

Curso de capacitación para la obtención de la acreditación europea de manejo del ordenador (ECDL). El curso aborda los requisitos necesarios para superar el examen correspondiente al módulo 5 de la ECDL. Se trata de una acreditación oficial y de carácter internacional, que otorga el reconocimiento de poseer una formación básica y completa en informática a nivel de usuario. Fuera de Europa se conoce como Certificación ICDL, pero no existe ninguna diferencia entre ambas certificaciones.

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
14	10	9	19

Este curso no dispone de manual adicional.

## TEMARIO

### Módulo 1: Bases de datos

*Estudia los conceptos teóricos de bases de datos y enseña a realizar las tareas habituales en una aplicación de bases de datos, tomando como ejemplo Microsoft Access 2003: crear y modificar tablas, consultas, formularios, informes; entender para qué sirven las relaciones y cómo las utilizamos a la hora de extraer resultados de la base de datos, etc.*

#### Lección 1: Introducción a Access

*Introducción al programa de gestión de bases de datos Access, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: la ventana de Access, barras de herramientas, menús desplegados y contextuales, etc.*

Capítulo 1: ¿Para qué sirve Access?

Capítulo 2: Iniciar Access

Capítulo 3: La ventana principal

Capítulo 4: Menús contextuales

#### Lección 2: Objetos de una base de datos

*Se explica cómo crear una base de datos utilizando una de las plantillas que proporciona Access y estudia los distintos tipos de objetos que podemos encontrar en una base de datos de este tipo.*

Capítulo 1: Utilizar una plantilla

Capítulo 2: Tablas

Capítulo 3: Consultas

Capítulo 4: Formularios

Capítulo 5: Informes

Capítulo 6: Otros objetos

#### Lección 3: Análisis de bases de datos

*Introduce el concepto de análisis de base de datos, dando indicaciones prácticas para realizarlo y cómo utilizar el modelo Entidad - Relación para representarlo.*

Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: Identificar entidades

Capítulo 3: Identificar relaciones

Capítulo 4: El modelo Entidad - Relación

#### Lección 4: Diseño de bases de datos

*Explica cómo se consigue el conjunto de tablas y relaciones correspondiente a trasladar un modelo Entidad - relación creado durante el análisis en lo que se conoce como la fase de diseño de bases de datos.*

Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: Las tablas

Capítulo 3: Las relaciones

Capítulo 4: Conclusión

Lección 5: Tablas

*Explica cómo crear las tablas en Access, prestando especial atención a los campos, sus tipos de datos y propiedades, así como a la forma de establecer la clave principal de las tablas. Finalmente, se presenta el asistente para tablas, herramienta de Access que facilita la confección de este tipo de objeto de una base de datos Access.*

Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: Crear tablas

Capítulo 3: Asistente para tablas

Lección 6: Relaciones

*Presenta cómo establecer las relaciones entre las tablas de una base de datos Access según su naturaleza: 1 a muchos o Muchos a muchos. También se introduce el concepto de integridad referencial y cómo puede afectar al diseño de una base de datos.*

Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: Relaciones 1 a muchos

Capítulo 3: Integridad referencial

Capítulo 4: Relaciones Muchos a muchos

Lección 7: Edición de datos

*Presenta la vista Hoja de datos de una tabla de Access como herramienta básica a la hora de añadir, modificar o eliminar registros en una tabla. También se explica cómo buscar registros estableciendo una serie de criterios de selección sencillos.*

Capítulo 1: La hoja de datos

Capítulo 2: Añadir registros

Capítulo 3: Ordenar por campos

Capítulo 4: Modificar y eliminar registros

Capítulo 5: Búsqueda de registros

Lección 8: Personalizar las tablas

*Presenta alguna de las propiedades más importantes de los campos de una tabla de Access: el tamaño, si es requerido o se permite la cadena de longitud cero, el valor predeterminado o inicial, las reglas de validación que permiten asegurar la corrección de los datos introducidos; el formato que se utiliza en pantalla o al imprimir y la posibilidad de crear índices.*

Capítulo 1: Tamaño del campo

Capítulo 2: Requerido y longitud cero

Capítulo 3: Valor predeterminado

Capítulo 4: Regla de validación

Capítulo 5: Formato

Capítulo 6: Índices

Lección 9: Formularios

*Introduce el papel de los formularios en una base de datos Access y cómo crearlos utilizando asistentes. Además, presenta los distintos modos de ver un formulario, qué son los subformularios, las propiedades principales de un formulario, etc.*

Capítulo 1: Asistentes para formularios

- Capítulo 2: Modos de vista
- Capítulo 3: Edición de datos
- Capítulo 4: Los subformularios
- Capítulo 5: Propiedades del formulario

Lección 10: Diseño de formularios

*Describe los distintos tipos de controles que podemos utilizar en un formulario de Access y sus propiedades principales. También especifica las secciones en que se divide un formulario y para qué sirven.*

- Capítulo 1: Añadir controles
- Capítulo 2: Propiedades
- Capítulo 3: Secciones de un formulario

Lección 11: Consultas y filtros

*Descripción y creación de consultas en el programa de gestión de bases de datos Access (manualmente o a través del asistente de consultas), viendo cómo establecer los criterios de selección y cómo ordenar los datos obtenidos. También se explica cómo aplicar filtros en lugar de crear consultas.*

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Crear consultas
- Capítulo 3: Asistente de consultas
- Capítulo 4: Ordenación y criterios
- Capítulo 5: Filtros

Lección 12: Calcular campos y totales

*Describe la forma de establecer criterios complejos construyendo expresiones correctas; crear campos calculados cuyos valores provienen de algún proceso o cálculo de la información almacenada en la base de datos; calcular totales o resultados sobre un grupo de registros, etc.*

- Capítulo 1: Establecer criterios
- Capítulo 2: Campos calculados
- Capítulo 3: Cálculos de totales

Lección 13: Informes

*Presenta el papel de los informes de una base de datos Access y proporciona los conocimientos básicos para crearlos y poder editarlos. Describe cada una de las secciones que podemos encontrar en este tipo de objeto.*

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Asistentes para informes
- Capítulo 3: Modos de vista
- Capítulo 4: Diseño de informes
- Capítulo 5: Secciones

Lección 14: Trabajar con informes

*Introduce aspectos avanzados en la confección de informes de Access: ordenar y agrupar, propiedades de grupo, subinformes y cómo imprimir etiquetas de correspondencia.*

- Capítulo 1: Ordenar y agrupar
- Capítulo 2: Propiedades del grupo
- Capítulo 3: Subinformes
- Capítulo 4: Imprimir etiquetas