

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS (UF0322)

El curso Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales (UF0322) (50 horas) te enseña a trabajar con bases de datos de forma práctica: entenderás qué es una base de datos relacional y sus elementos (tablas, consultas, formularios e informes), y aprenderás a crear, abrir, guardar, mantener y hacer copias de seguridad.

Dominarás la creación y gestión de tablas (campos, registros, propiedades, formatos, filtros, ordenaciones e índices), la modificación de su estructura y la creación de relaciones entre tablas (clave principal y tipos de relación).

También aprenderás a diseñar y usar consultas para seleccionar o modificar datos, y a crear formularios para introducir y visualizar información y informes para presentar e imprimir resultados, incluyendo personalización con elementos de diseño, subformularios/subinformes e inserción de imágenes y gráficos.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 0 €

Categorías: Cursos de otros años
Etiquetas: Ofimática

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.
– 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.
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.
– 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.
– Impresión de formularios.
– 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.
– 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.

METODOLOGÍA

La formación se desarrolla principalmente en modalidad online asíncrona a través de nuestro campus virtual, combinando contenidos teóricos, recursos interactivos y actividades prácticas. El alumnado puede conectarse en el horario que mejor se adapte a sus necesidades, respetando las fechas límite de las actividades.
Sesiones de tutoría (online y presenciales)
El alumnado cuenta con un/a tutor/a online para resolver dudas y recibir seguimiento a través de la plataforma, correo y/o foros. Adicionalmente, el programa puede incluir tutorías presenciales en nuestros centros de formación de la Comunidad Valenciana, que se comunicarán y programarán con antelación. Además, en algunos casos se realizan sesiones online por videoconferencia, pudiendo el alumno participar en directo o visualizando la grabación en otro momento.
Sistema de evaluación
La evaluación es continua mediante actividades y pruebas online. Los exámenes finales se realizan de forma presencial y obligatoria en nuestros centros de formación de la Comunidad Valenciana, en las fechas y horarios que se indiquen al alumnado. Habitualmente, el día indicado para ello suele ser los sábados por la mañana.
Requisitos técnicos
Para el seguimiento online es necesario disponer de ordenador o tablet con navegador actualizado, conexión a internet estable y, recomendable, auriculares o altavoces. Para la parte presencial, el centro proporciona el equipamiento necesario en el aula.
Material didáctico y recursos
Todo el material didáctico del curso se encuentra en la plataforma online: temarios, documentación descargable, actividades, vídeos, recursos complementarios, etc.
Kit corporativo
En esta modalidad online no se entrega kit corporativo físico, aunque el centro podrá facilitar documentación impresa en las sesiones presenciales cuando se considere necesario.

SALIDAS PROFESIONALES

– Auxiliar administrativo/a con manejo de bases de datos
– Operador/a de datos
– Empleado/a de gestión de información digital
– Técnico/a de soporte en manejo de bases de datos
– Asistente de oficina que utiliza bases de datos relacionales
– Especialista en la creación y gestión de informes y formularios de bases de datos