

Código: 03078

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 CLIENTEADGN0108 - FINANCIACION DE EMPRESASADGD0208 - GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOSADGD0308 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAADGD0108 - GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍAADGN0110 - GESTIÓN COMERCIAL Y TÉCNICA DE SEGUROS Y REASEGUROS PRIVADOS

Modalidad: ONLINE

Duración: 50h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. 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 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*

donde 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 remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición 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

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para manejar con soltura una aplicación informática de bases de datos relacionales, desde la comprensión de sus conceptos básicos hasta la obtención de información útil para el trabajo diario. A lo largo del recorrido se aprende a crear y organizar bases de datos, a diseñar tablas y mantener sus datos, a establecer relaciones entre tablas y a formular consultas que respondan a necesidades concretas de información. La parte práctica ocupa un lugar central, con especial atención a la gestión de registros, la explotación de los datos y la presentación de resultados mediante formularios e informes claros y bien estructurados. Al finalizar, el alumnado será capaz de crear y mantener bases de datos relacionales, consultar su información con criterios precisos y elaborar formularios e informes que faciliten la introducción, el análisis y la difusión de los datos.

Contenidos

Módulo 1: Fundamentos de las bases de datos relacionales
1.1 - Qué es una base de datos y para qué se utiliza
1.2 - Estructura relacional: tablas, registros, campos y claves
1.3 - Entrada y salida de la aplicación de bases de datos
1.4 - La ventana de trabajo y sus zonas principales
1.5 - Componentes esenciales de una base de datos
1.6 - Tipos de objetos y funciones dentro de la base de datos
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Creación, apertura y conservación de bases de datos
2.1 - Procedimientos para crear una base de datos
2.2 - Apertura de bases de datos existentes
2.3 - Guardado y cierre seguros de la base de datos
2.4 - Copias de seguridad de la información
2.5 - Recuperación de la base de datos ante incidencias
2.6 - Herramientas de mantenimiento y optimización
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Diseño de tablas e inserción de datos
3.1 - Registros y campos: concepto y utilidad
3.2 - Vías para crear una tabla
3.3 - Definición de campos y selección de tipos de datos
3.4 - Introducción y edición de datos en la tabla
3.5 - Desplazamiento por registros y campos
3.6 - Formatos y aspecto de una tabla
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Tratamiento y explotación de los datos de las tablas
4.1 - Supresión de registros
4.2 - Actualización y modificación de registros
4.3 - Copiado y traslado de datos
4.4 - Localización y sustitución de datos
4.5 - Filtros para acotar la información
4.6 - Ordenación alfabética de campos
4.7 - Índices en los campos
Resumen del módulo 4
Módulo 5: Rediseño de tablas y relaciones entre tablas
5.1 - Ajustes en el diseño y la definición de la tabla
5.2 - Renombrado de tablas
5.3 - Supresión de tablas
5.4 - Duplicado de tablas
5.5 - Exportación de tablas a otra base de datos
5.6 - Importación de tablas desde otra base de datos
5.7 - Establecimiento de relaciones entre tablas
Resumen del módulo 5
Módulo 6: Consultas o vistas para obtener información

6.1 - Creación de consultas
6.2 - Tipologías de consulta
6.3 - Almacenado de consultas
6.4 - Ejecución de consultas
6.5 - Impresión de los resultados
6.6 - Apertura de consultas guardadas
6.7 - Modificación de criterios de consulta
6.8 - Eliminación de consultas
Resumen del módulo 6
Módulo 7: Formularios para introducir y mostrar registros
7.1 - Creación de formularios sencillos sobre tablas y consultas
7.2 - Personalización con elementos de diseño
7.3 - Subformularios
7.4 - Almacenado de formularios
7.5 - Modificación de formularios
7.6 - Eliminación de formularios
7.7 - Impresión de formularios
7.8 - Inclusión de imágenes y gráficos
Resumen del módulo 7
Módulo 8: Informes o reports para la impresión de registros
8.1 - Creación de informes sencillos sobre tablas o consultas
8.2 - Personalización con elementos de diseño
8.3 - Subinformes
8.4 - Almacenado de informes
8.5 - Modificación de informes
8.6 - Eliminación de informes
8.7 - Impresión de informes
8.8 - Inclusión de imágenes y gráficos
8.9 - Retoque del aspecto de los informes con el procesador de texto
Resumen del módulo 8