

COMPUTADORAS

Entrenamiento Básico

Windows xp & Microsoft Word Training

Esquema Introductivo (Las Computadoras)

Una computadora es un dispositivo electrónico que ejecuta las instrucciones contenida en un programa. Una computadora tiene cuatro funciones principales:

Acepta información →	Acepta información =	Input
Procesa datos →	Procesamiento =	Processing
Produce una salida →	Salida =	Output
Almacena resultados →	Almacenamiento =	Storage

I TIPOS DE COMPUTADORAS:

Para entender mejor este concepto podemos dividir las computadoras en dos grandes grupos según su función:

A) Análoga: Organiza información en medidas de propiedades física.

B) Digital: Las computadoras digitales son de alta velocidad y se programan para hacer calculaciones matemáticas, comparaciones de valores, almacenar información. Organizan información reconociendo la presencia o ausencia de electricidad: 1 (on) 0 (off).

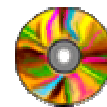
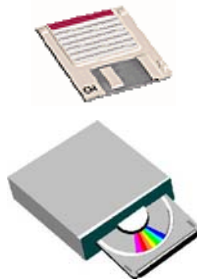
II DEFINICIÓN:

Como las computadoras son unas maquinas y usan programas para funcionar podemos dividir las en dos partes generales: Hardware y Software:

A Hardware (Equipo, la computadora, parte física)

1) Equipo de almacenamiento (Input devices)

- Disco duro (Hard disk)
- CD ROM
- DVD
- Disco flexible (Floppy diskette)



2) Equipos de ingreso (Input devices)

- Teclado (Keyboard)
- Raton (Mouse)



B) Software (Programas)

- Microsoft Office Word
- Microsoft Office Excel
- WordPerfect Office 2000

C) Memoria (Memory)

- 1- ROM (Read Only Memory)
BIOS (Basic Input Operating System)
- 2- RAM (Random Access Memory)

C) User (Usuario)

D) Interface

- 1 - DOS (Disk Operating System)
- 2 - Utilities (Utilidades)
- 3 - Applications (Programas)
 - Word processing (Procesador de palabras)
 - Database
 - Spreadsheet
 - Programming Language
 - Graphics
 - Recreational (recreación)
 - Otros



E) El Concepto de:

- Ingreso (Input)
- Proceso (Process)
- Egreso (Output)

***III* TAMAÑO DE LAS COMPUTADORAS:**

Las computadoras son facturadas o diseñadas en diferentes tamaños, según el propósito para el que se adquieren, el pronóstico del tiempo y el sistema de seguridad social de Estados Unidos demandan de grandes artefactos (dispositivos):

A) Sistemas Grandes

- 1 - Super computadoras

- 2 - Computadoras mainframe
- 3 - Mini computadoras

B) Sistemas Pequeños

- 1 - PC - personal computer(s)
- 2 - Laptop
- 3 - Handheld

IV UTILIZACIÓN BÁSICA:

- A) Procesamiento de datos
- B) Control
- C) Diseño y desarrollo
 - 1 - Productos
 - 2 - Ideas

V FLUTACIÓN (FLOW) DE LA INFORMACIÓN (DATA):

Aunque la las computadoras pueden asistir para hacer la información mas precisa y lógica, ellas producen lo que se le proporciona porque la información entra, se procesa y sale, si los números son erróneos es probable que el resultado también sea erróneo, debemos se cuidadosos.

- A) Input (Entrada)
 - 1 - Keyboard (Teclado)
 - 2 - Mouse (Ratón)
 - 3 - Scanner (Escáner, explorador)

B) Processing (Procesamiento)

- 1 - El procesador

C) Output (Salida)

- 1 - Monitor
- 2 - Impresora (Printer)



El Mouse (Ratón)

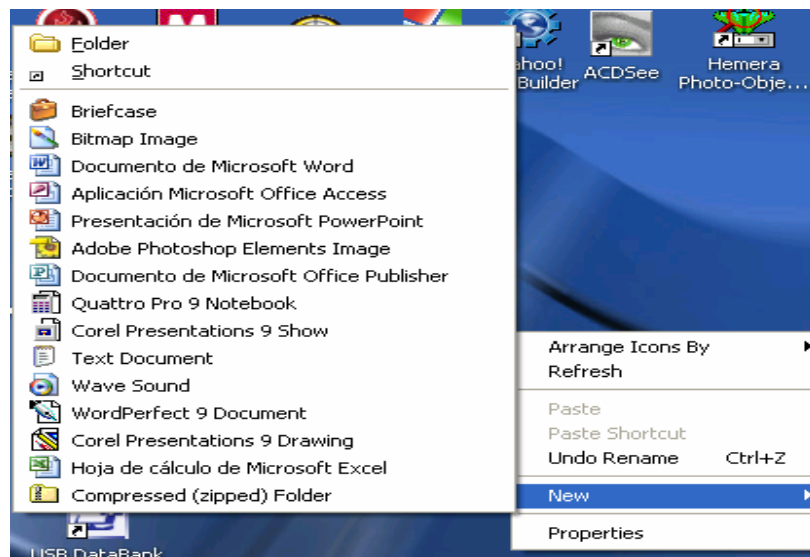
Este pequeño dispositivo fue inventado hace algún tiempo y tomó más auge con el uso de los programas mucho más gráficos. Su nombre proviene por el modo como el cursor se mueve en la pantalla, como un ratón que va a todos lados, los botones más usados son el izquierdo [de acción, (ejecuta)] y el derecho [opción (ofrece alternativas)]

Mouse

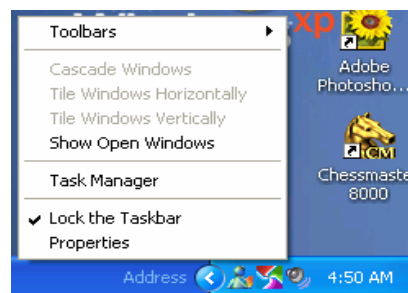
Como se usa el Ratón
(the Mouse)



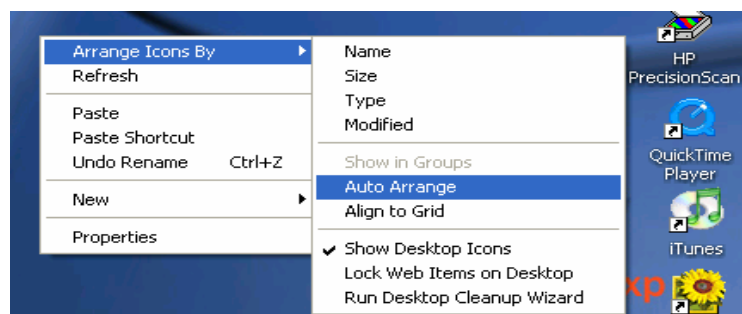
Para correr o abrir un programa, documento o archivo se hace un clic doble (double click). Al hacer un clic con el botón derecho en el Desktop ejecutara el Quick menú (menú rápido)



Haga un Clic con el botón derecho en el Taskbar:



Usted también puede organizar su desktop (escritorio) usando el Quick menú:

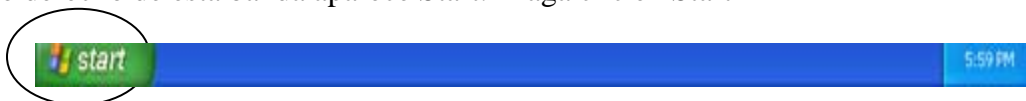


El sistema Windows xp

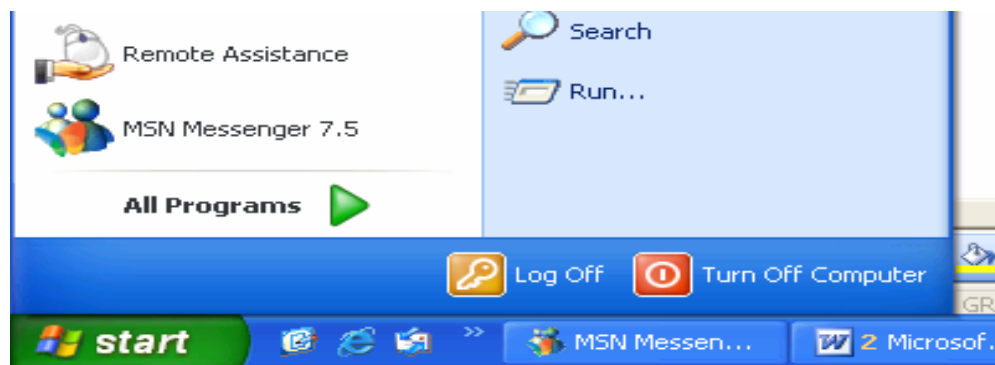
Cuando su computadora haya terminado de cargar el sistema Windows lo primero que observará es un área que cubre toda la pantalla que se llama el Escritorio (**Desktop**), el nombre esta inspirado en las funciones que uno hace cuando usa un escritorio.



