

034 BASE DE DATOS: ACCESS

DURACIÓN: 30 HORAS

REQUISITOS

1. Dominio del castellano hablado y escrito
2. Conocimientos de informática (S.O. Windows XP, Vista, 7).

¿QUÉ ES?

Access es un sistema gestor de bases de datos relacionales, es decir, nos va a permitir sacar un mayor partido de los datos almacenados en una base de datos.

DIRIGIDO A:

Personas con conocimientos medios de ofimática, que trabajan con una base de datos ya creada o desean elaborar una propia.

OBJETIVOS DEL CURSO

OBJETIVO GENERAL

Utilizar las funciones de Access que permitan presentar y extraer la información.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. A partir de un caso práctico bien diferenciado para la creación de un proyecto de base de datos relacional:
 - Crear las tablas ajustando sus características a los datos que deben contener y al uso final de la base de datos referencial.
 - Crear las relaciones existentes entre las distintas tablas, teniendo en cuenta: Tipos de relaciones y/o integridad referencial.
 - Realizar el diseño y creación de los formularios necesarios para facilitar el uso de la base de datos relacional.
 - Realizar el diseño y creación de las consultas necesarias para la consecución del objetivo marcado para la base de datos relacional.
 - Realizar el diseño y creación de los informes necesarios para facilitar la presentación de los datos según los objetivos marcados.
2. A partir de documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados:
 - Combinar documentos normalizados con las tablas de datos o bases de datos proporcionadas.
 - Combinar sobres o etiquetas con las tablas o bases de datos propuestas y en el orden establecido.
 - Utilizar los manuales de ayuda disponibles en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



CONTENIDO

1. Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos.
 - Qué es una base de datos
 - Entrada y salida de la aplicación de base de datos.
 - La ventana de la aplicación de base de datos.
 - Elementos básicos de la base de datos.
 - Tablas.
 - Vistas o Consultas.
 - Formularios.
 - Informes o reports.
 - Distintas formas de creación una base de datos.
 - Apertura de una base de datos.
 - Guardado de una base de datos.
 - Cierre de una base de datos.
 - Copia de seguridad de la base de datos
 - Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos
2. Creación e inserción de datos en tablas.
 - Concepto de registros y campos.
 - Distintas formas de creación de tablas.
 - Elementos de una tabla.
 - Propiedades de los campos.
 - Introducción de datos en la tabla.
 - Movimientos por los campos y registros de una tabla.
 - Eliminación de registros de una tabla.
 - Modificación de registros de una tabla.
 - Copiado y movimiento de datos.
 - Búsqueda y reemplazado de datos.
 - Creación de filtros.
 - Ordenación alfabética de campos.
 - Formatos de una tabla.
 - Creación de índices en campos
3. Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.
 - Modificación del diseño de una tabla.
 - Cambio del nombre de una tabla.
 - Eliminación de una tabla.
 - Copiado de una tabla.
 - Creación de relaciones entre tablas.
 - Concepto del campo clave principal.
 - Tipos de relaciones entre tablas.
4. Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.
 - Creación de una consulta.
 - Tipos de consulta.
 - Selección de registros de tablas.
 - Modificación de registros, estructura de la tabla o base de datos.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



- Guardado de una consulta.
 - Ejecución de una consulta.
 - Impresión de resultados de la consulta
 - Apertura de una consulta.
 - Modificación de los criterios de consulta
 - Eliminación de una consulta.
5. Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.
- Creación de formularios sencillos de tablas y consultas.
 - Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño.
 - Creación de subformularios
 - Almacenado de formularios
 - Modificación de formularios
 - Eliminación de formularios.
6. Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.
- Creación de informes sencillos de tablas o consultas.
 - Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño.
 - Eliminación de informes.
 - Impresión de informes

EVALUACIÓN

En la evaluación de los contenidos el personal docente realiza una evaluación continua de los alumnos/as, produciéndose un feed-back permanente entre los participantes posibilitando de esta manera la transferencia del conocimiento (metodologías, buenas prácticas, etc.) entre todas las personas intervinientes. Esta evaluación se realiza a través de ejercicios, actividades y ejercicios de auto comprobación. Todos ellos, instrumentos preparados por el formador/a.

CURSOS RELACIONADOS / ITINERARIO FORMATIVO

1. Access Avanzado
2. Adobe Acrobat Profesional
3. Base de datos: access. Aplicaciones informáticas de base de datos (UF0322)
4. Herramientas informáticas básicas para el empleo: windows, procesador de textos word, internet, correo electrónico
5. Hoja de cálculo: Excel
6. Hoja de cálculo: excel, base de datos: Access
7. Hoja de cálculo: excel. Aplicaciones informáticas de hoja de cálculo (UF0321)
8. Ofimática bajo Linux
9. Power Point. Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas (UF0323)
10. Procesador de textos: Word
11. Word. Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (UF0320)

NOTA INFORMATIVA – ORDEN DE INSCRIPCIÓN

Esta programación está dirigida prioritariamente TRABAJADORES/AS en activo. La Convocatoria limita el porcentaje de participantes en situación de desempleo y de personal de las Administraciones Públicas.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



La selección de los/as participantes se realiza por riguroso orden de inscripción, teniendo en cuenta la **situación laboral** en la **fecha de inicio** del curso. Se avisará a las personas admitidas una semana antes a través de un mensaje al móvil o llamada telefónica.

Si en el periodo entre la inscripción y la fecha de inicio cambia tu situación laboral, debes comunicarnoslo para que actualicemos tus datos.

Desde Forem pretendemos llegar a todas las personas trabajadoras y desempleadas. Para intentar que todos y todas tengáis una oportunidad y se aprovechen los recursos públicos que desde aquí gestionamos, cada alumno o alumna tendrá la opción de realizar un curso por semestre. En el caso de que hubiera plazas disponibles, se habilitará la opción de participar en más de una acción siempre y cuando no se supere el número de horas máximas marcadas por cada programación.

En el momento de la confirmación de la plaza y antes del inicio del curso, deberás justificar tu situación laboral presentando la documentación:

- Fotocopia de D.N.I.
- Fotocopia de nómina o contrato de trabajo.
- En caso de ser autónomo/a: último pago de la Seg. Soc. e I.A.E. (sólo profesionales liberales).
- En el caso de estar en situación de desempleo, tarjeta de demanda de empleo actualizada y tarjeta S.S.



Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:

