORMATO EN ACCESS 2007

✓ **INDICADOR DE LOGRO:**

- Reconoce las 5 plantillas de tabla y ejecuta la base de datos de Contactos, efectuadas en el programa de Access

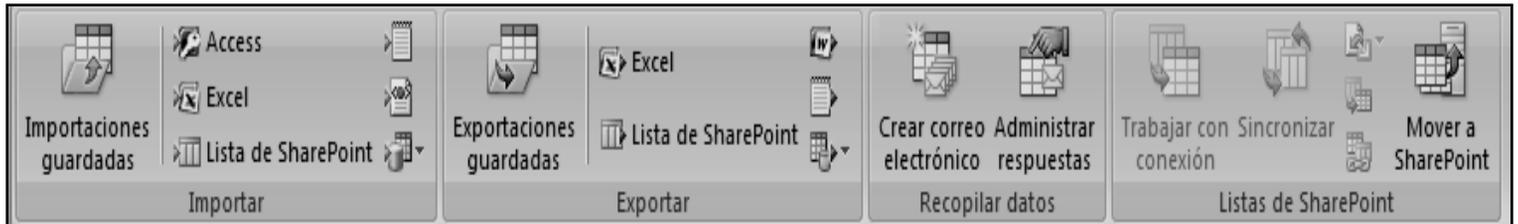
## TEORÍA BÁSICA

### ALGUNAS HERRAMIENTAS NECESARIAS EN ACCESS

<p><b>1. TABLA:</b> Crea una nueva tabla vacía. Puede definir los campos directamente en una nueva tabla.</p>	
<p><b>2. PLANTILLAS DE TABLA</b> Crea una nueva tabla usando una plantilla de tabla</p>	
<p><b>3. LISTAS DE SHAREPOINT</b> Crea una lista en un sitio de Sharepoint y una tabla en la Base de datos actual que vincula la lista creada recientemente</p>	
<p><b>4. FORMULARIOS</b> Tiene acceso a los diferentes formularios que plantea Access</p>	
<p><b>5. DISEÑO DE FORMULARIO</b> Puede realizar cambios de diseño avanzado en formularios como agregar tipos de controles y códigos de escritura</p>	
<p><b>6. DISEÑO DE INFORME</b> Puede realizar cambios de diseño avanzado en informes como agregar tipos de controles y códigos de escritura</p>	

# DATOS EXTERNOS

Son las herramienta básicas que permiten enlazar a Access con otros programas de trabajo, especialmente con Excel, los íconos más importantes son: **importar a una base de datos, importar a una hoja de cálculo, exportar archivos, entro otros....**



## TALLER TEÓRICO

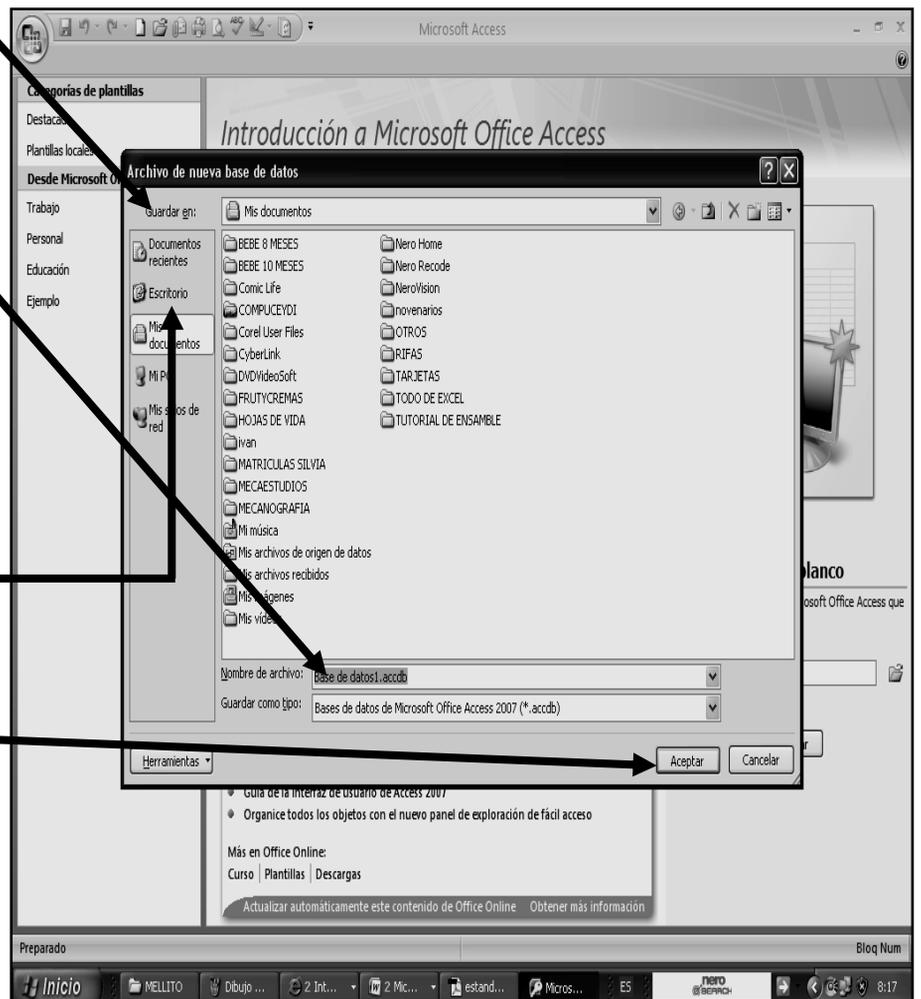
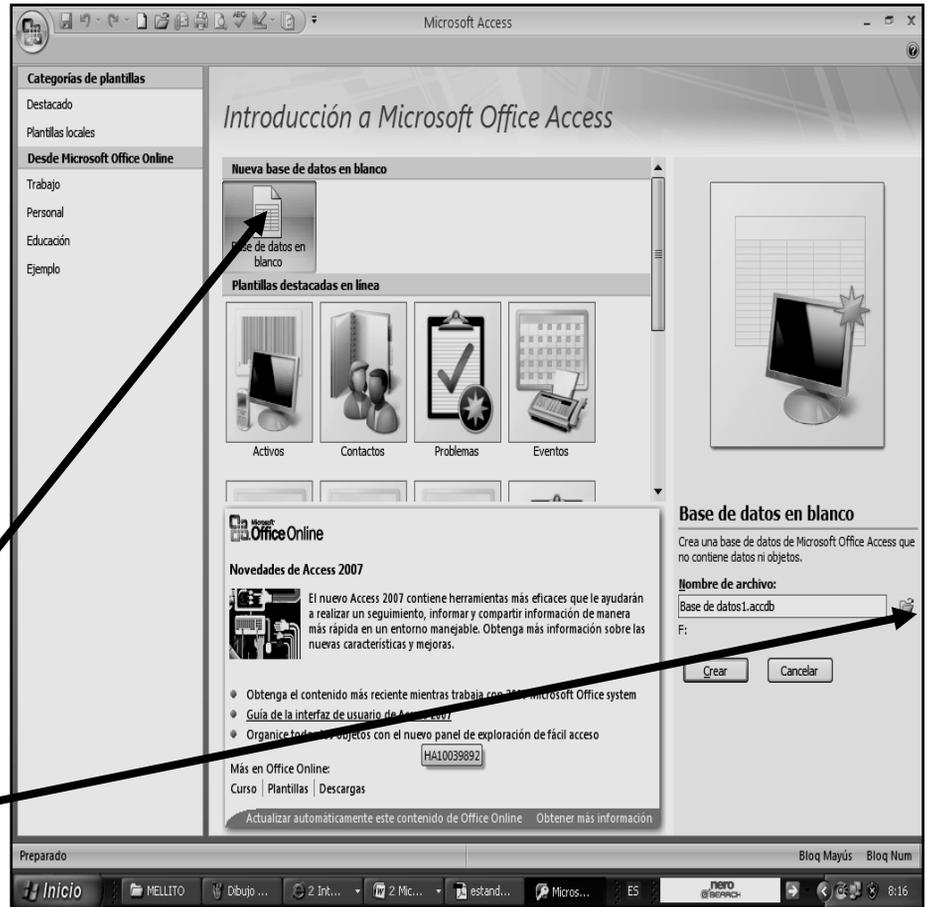
Y en base a la teoría anterior contestaremos el siguiente cuestionario:

1. Dibuje y diga que crea la opción TABLA
2. Dibuje y diga que crea la opción PLANTILLAS DE TABLA
7. Dibuje y diga que crea la opción LISTAS DE SHAREPOINT
3. Dibuje y diga a que tiene acceso los tres opciones de FORMULARIOS
4. Dibuje y diga que se puede realizar con la opción DISEÑO DE FORMULARIO
5. Dibuje y diga que se puede realizar con la opción DISEÑO DE INFORME
6. Dibuje la cinta de opciones de DATOS EXTERNOS

## TRABAJO PRÁCTICO

# TRABAJO UNO

1. Muy bien ahora para realizar el siguiente ejercicio, debemos ingresar al programa de Access por medio de las teclas o con el Mouse, recuerda que los pasos para poder entrar son clic en **INICIO**, colocarás el Mouse en **TODOS LOS PROGRAMAS**, ahora en **MICROSOFT OFFICE** y finalmente clic en **MICROSOFT OFFICE ACCESS**; una vez esté allí realice daremos clic donde dice BASE DE DATOS EN BLANCO, en caso de no verlo, mira la flecha:
2. Una vez dimos clic allí, deberemos dar clic donde dice: **BUSCAR UNA UBICACIÓN DONDE COLOCAR LA BASE DE DATOS**, en caso de no verlo, mira la flecha:
3. De inmediato notarás que se abre un cuadro tal y como se muestra el siguiente ejemplo:
4. En este cuadro inicialmente deberemos colocar un nombre a nuestra base de Datos, para esto daremos clic en el cuadro de escritura de nombre, en caso de no verlo, mira la flecha:
5. Allí debemos de colocar el **PRIMER NOMBRE** tuyo y la palabra **PLANTILLA**
6. Luego deberemos de dar clic en **ESCRITORIO**, en caso de no verlo, mira la flecha:
7. Una vez escrito deberemos de dar clic en **ACEPTAR**, en caso de no verlo, mira la flecha:
8. Seguidamente daremos clic donde dice **CREAR**, que se encuentra debajo del punto 2 de esta clase



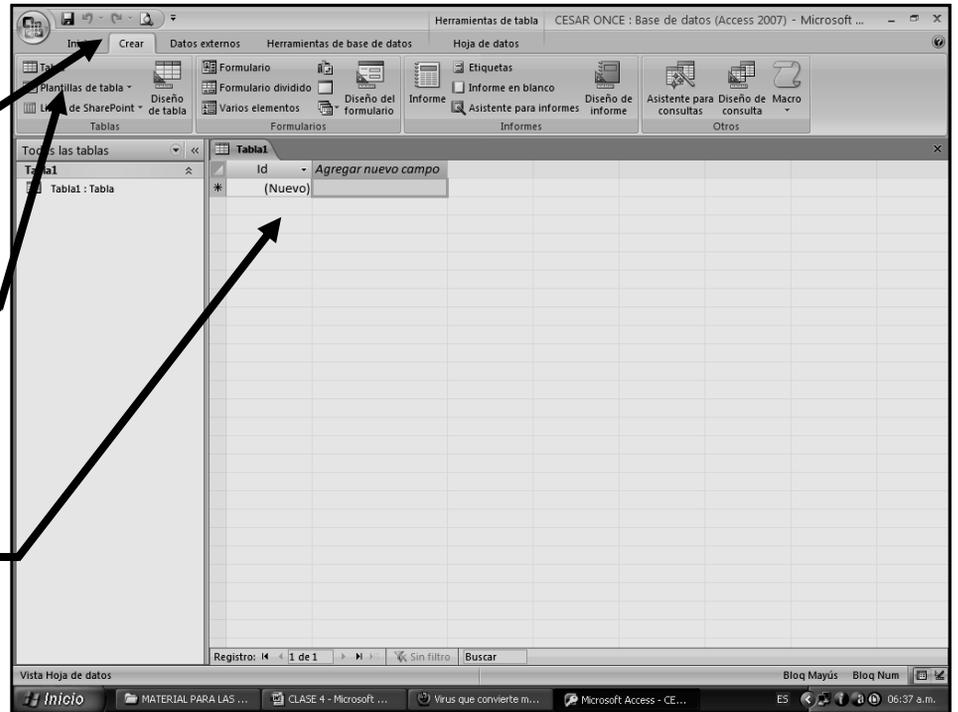
9. En la ventana que se te abre, deberemos dar clic donde dice **CREAR**, en caso de no verlo, mira la flecha:

10. En la lista de nombres que se abre, daremos clic donde dice **PLANTILLAS DE TABLA**, en caso de no verlo, mira la flecha:

11. En la lista que se abre daremos clic donde dice **CONTACTOS**

12. Notando que de inmediato se abre un cuadro como el que se muestra en el siguiente ejemplo:

13. Ahora para debajo de la palabra **ID**, no escribiremos nada y recuerda que los datos los vamos llenando dando solamente apretando la tecla enter para ir pasando de casilla



14. Así que los datos que colocaremos en el primer renglón o fila será:

**ORGANIZACIÓN:** EDUCATIVA  
**APELLIDOS:** ZAPATA  
**NOMBRE:** PAULA  
**DIRECCIÓN DE CORRE ELECTRÓNICO:** paula@gmail.com  
**CARGO:** ENFERMERA  
**TELÉFONO DEL:** 4821885  
**TELÉFONO PA:** 3621568  
**TELÉFONO MO:** 3135696896  
**NÚMERO:** (nada, lo dejamos vacío)  
**DIRECCIÓN:** BARRIO CARIBE  
**CIUDAD:** NECOCLÍ  
**ESTADO/PROV:** ANTIOQUIA  
**CÓDIGO POST:** 0000  
**PAÍS O REGIÓN:** COLOMBIA  
**PAGINA WEB:** (nada, lo dejamos vacío)  
**NOTAS:** (nada, lo dejamos vacío)

15. Cuando termines de escribir daremos enter para bajar al segundo renglón, recuerda que en código, no escribiremos nada, solo apretaremos enter para pasar a la celda del nombre y llenaremos en el segundo renglón, la siguiente información:

**ORGANIZACIÓN:** EDUCATIVA  
**APELLIDOS:** QUIROS  
**NOMBRE:** SANTIAGO  
**DIRECCIÓN DE CORRE ELECTRÓNICO:** santy@hotmail.com  
**CARGO:** TENIENTE  
**TELÉFONO DEL:** 8214787  
**TELÉFONO PA:** 8214758  
**TELÉFONO MO:** 3117707493  
**NÚMERO:** (nada, lo dejamos vacío)  
**DIRECCIÓN:** BARRIO CENTRO  
**CIUDAD:** NECOCLÍ  
**ESTADO/PROV:** ANTIOQUIA  
**CÓDIGO POST:** 0000  
**PAÍS O REGIÓN:** COLOMBIA

**PAGINA WEB:** (nada, lo dejamos vacío)

**NOTAS:** (nada, lo dejamos vacío)

16. Cuando termines de escribir daremos enter para bajar al tercer renglón, recuerda que en código, no escribiremos nada, solo apretaremos enter para pasar a la celda del nombre y llenaremos en el tercer renglón, la siguiente información:

**ORGANIZACIÓN:** EDUCATIVA

**APELLIDOS:** ÁLVAREZ

**NOMBRE:** DIANA

**DIRECCIÓN DE CORRE ELECTRÓNICO:** diana@yahoo.es

**CARGO:** CONTRATISTA

**TELÉFONO DEL:** 4821885

**TELÉFONO PA:** 3621568

**TELÉFONO MO:** 3135696896

**NÚMERO:** (nada, lo dejamos vacío)

**DIRECCIÓN:** BARRIO CARIBE

**CIUDAD:** NECOCLÍ

**ESTADO/PROV:** ANTIOQUIA

**CÓDIGO POST:** 0000

**PAÍS O REGIÓN:** COLOMBIA

**PAGINA WEB:** (nada, lo dejamos vacío)

**NOTAS:** (nada, lo dejamos vacío)

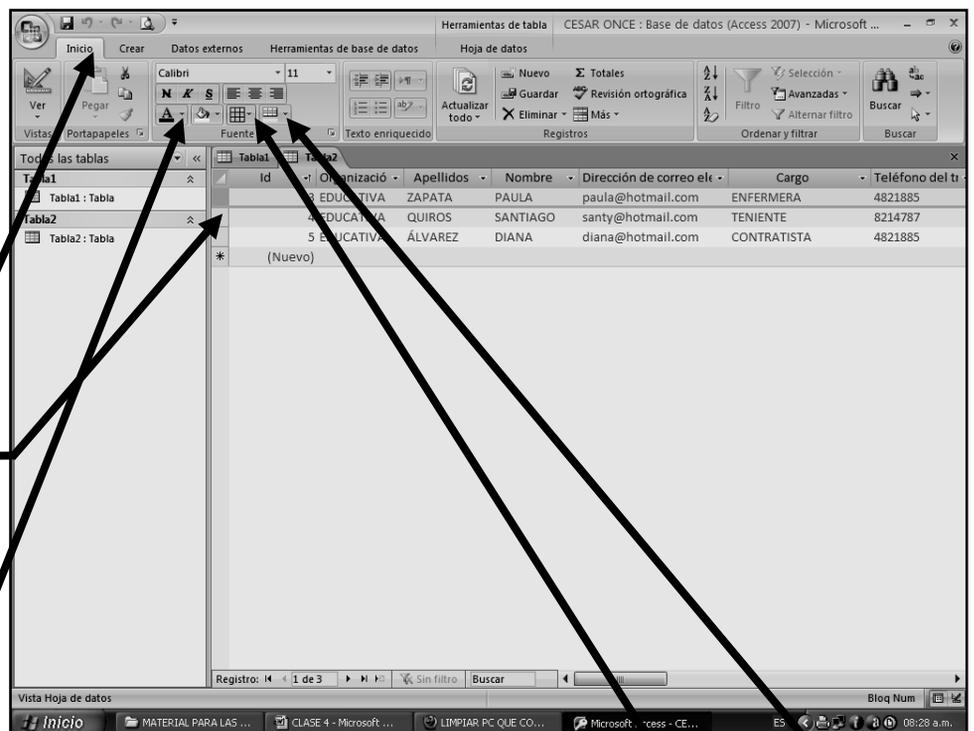
17. Cuando termines de llenar estos datos esta deberá quedar tal cual como se muestra en el siguiente ejemplo:

18. Ahora daremos clic en **INICIO**, en casi de no verlo, mira la flecha:

19. Ahora daremos clic encima de la primera Fila, en caso de no verla, mira la flecha

20. Ahora daremos clic en el color de la fuente, en caso de no verlo, mira la flecha:

21. Y en la lista de colores que salen, cogeremos el color **AZUL**



22. Ahora daremos clic en **LÍNEAS DE DIVISIÓN**, en caso no verlo, mira la flecha:

23. Y daremos clic donde dice **AMBAS LÍNEAS DE LA CUADRÍCULA**

24. Finalmente daremos clic donde dice **COLOR DE FONDO O COLOR DE RELLENO**, mira la flecha

25. Y allí daremos clic en el color **NARANJA**

26. Ahora deberemos de colocar, negrita, cursiva, tipo de letra **BERLIN SANS FB** y tamaño **12**

27. Y para termines daremos cerrar el archivo por la X y cuando él te pregunte que si deseas guardar los cambios efectuados en los objetos siguientes, deberás dar clic en **SI**

28. En el cuadro que se abre, deberemos escribir la palabra **CONTACTOS** y luego daremos clic en **ACEPTAR**

