



Curso: MICROSOFT ACCESS 2010

PLATAFORMA DE FORMACIÓN ON-LINE DEL COGITI

Estimado/a colegiado/a,

Informamos de la puesta en marcha del **curso** de **MICROSOFT ACCESS 2010** a través de la **Plataforma de Formación on-line del COGITI**.

La **matrícula** estará abierta **hasta el 8 de mayo incluido**.

Junto a la presente circular **se adjunta Hoja informativa** del curso e **información complementaria**.

FECHA INICIO	6 de mayo de 2013
FECHA FIN	2 de junio de 2013
CARGA LECTIVA	80 horas
DURACIÓN	4 Semanas
PRECIO	160 euros colegiado // 240 euros no colegiado

Más información y matrícula en la Web de la Plataforma: www.cogitiformacion.es

Enlace a la ficha del curso de **MICROSOFT ACCESS 2010**:

<http://www.cogitiformacion.es/oferta-formativa/getresource/0705--microsoft-access-2010.html>

Para resolver las **dudas** que puedan surgir referentes a la **matriculación o contenido y desarrollo de los cursos** está disponible el **teléfono 985 26 23 50** en horario de 09.00 a 14.00 y de 17.00 a 20.00 horas.

Recordamos que el **Listado de Cursos previstos** a través de esta Plataforma puede consultarse en la misma Web, en el apartado *Oferta Formativa*.



José Manuel Jardón Quelle
Ponente de Formación

CURSO	MICROSOFT ACCESS 2010
CODIGO	070502
INICIO MATRICULA	22/04/2013
FIN MATRICULA	08/05/2013
MODALIDAD	E-LEARNING
FECHA INICIO	06/05/2013
FECHA FIN	02/06/2013
CARGA LECTIVA	80 Horas
DURACIÓN	4 Semanas
PRECIO	160 euros colegiado // 240 euros no colegiado
JUSTIFICACIÓN	<p>Microsoft Access es un sistema interactivo de administración de bases de datos para Windows. Access tiene la capacidad de organizar, buscar y presentar la información resultante del manejo de sus bases de datos. Entre sus principales características se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Access es gráfico, por lo que aprovecha al máximo la potencia gráfica de Windows, ofreciendo métodos usuales de acceso a los datos y proporcionando métodos simples y directos de trabajar con la información. • Access facilita la administración de datos, ya que sus posibilidades de consulta y conexión le ayudan a encontrar rápidamente la información deseada, cualquiera que sea su formato o lugar de almacenamiento. • Con Access es posible producir formularios e informes sofisticados y efectivos, así como gráficos y combinaciones de informes en un solo documento. • Access permite lograr un considerable aumento en la productividad mediante el uso de los asistentes y las macros. Estos permiten automatizar fácilmente muchas tareas sin necesidad de programar.
OBJETIVOS	Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar las bases de datos de manera que resuelvan los problemas complejos que le surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.
CONTENIDO	<p><u>Introducción y descripción del gestor de base de datos</u></p> <p>¿Qué es una base de datos? Comenzar y finalizar una sesión. La ventana de Access. El panel de exploración</p> <p><u>Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos</u></p> <p>Bases de datos relacionales: tablas. Campos: tipos y aplicación. Registros. Campo clave: concepto, utilidad y criterio de selección</p> <p><u>Planificación y diseño de una base de datos</u></p> <p>Estudio previo y diseño de la base de datos. Creación de la base de datos. Creación de las tablas. Guardar la base de datos.</p> <p><u>Introducción y modificación de datos</u></p> <p>Abrir una base de datos. Introducir y eliminar datos en una tabla. Modificar los registros de una tabla.</p>

	<p><u>Visualización e impresión de los datos</u></p> <p>Visualización de los registros. Movimiento por las tablas y selección de registros. Búsquedas según valor de campo. Impresión de los datos .</p> <p><u>Ordenación, archivos índice e indexación</u></p> <p>Creación de una base de datos ordenada. Problemática de las bases de datos ordenadas. Índices e indexación de tablas. Relación entre tablas. Crear una relación. Integridad referencial.</p> <p><u>Mantenimiento de la base de datos</u></p> <p>Modificar las propiedades de una base de datos. Modificar el diseño de las tablas. Aplicar formato a las tablas. Copiar y eliminar elementos de una base de datos. Sistemas de protección de datos. Compactación y reparación de una base de datos.</p> <p><u>Interrogación de la base de datos</u></p> <p>¿Qué son las consultas? Creación de consultas. Afinar consultas. Creación de informes. Ordenación, agrupación y clasificación de datos. Etiquetas.</p> <p><u>Mantenimiento de tablas: formularios</u></p> <p>¿Qué es un formulario? Creación de formularios. Introducir datos mediante un formulario. Personalización de un formulario.</p>
<p>DESARROLLO</p>	<p>El curso se desarrollará en el campus virtual de la plataforma de formación e-learning de COGITI. (campusvirtual.cogitiformacion.es)</p> <p>El día de inicio del curso y a lo largo de la mañana los alumnos que hayan formalizado la prematrícula en la plataforma (www.cogitiformacion.es) y hayan hecho efectivo el pago de la misma (bien por pasarela de pago, con tarjeta, directamente en el momento de la matriculación o bien por transferencia o ingreso bancario en el número de cuenta que se indica en la misma) recibirán las claves de acceso a la plataforma así como un manual en formato pdf sobre los contenidos del curso y el acceso a la plataforma.</p> <p>Al ser la formación e-learning, los alumnos seguirán los distintos temas que se proponen en el curso al ritmo que ellos puedan, y en las horas que mejor se adapten a su horario.</p> <p>El alumno encontrará los contenidos para que los vaya siguiendo desde su ordenador e igualmente esos contenidos se entregarán en formato pdf para que los pueda bajar y le sirvan a modo de manual.</p> <p>NO se exigirá a los alumnos que estén las horas lectivas propuestas para el curso, cada alumno va siguiendo a su ritmo los contenidos, de igual forma NO se cortará el acceso a la plataforma aquellos alumnos que hayan superado ya las horas propuestas para el curso. SI se tendrá en cuenta que el alumno hay visto todos los contenidos o al menos la gran mayoría de los mismos durante el periodo que dura el curso, así como realizado con éxito las tareas o ejercicios que se le vayan proponiendo durante el curso.</p> <p>El alumno, además de ir estudiando los contenidos de los distintos temas, podrá participar en el foro del curso dejando sus dudas o sugerencias, así como respondiendo aquellas que hayan dejado otros compañeros. Asimismo podrá hacer las consultas que estime oportunas al tutor del curso para que se las responda a través de la herramienta de mensajería que posee la plataforma.</p> <p>Para la obtención del certificado de aprovechamiento del curso el alumno tendrá que superar una prueba final que se realizará durante la última semana del curso, así como haber mandado y superado, los distintos ejercicios que le fueran propuestos por el tutor del curso. En caso contrario se entregará al alumno certificado de participación del curso.</p>

MATRICULA	<p>Para la realización de la matrícula de este curso dirigirse a la página de la plataforma de formación y hacer click en el apartado matrículas, localizando este curso, o bien hacerlo directamente siguiendo este enlace:</p> <p>http://www.cogitiformacion.es/oferta-formativa/getresource/0705--microsoft-access-2010.html</p> <p>La matrícula estará abierta desde el 22 de abril hasta el 08 de mayo incluido.</p> <p>Para ampliar información o matriculas ir a la página web www.cogitiformacion.es o mandando mail a secretaria@cogitiformacion.es o llamando por teléfono al número 985262350.</p>
------------------	--