Usar Windows xp es bien fácil, en la parte de abajo hay una banda llamada Taskbar, en el extremo derecho de esta banda aparece Start. Haga clic en Start

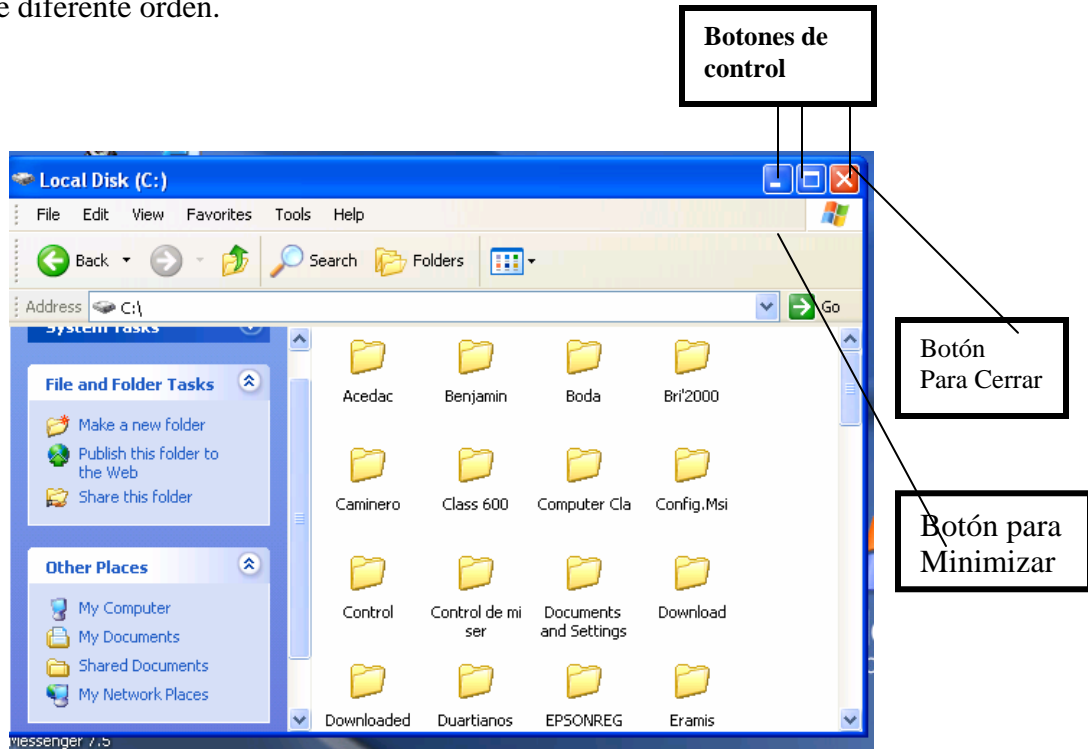


Inmediatamente proceda hacer Clic en **All Programs**



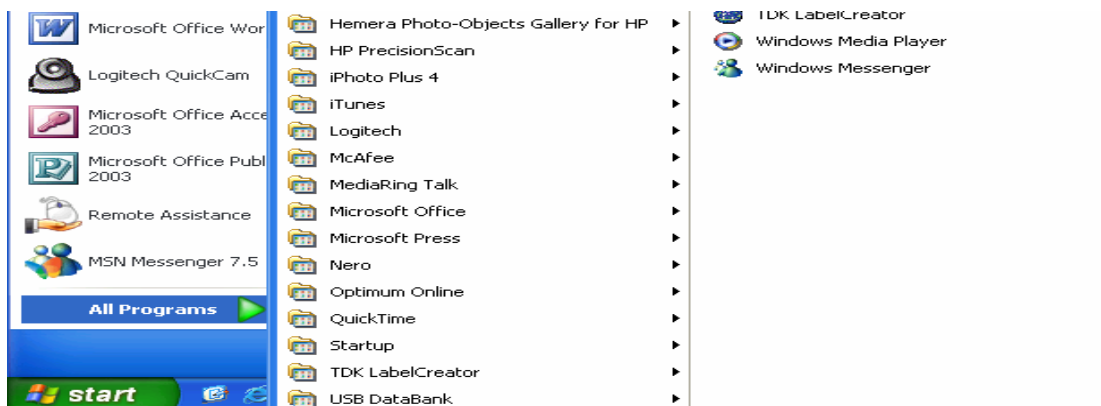
Moving Windows around / Moviendo las ventanas alrededor

Todo lo que usted hará en su computadora aparecerá en unas ventanas (Windows) y se puede abrir tantas ventanas como sean necesarias. Usted puede moverlas, extenderlas, disminuirlas, o colocarlas de diferente orden.



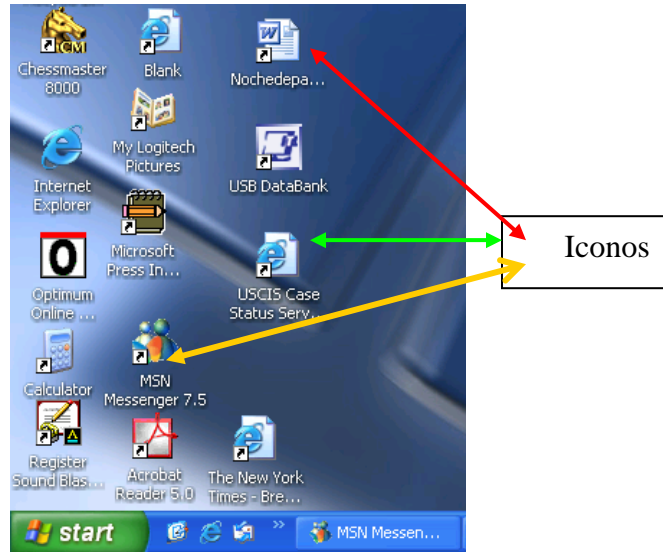
All Programs (Todos los programas)

Al colocar el cursor del Mouse sobre **All Programs** aparecerá una lista de los programas instalados en su computadora.



Ícono (Icon)

Las pequeñas gráficas en la pantalla se llaman Icons (Iconos), son como pequeñas puertas para entrar a los documentos y programas almacenados en su computadora. Coloque el cursor del Mouse sobre el Icon, haga clic dos veces para abrir el programa o documento (File).



Taskbar (Barra de tareas)



Cada vez que usted abre una ventana (window), un botón que lo representa aparece en el Taskbar, este botón desaparece cuando usted cierra la ventana.

Esta barra también contiene el Start menú, y un área de notificación donde hay un reloj, también en esta área se puede ver notificaciones de actividades que toman lugar durante las operaciones, como por ejemplo cuando están disponibles renovaciones (update) de su versión de Windows.

Algunos Iconos Importantes en el Desktop



My Computer

Internet Explorer

Recycle Bin

My Computer (Mi Computadora) es muy útil para administrar las carpetas, los documentos y otros.
Internet Explorer es para explorar el Internet si su computadora está conectada a un proveedor de servicio de Internet.
 Al Recycle Bin vienen los documentos y otros que son barrados, de ahí podrían ser recuperados.

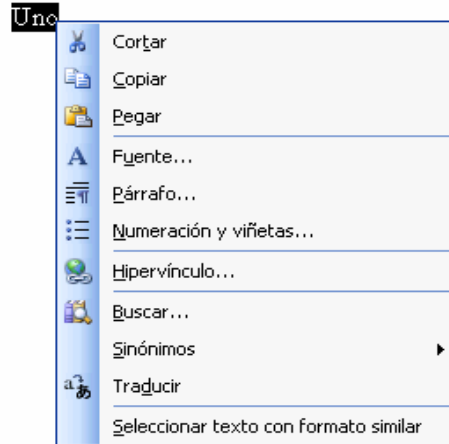
del **Desktop** pueden ser puestos copiándolos del **Startbar**. Usando el botón

derecho del Mouse sobre el programa en la lista se escoge **Copy**, y después en el **Desktop** usando el botón derecho del Mouse selecciones Paste. También se puede escoger Send (Enviar)

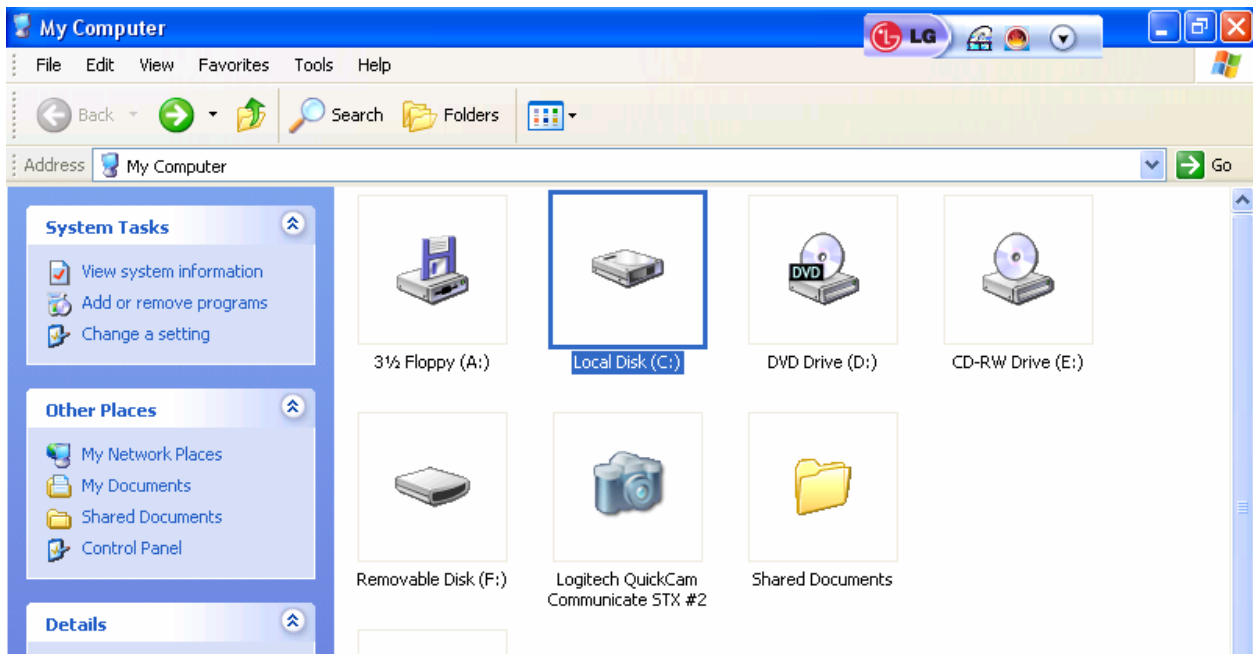
El Menú Rápido (Quick Menu)

Es muy útil y puede siempre lograrse en muchos programas incluyendo el Desktop haciendo un Clic con el botón derecho del Mouse (Ratón). Las selecciones mas usados son **Copy**, **Paste**, y **New**. El **Quick Menu**. Cambia según el lugar donde se ejecuta, el Comando New aparece en el Desktop y My computer.

Quick Menu ejecutado en Word



My Computer (para manejar archivos y folders)



Files and Folders

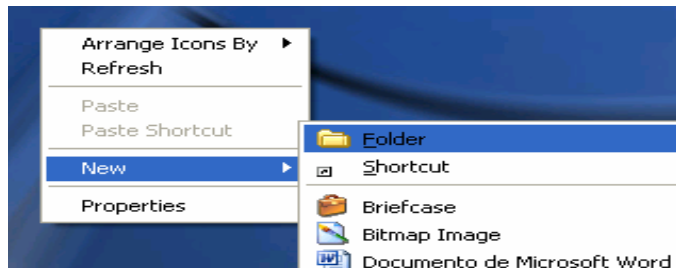
Windows hace fácil almacenar documentos y fólder en diferentes localidades, textos, imágenes, música. Viene con algunos fólderes (carpetas) ya instalados como son: My Documents, My Picture (fotos, imágenes) y My Music. Esos fólderes son fáciles de localizar en la parte izquierda del Start Menu, están convenientemente conectados con otras tareas que usted ejecuta más recientemente.

Cómo Crear un Fólder




Se pueden crear un fólder en el Desktop presionando el botón derecho del Mouse y seleccionar:

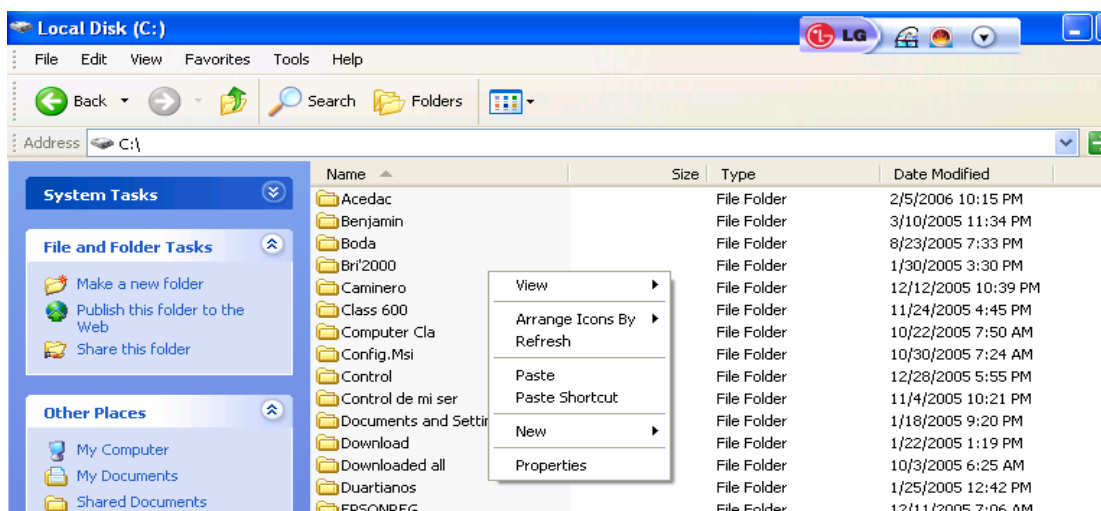
- New
- Folder
- ... Nombrar el folder



Crear, Mover, renombrar, Abrir y Borrar Folders Usando My Computer:

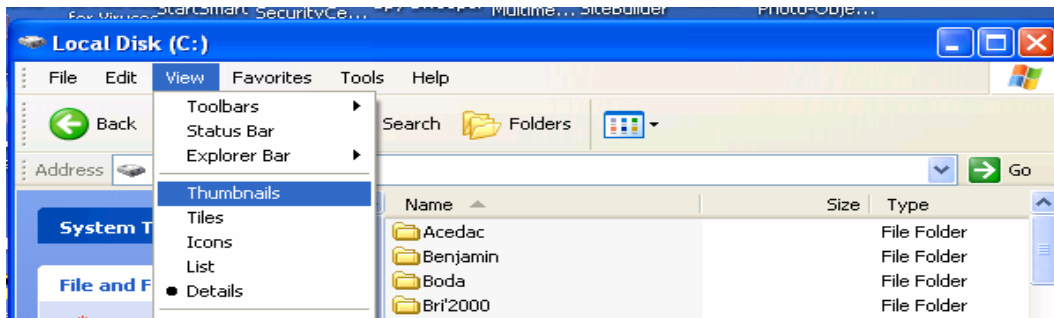
- Abra My Computer en el Desktop (doble clic –Mouse botón izquierdo)
- Selecciones el Disco: Local Disk (C:)
- Clic en File (También puedes hacer un clic - botón derecho)
- New 
- Fólder
- Nombre el Fólder

Nota: Con un clic doble -botón izquierdo-se puede abrir los Folders




Cambiando el listado

La manera de ver el listado se puede cambiar usando el comando **View** en el Menú

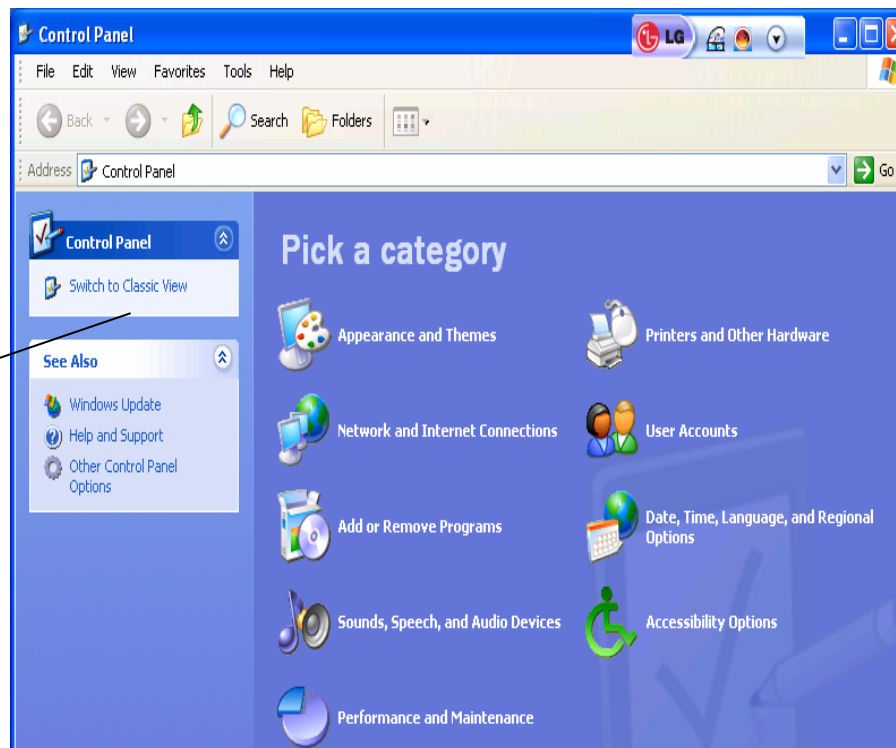


Control Panel (Panel de Control)

Cambie la configuración de la computadora, pero debe con cuidado y de ser necesario, de lo contrario no lo haga, usando el Control Panel:

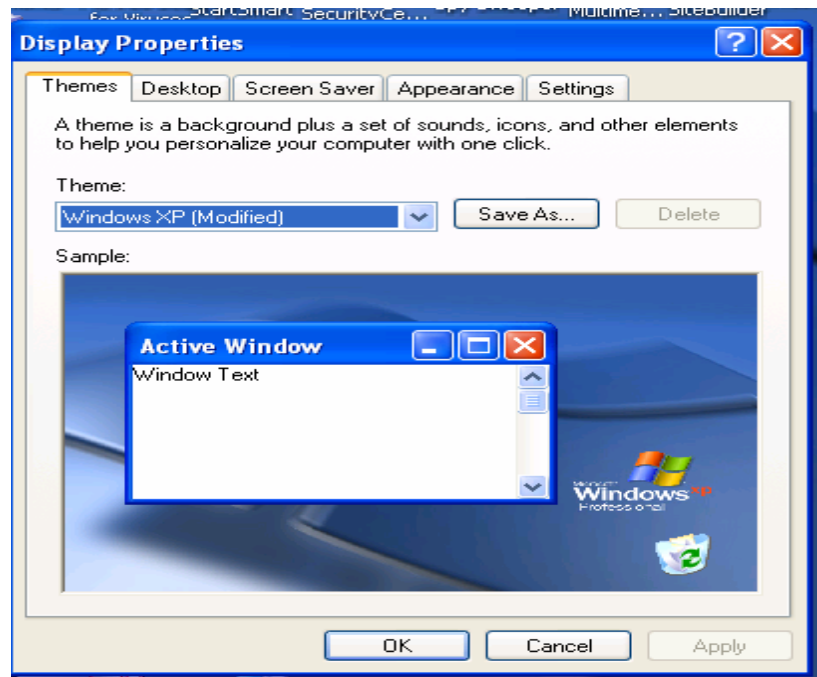
- Clic on 
 - Control Panel
 - Si prefieres puedes Cambiar de la vista Clásica a la de Categoría.
- From Classic View to Category View

Para cambiar para la vista **Clásica**, en la que se ven más dispositivos



Las propiedades del Desktop pueden ser cambiadas haciendo un Clic con el botón derecho del Mouse y seleccionar Properties (Propiedades) De esta manera se pueden Cambiar:

- Themes
- Desktop
- Screen Saber
- Appearance
- Settings



Nota:

Es recomendable tener cuidado cuando se entra a Settings, al cambiar la configuración se puede afectar el funcionamiento de algunos dispositivos (Ejemplo: graphic card).

Introducción Microsoft Office

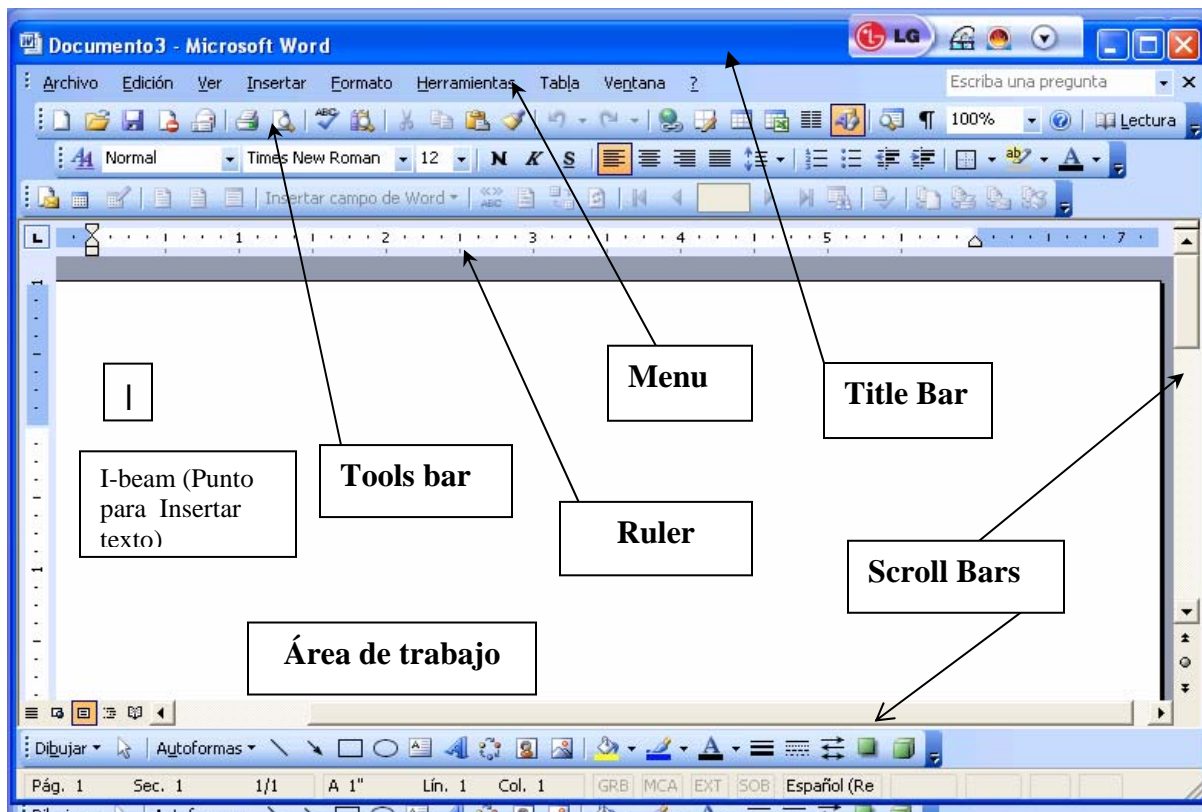
Microsoft Office es un paquete de programas que incluye principalmente

- Procesador de Palabras (Microsoft Office Word)
- Planillas de Calculó (Microsoft Office Excel)
- Bases de Datos (Microsoft Office Access)
- Presentations (Microsoft Office PowerPoint)
- Otros

Estos programas ofrecen los elementos necesarios para crear, editar y manejar y almacenar documentos de diferentes tipos tanto personales como de negocios. Estos programas se han venido desarrollando para satisfacer las necesidades y exigencias de una persona con necesidades básicas, o para un usuario avanzado. Durante este entrenamiento práctico usted determinará su tiempo y dedicación, de ello dependerá el aprovechamiento y el nivel al que se desea llegar para el desarrollo de habilidades y destrezas en materia de computadoras.

Al terminar este curso práctico usted dominará los elementos indispensables para crear los documentos más comunes pero útiles tanto para la administración del hogar como para los negocios.

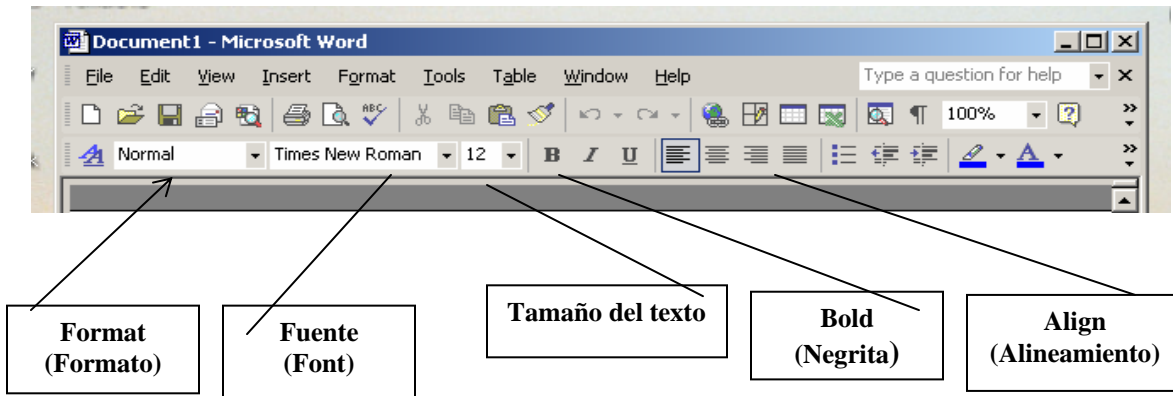
TRABAJANDO CON MICROSOFT OFFICE WORD



Status Bar (barra informativa) que muestra el numero de pagina donde esta el punto de insertar texto, muestra cuantas paginas tiene el documento, y el numero de columnas donde está el punto de insertar texto.



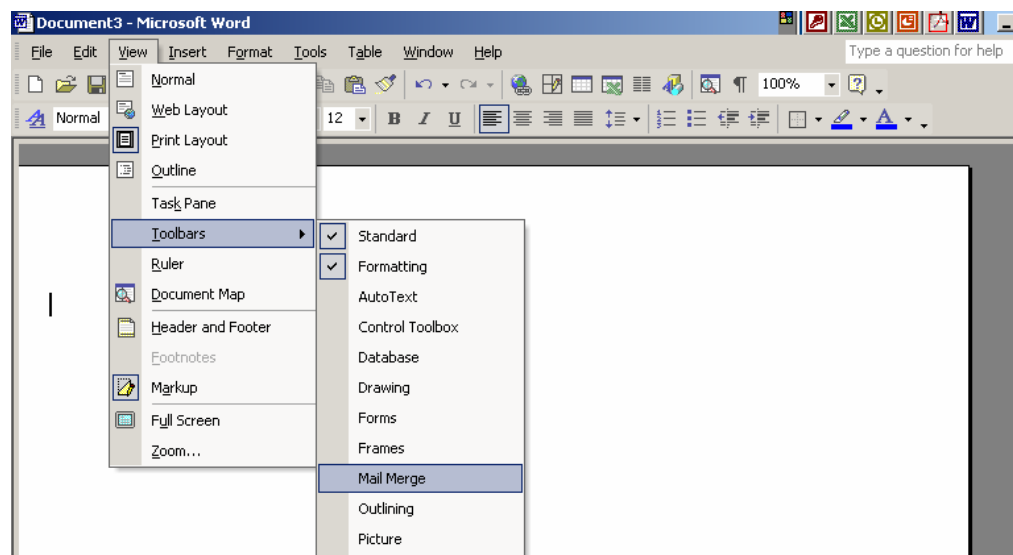
Formato del texto (Text Format)



Toolbar (Barra de Herramientas)

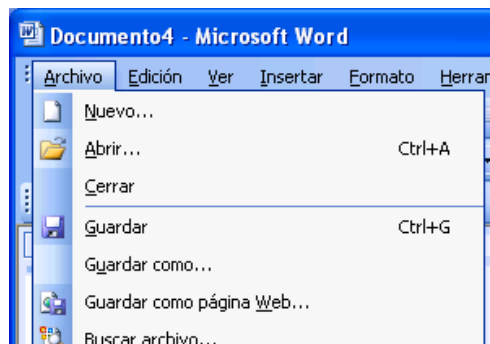
Para tener acceso al Toolbar hay que hacer Clic en View (Ver) y escoger Toolbar, entonces aparecen los indicadores para cambiar toda una serie de comandos que permiten cambiar el Menú escogiendo si se prefiere ver algunas otras barras. Los mas comunes y necesarios son **Standard** (Estándar) y **Format** (Formato)

- ➔ View (Ver)
- ➔ Toosbar (Barras de Herramientas)
- ➔ Seleccionar



1 **Como Crear un documento Nuevo:**

- File
- New
(O haga click en el icono)

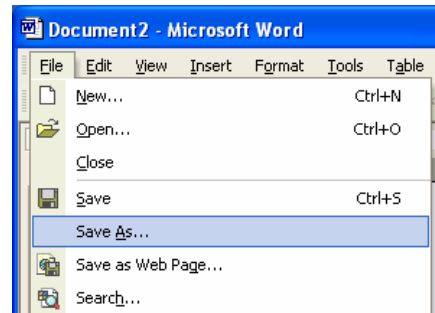


Para Almacenar su documento use:

- File
- Save

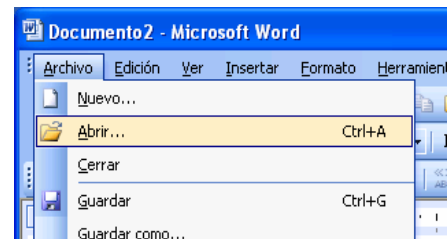
Si se quiere **nombrar o cambiar** el nombre, o hacer una copia de su documento usar **Save As**

- File
- Save as... (Abrir el f6lder y escribir el nombre)



2 **Como Abrir un documento que ya existe:**

- File
- Open (O haga click in el icono)
Abrir el F6lder y seleccionar el documento.



A. **COMO EDITAR (CAMBIAR) TEXTO:**

- a. Haga Clic con el bot6n izquierdo de Mouse y mant6ngalo presionado mientras arrastra el Mouse hasta el final del 6rea de texto que quieres cambiar. Despu6s que el texto ha sido seleccionado usted puedes usar el men6 para hacer cambios.

Ejemplo: La casa de Lu6s es grande y bonita como ninguna.

- b. Otra manera para seleccionar el texto: Usted puedes hacer clic al comienzo del 6rea que quieres cambiar, luego mantenga presionado la tecla **Shift** y haga Clic otra vez al final del texto que quieres cambiar.

Un ejemplo:

Hace ya mucho tiempo que en medio del mar Caribe se descubrieron unas islas muy hermosas, es una historia fascinante repleta de aventuras y sorpresas. **Dicen que un navegante italiano lleg6 por esos lugares del mundo acompa6ado de unos hombres dispuestos a jugarse la vida por conseguir fortuna.** Esa era una empresa muy grande apoyada por una potencia de Europa en necesidad de conquistar territorios para expandir su imperio.

3 Como cambiar los márgenes de su documento:

- File
- Page Setup

Entre margen(es) preferido en medida de pulgadas

4 Como cambiar el tamaño y/o tipo de papel:

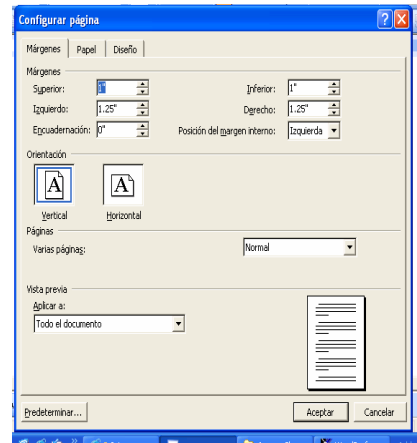
- File
- Page Setup

Seleccione el tamaño de la página o papel a imprimir

Ejemplo: (Letter 8 1/2 X 11, Legal 8 1/2 x 14))

Como cambiar la orientación del papel a imprimir:

- File
- Page Setup → Portrait → Landscape



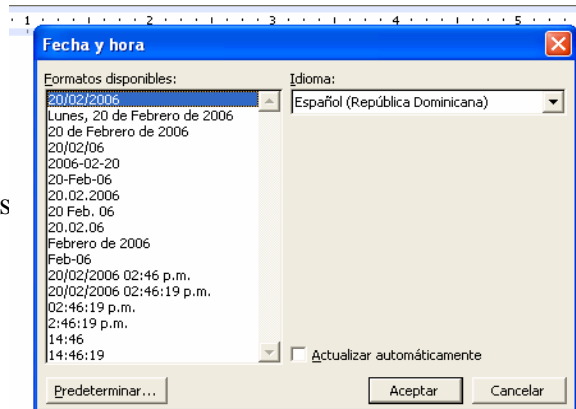
5 Como Insertar una pagina nueva en su documento:

Si usted continua escribiendo automáticamente se producirá una nueva pagina,
pero se quiere insertar una pagina manualmente:

- Insert
- Break...

6 Como insertar la fecha actual en su documento:

- Insert → Date and Time...
- Selecciones el formato de fecha des (March 2, 2006)



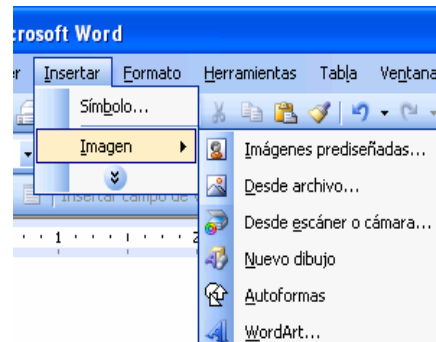
7 Como numerar las paginas de su documento:

- Insert
- Page Number...

Escoja la posición deseada (Izquierda, Derecha, Centro)

8 Como insertar graficas
9 (fotos, figures) en su documento:

- Insert
 - Picture
- Abra el Fólder y seleccione el objeto

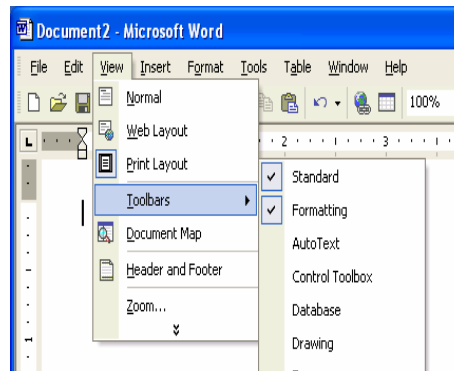


10 Para ver su documento en una ventana normal:

→View →Normal

11 Como cambiar el menu de MS-Word:

→View
→Toolbar..
(Seleccione)

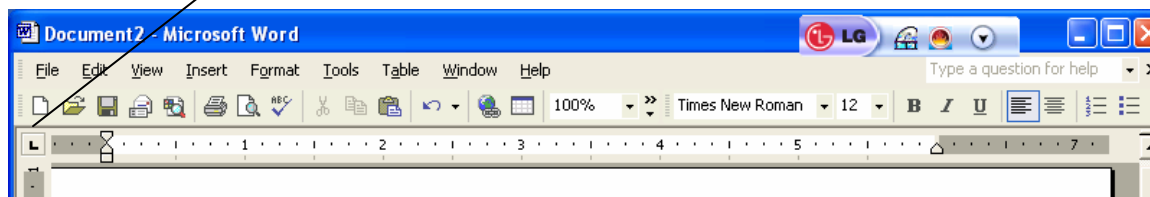


12 Para hace visible la regla con

13 las medidas en pulgadas Clic on:

→View
→Ruler...

Las tabulaciones (Tabs) pueden ser, Izquierda, Central, Derecha, Decimal, etc. Haga Clic en esa L al extremo izquierdo de la regla.



14 En esta regla se puede tabular el documento usando los espacios deseados:

También se puede tabular el documento usando el Menú:

→Format
→Tabs...

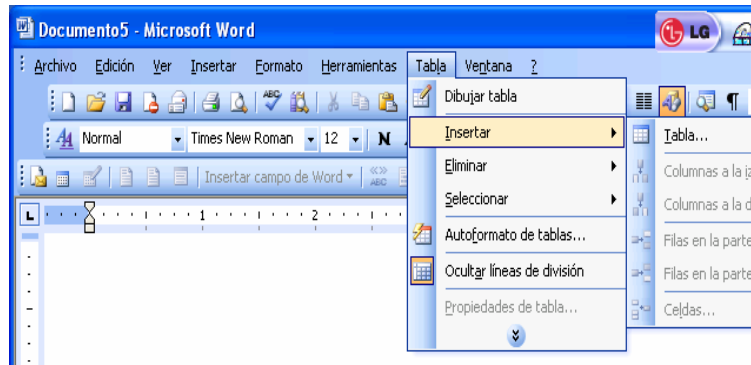
Escriba las tabulaciones necesarias. Observe los botones opcionales en la parte inferior de la ventana.



- 15 Para ver su documento como
 - 16 será impreso (print):
 - File
 - Print Preview
- Selecciones porcentaje de Visibilidad, o páginas múltiples.

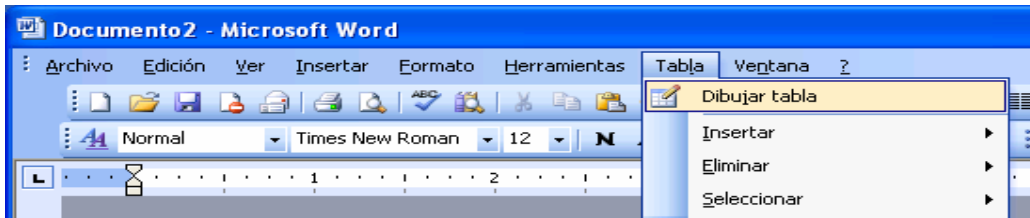


- 17 Como se diseña una tabla en Word:
 - Table
 - Insert
 - Table
- Escoga las columnas y filas Necesarias

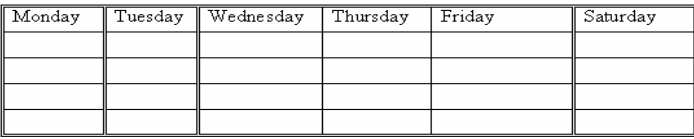


Para diseñar una tabla manualmente, como usando un lápiz:

- Table
- Draw
- Table \ Una barra de herramienta aparece con varios instrumentos que se pueden usar.



Trabajar con tablas requiere de habilidad que sólo puede ser obtenida con la práctica. En muchos casos puede resultar más apropiado usar un programa como Microsoft Office Excel.



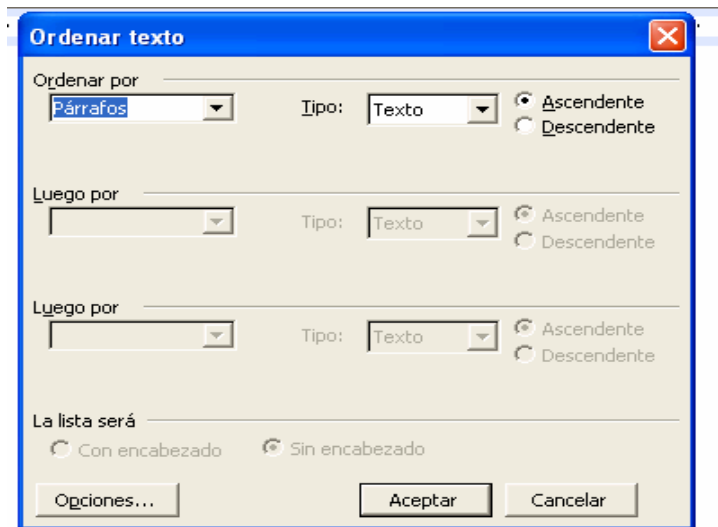
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday

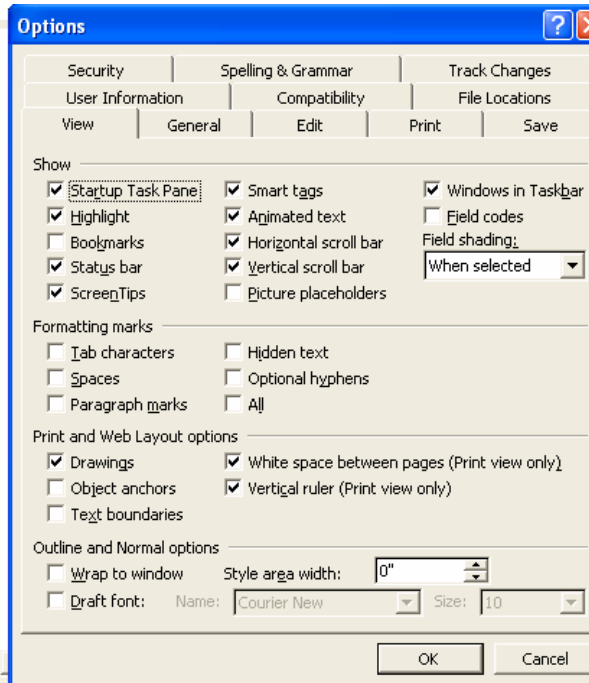
18 Como se organiza en orden alfabetico una lista en su documento:

- Table
- Sort..
- Selecciones:
 - Ascending
 - Dscending
- Escoja:
 - Paragraph (Párrafos)
 - Field (Campo)
 - Text (Texto)

Ejemplo

Antonio Durango
Bill Clinton
Carlos Escobar
Julio Jaramillo
Norman McCullough
Ramón Reyes





Opciones (Options)

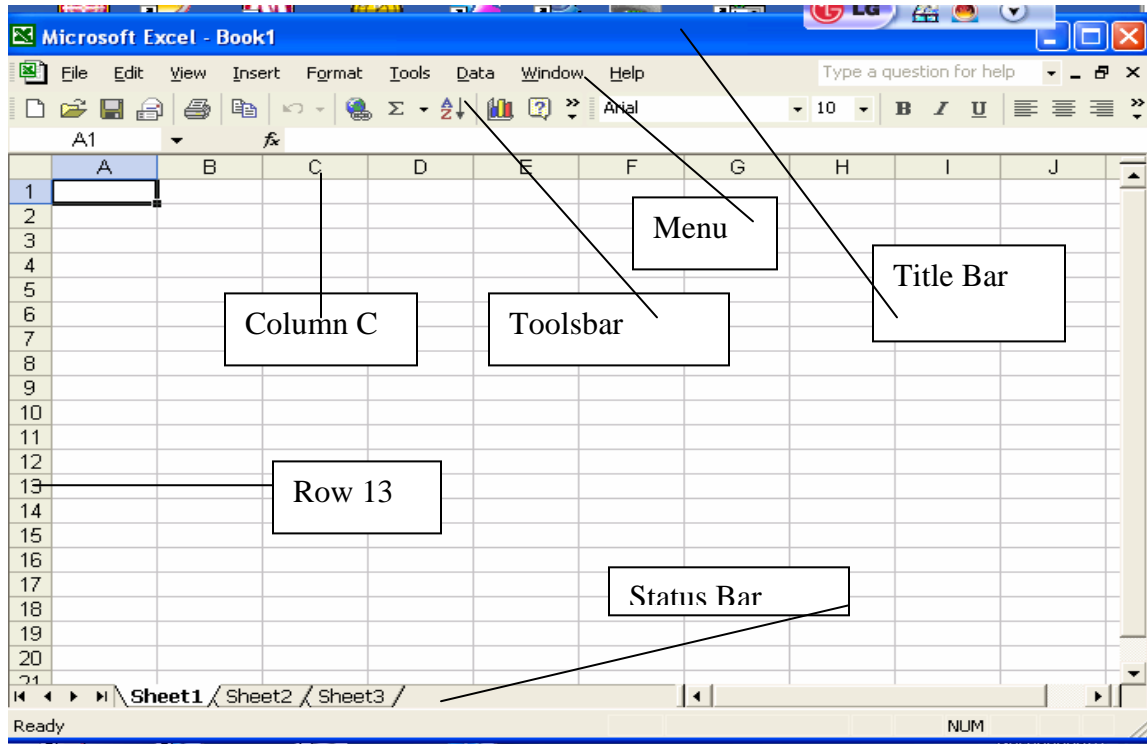
Muchas opciones pueden ser cambiadas en Ms. Word usando:

→ Tools

→ Options

Se puede cambiar la coloca predeterminada de los documentos (Ejemplo: My documents). Solamente cambie aquellas opciones cuyos efectos usted conoce.

MICROSOFT OFFICE EXCEL, (LO BÁSICO)



I USANDO EXCEL:

1. Como comenzar (correr) Excel

==> Start

==>Programs

==>Excel

También se puede comenzar haciendo doble Clic sobre el icono (Excel) en el Desktop.

Como salir de Excel (Exit)

==>File

==>Exit

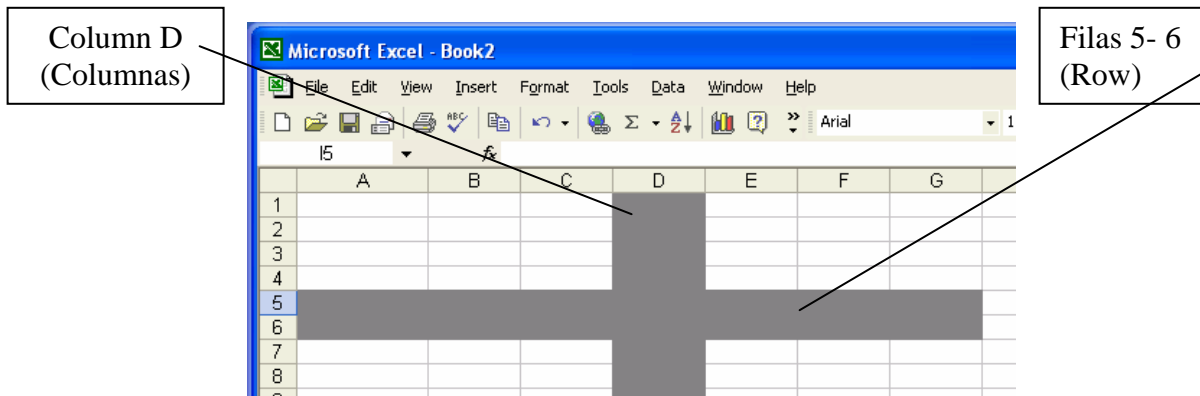
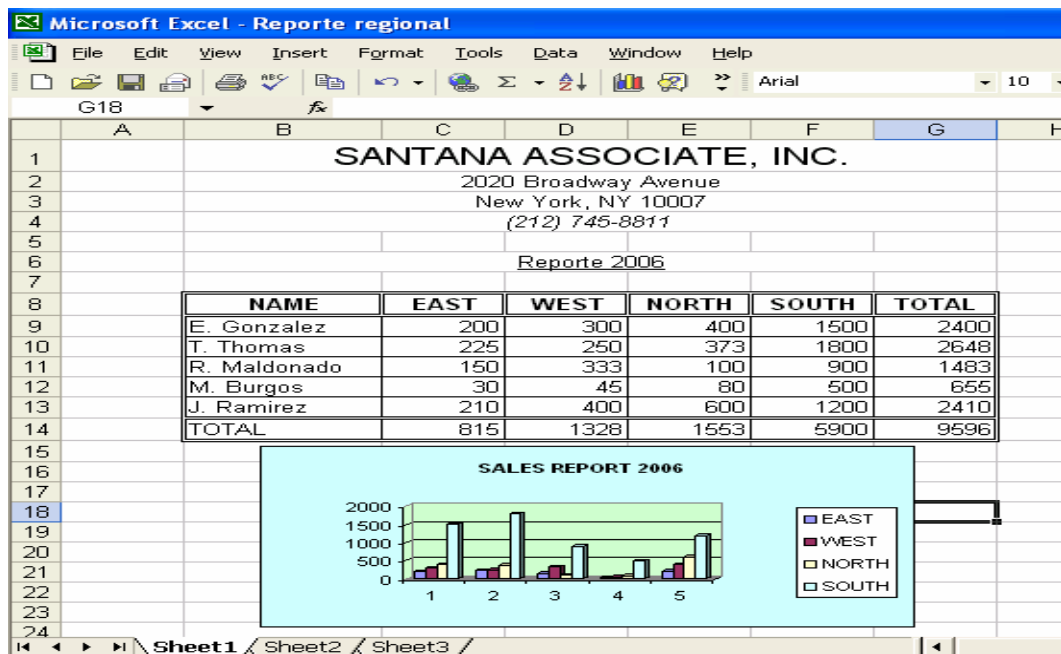
También se puede hacer Click en la X en la parte arriba a la derecha (esquina);
O bien se puede usar la combinación Alt_F4.

II QUE ES EL WORKBOOK:

El Workbook es una colección de paginas (documentos, sheets, archivos) llamado Worksheets. El Workbook puede contener hasta 16 Worksheets, depende de la cantidad de memoria disponible.

III QUE ES EL WORKSHEET:

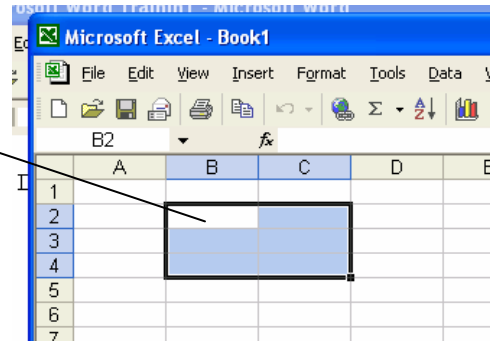
Cada worksheet esta compuesto de un conjunto de celdas tabuladas. Las líneas van desde la numero 1 hasta la numero 16, 384 en el margen de la derecha. Las columnas arriba se extienden desde la numero 1 hasta la numero 256. Esto significa que un worksheet contiene 4 millones de celdas (textos, formulas, números).



1 **CELDA:**

La celda es el punto donde coinciden un numero (Línea) una letra (Columna). Esta se constituye en una dirección en la memoria a la que nos podemos referir como elemento básico para calcular, presentar textos o gráficos de diferentes formatos. Por ejemplo A2 se refiere a columna 1 línea 2.

Celda B2 - C4



2 **CELDA ACTIVA:**

Cuando selecciona una celda usando el Mouse o moviéndose a ésta usando el teclado, esta se convierte en una célula activa. La Cajilla de Nombre (Name Box) arriba muestra la referencia de la célula activa (Active Cell, ejemplo B4).

IV 1 **CREAR UN NUEVO WORKBOOK**

- < File
- < New

2 **PARA ABRIR UN WORKBOOK**

- < File
- < Open
- Seleccione directorio, File type, file name

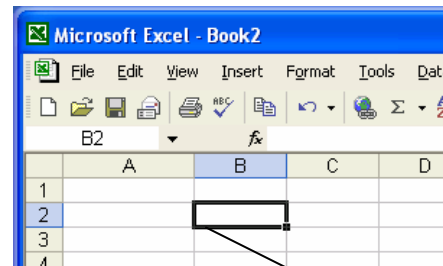
3 **SAVE YOUR WORK (Salvar su trabajo)**

- < File
- < Save
- < File
- < Save As...

4 **CERRAR EL WORKBOOK (Close)**

- < File
- < Close

5 **CERRAR TODOS LOS WORKBOOKS A LA VEZ**



Celda Activa (cursor)

- < File
- < Close All

6 PRINTING A WORKSHEET (IMPRIMIR SU TRABAJO)

- < File
- < Print
- < Clic OK

7 ENTRANDO INFORMACION EN LA CÉLULA (CELL).

1. Seleccione la celda haciendo clic con el Mouse.
2. Escriba el texto o número.
3. Presiones **Entre** o selecciones una celda diferente usando el Mouse.

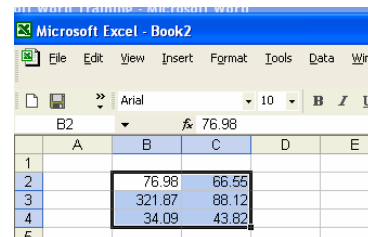
8 CARACTERES COMUNES EN LOS NÚMEROS

-) 0 hasta 9 Cualquier combinación numérica
-) + Indica exponente cuando aparece junto a la E
- Indica numero negativo
-) () Indica numero negativo
-) , Marca de miles
-) / Indica fracciones o separa la fecha
-) \$ Indica Signo de dólar
-) % Indica por ciento
-) . Indica decimal
-) E Indica Exponente
-) e Indica Exponente
-) : Separa Tiempo (12:00 p.m.)

9 MAS DE UNA CELDA PUEDE SELECCIONARSE

- a) Más de una célula se puede seleccionar. El modo mas fácil es usando el Mouse presionando el botón de la izquierda y deslizarlo cubriendo varias células y después liberarlo el botón.
- b)

Ejemplo
 63.84
 63.84
 63.84
 63.84



c) Tipos de Datos (información)

- # Text
- # Numbers
- # Logical Values (TRUE AND FALSO) Verdad o Falso.
- # Errors (Si una formula trata de dividir por cero)

10 MOVIENDO Y COPIANDO CELDAS:

- 1 Selecciones las celdas a moverse o copiarse
Haga Click con el botón derecho del mouse y escoja **Copy** y luego **Paste** en nuevo lugar.
- 2 a) Para mover apunte al borde exterior de las celdas selectas.
La figura del Mouse se convierte en una flecha.
- b) Haga Click y arrastre las células hacia el nuevo lugar.

V HACIENDO CALCULACIONES CON FORMULAS:

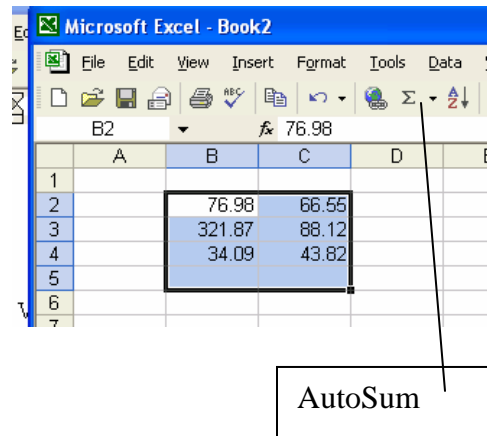
Una formula es esencialmente una secuencia de valores y operadores que comienza con un signo de igual (=) y produce un nuevo resultado. Excel comprende varios cientos de formulas ya pre-establecidas que se llaman funciones, que han sido diseñada para ejecutar diferentes tipos de calculaciones. La función **SUM** es una simple demostración de como una función trabaja.

=Sum(A4+C8)

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4	120	77	55		
5	11	66	66		
6	66	44	33		
7	33	47	11		
8	55	22	11	717	
9					
10					

a) Como usar el **AutoSum Tool**

- 1 Selecciones Celda B2-C5
- 2 Haga click en **AutoSum**
- 3 Presiones Enter



a) Escribiendo una Formula

- 1 Selecciones Cell A1 en un nuevo worksheet.
2. Escriba:123
3. Selecciones A2
4. Escriba: 100
5. Clic en A3 y escriba: =sum(A1+A2) y presiones Enter

Más ejemplos: =sum(A1-A2) =sum(A3*0.0825)

Múltiples calculaciones pueden ejecutarse usando el formato de fórmula.

b) Propiedades básicas de la Fórmula en Excel

- Toda formula comienza con signo de igual (=)
- Cuando la formula se escribe su resultado se muestra en la misma celda.
- Cuando una Celda que contiene una fórmulas es seleccionada la formula se muestra en la barra de fórmulas.

Operaciones Aritméticas:

	<u>Símbolo</u>	<u>Función</u>
T	+	Suma
T	-	Sustracción
T	*	Multiplicación
T	/	División
T	^	Exponente
T	%	Por ciento (si se coloca después de un Numero 2%)

Orden de las calculaciones:

<u>Orden</u>	<u>Operación</u>	<u>Función</u>
1	-	Negativo
2	%	Porcentaje
3	^	Exponente
4	* and /	Multiplicación y División
5	+ and -	Suma y Sustracción
6	&	Text conectado
7	=<>, <=, >=, <>	Comparación

Ejemplos

$$=1+2*5$$

Resultado 11 (1 más el resultado de 2 por 5), no 15 (la suma de 1 mas 2 igual a 3 por 5)

La Práctica en Excel

PARA ABRIR UN WORKSHEET (HOJA DE CALCULO) QUE YA EXISTE

- 1 File → Open
- 2 Selecciones el Folder
- 3 Selecciones el Archivo y haga un doble click

PARA ALMACENAR UN WORKSHEET (HOJA DE CALCULO)

- 1 File → Save
- 2 Selecciones el Folder
- 3 Escriba el nombre del documento.

PARA ALMACENAR UNA HOJA DE CALCULO (WORKSHEET BAJO OTRO NOMBRE)

- 1 File, → Save As...
- 2 Seleccione el Fólder
- 3 Escriba el nombre

PARA IMPRIMIR UN WORKSHEET (HOJA DE CALCULO)

- 1 File,
- 2 Print
- 3 Selecciones opciones y click **OK**

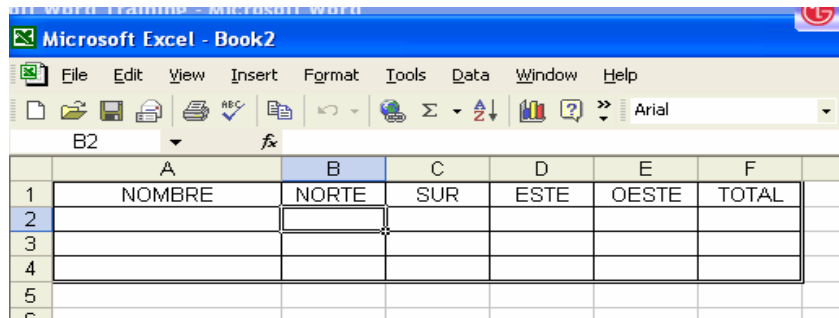
PARA VER UN WORKSHEET (HOJA DE CALCULO) ANTES DE IMPRIMIRLO

- 1 File, → Print preview
- 2 Selecciones de Toolbar, si desea

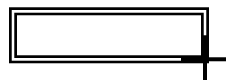
Desarrolle este worksheet de acuerdo a estas CANTIDADES:

A	B	C	D	E	F
J. Vargas	Norte: 200.10	Sur: 100.60	Este: 300.20	Oeste: 250.30	
M. Méndez	Norte: 50.20	Sur: 34.90	Este: 43.33	Oeste: 55.00	
N. Lopez	Norte: 420.00	Sur: 355.12	Este: 320.10	Oeste: 420.30	
P. Tirado	Norte: 111.11	Sur: 150.33	Este: 90.18	Oeste: 130.55	

TOTAL



- 1 Sume la primera fila en la celda F2: =SUM(B2:E2)
- 2 Luego puedes copiar la fórmula en la celda F2 en las celdas de abajo:



- 2 Cuando el cursor del Mouse se convierta en una cruz arrástrelo hacia las demás celdas y la fórmula automáticamente quedará copiada.

Modificaciones a una celda o conjunto de Celdas seleccionadas
En el menú Clic en:

- Format
- Cells...

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4	NOMBRE	NORTE	SUR	ESTE	OESTE	TOTAL
5		200.1	100.6	300.2	250.3	851.2
6						0
7						0
8						
9						

FORMAT CELLS

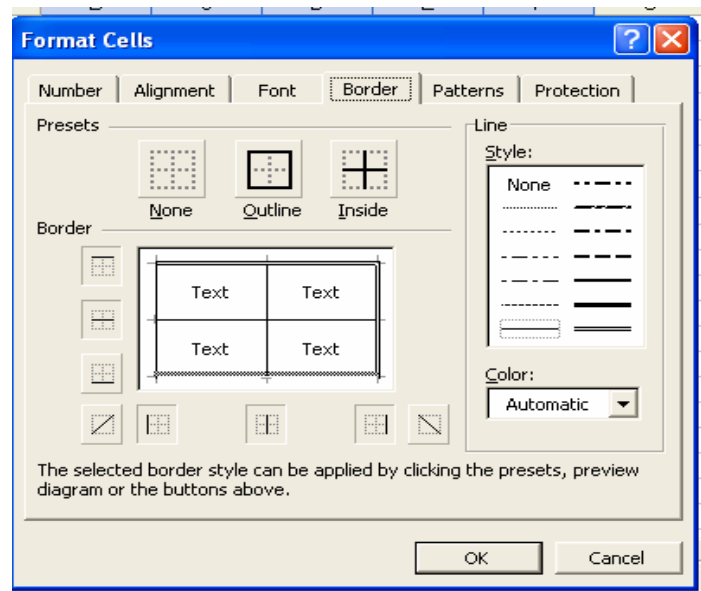
Siguiendo el menú de esta ventana pueden modificarse las celdas seleccionadas:

Números:

- General
- Currency
- date, etc.

Inclusive:

- Alineamiento
- Fuentes de textos
- Los bordes de las celdas
- y otros.



INTRODUCCION: THE DATABASE (BASE DE DATOS)

Que es una base de datos (database)

Usando Microsoft Access usted se pueden manejar la información requerida desde una única base de datos en su computadora, este sistema divide su información en almacenamientos separados llamadas Tablas. Cada tabla responde a cierto criterio y necesidad, que combinada con otras facilidades hace mucho más fácil la administración de la información.

Una base de datos es una colección organizada de información. La guía de teléfonos es un buen ejemplo de una base de datos.

Un Sistema de Administración de Base de datos computadorizado es un programa de computadora que asiste:

- a) Almacenando la información
- a) Recuperar la información
- b) Ordenar la información (ascendente descendente)
- c) Analizar la información
- d) Imprimir la información

En el sistema computadorizado de base de datos la información aparece en forma de tablas. Los encabezamientos de las columnas se llaman Nombre de Campo. Las hileras se llaman récord. De modo que cada hilera o línea constituye un récord en la base de datos.

Ejemplo:

First Name	Last Name	Work Phone	Fax Number
Jackie	Joyner	456-2323	456-9988
John	Smith	567-9834	567-4433
Mary	Might	345-9977	345-1112
Carl	Lewis	987-4433	987-2121

2 COMO CREAR UN DATABASE

A Selecciones

==> File

====> Open

====> Blank database

B En la Nueva ventana puedes seleccionar

1 Open a Blank Database

2 Access Database Wizard

3 Open existing file

3 COMO CREAR UN TABLA DE DATOS

Para crear un nueva tabla habra la ventana de la base de datos y selecciones **Table** y luego selecciones **New**. Access le mostrara las opciones disponibles Para:

- Datasheet View
- Design View
- Table wizard

- 1 Abra la ventanilla del Database
- 2 Click el Botón de Nuevo (New)
- 3 Selecciones **Design View**
- 4 Entre el Nombre del Campo (Field Name)
- 5 Entre el tipo de dato (Data type: Tex, Date, Number, etc.)
- 6 Entre la descripción si es necesaria
- 7 Entre una linea por cada campo (Field) de su tabla

4 PROPIEDADES DE CADA CAMPO (FIELD NAME)

- < Tamaño del Campo (field size)
- < Format (que aplica a las fechas y los números)
- < Decimal (cuando decimales aplican a los campos numéricos)
- < Input Mask (que solo aplica a la fecha y texto)
- < Caption (encabezamiento que se vera en los reportes y output)
- < Default Value (es el valor del field si no se especifica otro valor)
- < Required (es una entrada requerida, mandatoria en el field)

5 PRACTICA

- 1 Crear una base de datos usando el Wizard de **MS. Access.**
- 2 Crear una tabla siguiendo el material provisto.
- 3 Póngale Captions (encabezamiento) a algunos Fields.
- 5 Agregue un campo (días libres, weekend = Sat. Sun.)
- 6 Cambie la fecha con un Input Mask
- 7 Agregue dos decimales a los campos numéricos
- 8 Agregue un campo numérico con un Format de Currency (\$)
- 9 Almacene (Save) su tabla como “Mi Negocio”
- 10 Crear una forma (screen) automática para entrar información
- 11 Entre la información (por los menos 10 récords.
- 12 Produzca un Query

- Use Criterio
- Ordénelo