

INFORMATICA/OFIMATICA AVANZADA

035 BASE DE DATOS: ACCESS 2007 AVANZADO ©

DURACIÓN: 30 HORAS

REQUISITOS

1. Dominio del castellano hablado y escrito
2. Conocimientos de informática (S.O. Windows XP/Vista/7),
3. Conocimientos de Microsoft Access.
4. Cumplimentación de una prueba de nivel (para la homogenización del nivel grupo).

¿QUÉ ES?

Access 2007 es un gestor de bases de datos relacionales.

DIRIGIDO A:

Personas que ya conocen los fundamentos de Access y desean profundizar más en el conocimiento de las herramientas que nos ofrece.

OBJETIVOS DEL CURSO

OBJETIVO GENERAL

Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Describir las prestaciones, procedimientos y asistentes de los programas que manejan bases de datos relacionales, refiriendo las características y utilidades relacionadas con la ordenación y presentación de tablas, y la importación y exportación de datos.
2. Identificar y explicar las distintas opciones existentes en una base de datos relacional para la creación, diseño, visualización y modificación de las tablas.
3. Describir los conceptos de campo y de registro, así como su funcionalidad en las tablas de las bases de datos relacionales.
4. Diferenciar los distintos tipos de datos que pueden ser albergados en una tabla de una base de datos relacionales, así como sus distintas opciones tanto generales como de búsqueda:
5. Diferenciar las características que presenta el tipo de relación de una tabla, en una relación uno a uno, uno a varios o varios a varios.
6. Diseñar consultas utilizando los diferentes métodos existentes de la aplicación.
7. Conocer los distintos tipos de consultas, su creación y su uso:
8. Ejecutar consultas, teniendo en cuenta las consecuencias que pueden conllevar, tales como pérdida de datos, etc...
9. Identificar la utilidad de los formularios, en el ámbito empresarial, a través de las funciones de introducción y modificación de datos e imágenes.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



10. Crear formularios utilizando los diferentes métodos existentes de la aplicación.

- Diferenciar los distintos tipos de formatos en los formularios en función de su uso.
- Utilizar las herramientas y elementos de diseño de formularios creando estilos personalizados.
- Describir la importancia del manejo adecuado de la opción de informes, como una funcionalidad de la base de datos relacionales para la presentación de datos, por la amplia gama de posibilidades de adaptación a las necesidades del usuario o de la entidad.
- Crear informes utilizando los diferentes métodos existentes de la aplicación.
- Diseñar los informes, según la ordenación y el agrupamiento de datos: así como su distribución:
- Utilizar las herramientas y elementos de diseño de
- Distinguir y diferenciar la utilidad de los otros objetos de una base de datos relacional.

11. 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.

12. En casos prácticos de confección de documentación administrativa, a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el ámbito empresarial:

- Ordenar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.
- Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.
- Utilizar los manuales de ayuda disponibles en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

13. 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.

CONTENIDO

1. Planificación y diseño de una base de datos relacional.

- Las normas formales
- El modelo de datos
- Elección de la clave principal
- Diseño de relaciones

2. Creación e inserción de datos en tablas.

- Distintas formas de creación de tablas.
- Elementos de una tabla.
- Propiedades de los campos.
 - Creación de filtros.
 - Ordenación alfabética de campos.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



- Formatos de una tabla.
 - Creación de índices en campos
3. Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.
- Exportación una tabla a otra base de datos.
 - Importación de tablas de otra base de datos.
 - Creación de relaciones entre tablas.
 - Concepto del campo clave principal.
 - Tipos de relaciones entre tablas. Tipos de combinaciones.
4. Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.
- Creación de una consulta.
 - Tipos de consulta.
 - Consultas de selección.
 - Parámetros
 - Campos calculados. El generador de expresiones.
 - Aplicación de varios criterios. Utilización de Y u O.
 - Consultas de acción.
 - Eliminación
 - Actualización
 - Creación de tabla
 - Datos Añadidos
 - Referencias cruzadas
5. Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.
- Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño.
 - Propiedades del formulario
 - Propiedades de los controles
 - Creación de subformularios
 - Inserción de imágenes y gráficos en formularios.
6. Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.
- Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño.
 - Creación de subinformes.
 - Impresión de informes
 - Inserción de imágenes y gráficos en informes.
 - Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto.
7. Importación de tablas procedentes de Excel.
- El asistente de importación
8. Combinación de correspondencia con Word.

EVALUACIÓN

En la evaluación de los contenidos el personal docente realiza una evaluación continua de los alumnos/as, produciéndose una reacción 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 autocomprobación. Todos ellos, instrumentos preparados por el formador/a.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



CURSOS RELACIONADOS / ITINERARIO FORMATIVO

1. Hoja de cálculo: excel avanzado
2. Iniciación a la programación con Access
3. Iniciación a la programación con Excel
4. Procesador de textos: word avanzado
5. Seminario especializado: mailing eficaz con microsoft outlook y access.

NOTA INFORMATIVA – CUESTIONARIO SELECCIÓN

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.

La selección de los/as participantes se realizará mediante un cuestionario con el fin de que el personal docente pueda homogeneizar el grupo en función de los conocimientos, experiencia y/o formación y en el que podamos comprobar si se cumplen los requisitos previos indicados en este temario para hacer el curso.

Se tendrá también 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 comunicarnos 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:

