



Código: 01843

Unidad Formativa:

UF0322 - Aplicaciones Informáticas de bases de datos relacionales

Módulo: MF0233_2 - OFIMÁTICA

Certificado de Profesionalidad:

ADGG0208 - ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE
ADGN0108 - FINANCIACION DE EMPRESAS
ADGD0208 - GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS
ADGD0308 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ADGD0108 - GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA
ADGN0110 - GESTIÓN COMERCIAL Y TÉCNICA DE SEGUROS Y REASEGUROS PRIVADOS

Modalidad: ONLINE

Duración: 50h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología Online. Este sistema de enseñanza e-learning está organizado de tal forma, que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. Esta modalidad también permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.

El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material online sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía*

didáctica del alumno dónde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será puesta a disposición del alumno en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo. En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y **30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

secursa
FORMACIÓN
Avda. Ramón Mela
nº 123, Baje
28038 - MADRID
Tlf: +34 91 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requisitos previos

Estar en posesión de uno de los siguientes títulos:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO).

Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio.

Certificado de profesionalidad del mismo nivel 2.

Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional.

Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años.

Salidas profesionales

Un certificado de profesionalidad, es un documento que acredita a un trabajador/a en una cualificación profesional del *Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales*. Son emitidos por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, por las Comunidades Autónomas, y tienen validez en todo el territorio nacional.

Poseer un certificado de profesionalidad, supone sin lugar a dudas incrementar sustancialmente tu currículum profesional, ya que al ser un documento oficial, se valora en cualquier proceso de selección que convoquen las Administraciones Públicas, y te acredita profesionalmente ante la empresa privada.

Nosotros te formaremos para que puedas optar a conseguir el certificado de profesionalidad elegido, participando en las pruebas que convoque la Administración al amparo del R.D. 1224/2009 de 17 de julio y pudiendo además, convalidar módulos formativos para la obtención de un título de Formación Profesional.

Objetivos

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

Contenidos

CONCEPTOS GENERALES.

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.
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.

CREACIÓN E INSERCIÓN DE DATOS EN TABLAS.

Concepto de registros y campos.
Distintas formas de creación de tablas.
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

CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA Y CREACIÓN DE RELACIONES.

Modificación del diseño de una tabla.
Cambio del nombre de una tabla.
Eliminación de una tabla.
Copiado de una tabla.
Exportación una tabla a otra base de datos.
Importación de tablas de otra base de datos.
Creación de relaciones entre tablas.

CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CONSULTAS O VISTAS.

Creación de una consulta.
Tipos de consulta.
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.

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.

Impresión de formularios.

Inserción de imágenes y gráficos en formularios.

Creación de informes o reports para 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.

Creación de subinformes.

Almacenado de informes

Modificación de informes

Eliminación de informes.

Impresión de informes

Inserción de imágenes y gráficos en informes.

Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto.