

<b>CURSO</b>	<b>ACCESS AVANZADO</b>
--------------	------------------------

<b>Convocatoria:</b> Todo el año	<b>Duración:</b> 15 H	<b>Horario:</b> Tarde / Mañana	<b>Precio:</b> 160 €
<b>Nº de horas / Sesión:</b>	<b>Lugar de impartición:</b> FSI C/. Doña Romera 3 · 28903 GETAFE · España		

## OBJETIVOS

<p>Definir correctamente, crear y modificar estructuras de tablas.</p> <p>Ordenar y filtrar de diversas formas, los datos de las tablas.</p> <p>Diseñar y crear consultas sencillas, consultas con campos calculados, consultas paramétricas y consultas de resumen para totalizar datos.</p> <p>Diseñar y crear consultas que realicen las acciones más importantes con contenidos de tablas.</p> <p>Visualizar el contenido de las tablas o consultas a través de formularios que el propio usuario diseña.</p> <p>Modificar el aspecto de los formularios manejando adecuadamente los controles que en ellos pueden aparecer.</p> <p>Diseñar, crear y modificar informes.</p> <p>Conocer los controles que contienen los formularios y los informes con el fin de poder actuar sobre ellos.</p> <p>Introducción a relaciones entre varias tablas.</p>
--

## CONTENIDOS FORMATIVOS

MÓDULO 1	UNIDADES FORMATIVAS
<p><b>TRABAJAR CON TABLAS Y FORMULARIOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repaso general de los principales concepto de BBDD</li> <li>• Administración de las tablas de una base de datos</li> <li>• Introducir y editar datos en una tabla</li> <li>• Trabajar con formularios               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crear un formulario:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulario</li> <li>▪ Formulario dividido</li> <li>▪ Varios elementos</li> <li>▪ Asistente para formularios</li> <li>▪ Formulario en blanco</li> </ul> </li> <li>✓ Introducir datos en el formulario</li> <li>✓ Modificar la estructura del formulario.</li> </ul> </li> </ul>



MÓDULO 1	UNIDADES FORMATIVAS
<p><b>CONSULTAS E INFORMES EN ACCESS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las consultas</li><li>• Crear una consulta<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Especificar los criterios de la consulta</li><li>✓ Especificar varias condiciones a la vez</li><li>✓ Consultas sobre varias tablas</li><li>✓ Cálculo de totales</li></ul></li><li>• Los informes<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Crear un informe</li><li>✓ Editar un informe</li><li>✓ Imprimir un informe</li></ul></li></ul>



## METODOLOGÍA

### PROCESO DE TRANSFORMACIÓN

Nuestra metodología considera al alumno como una instancia de aprendizaje dentro de un proceso de transformación. Esto implica una perspectiva innovadora centrada en el desarrollo profesional de los participantes.

La estrategia metodológica se estructura de la siguiente manera en cada sesión lectiva:

1. Al inicio de la sesión se lleva a cabo una breve introducción teórica de los conceptos que se van a tratar, relacionándolos con los conocimientos previamente adquiridos.
2. A continuación se desarrolla la teoría del tema a tratar. Se utilizan ejemplos prácticos que permiten una iniciación y profundización progresiva en los contenidos. Se facilita en cada sesión unos apuntes realizados en la fase de preparación de la unidad didáctica, para que los alumnos puedan seguir la explicación teórica y la práctica a realizar en clase.
3. Todo ello se lleva a la práctica a través de ejercicios y casos prácticos, englobando así los principales aspectos de en cada sesión lectiva. El instructor-formador prestará una atención individualizada a lo largo de las prácticas adecuando los ejercicios a cada alumno, prestando mayor atención a aquellos alumnos que presenten un nivel más bajo.
4. Para terminar la sesión, se presentan en común los trabajos por parte de los alumnos y las dificultades o dudas surgidas.

Con respecto a la metodología, se lleva a cabo un aprendizaje significativo, participativo, en el que se van valorando las experiencias y conocimientos previos de los alumnos. Desde la primera sesión se realizan preguntas en clase, utilizando cuestiones cercanas al alumno y a su entorno enlazando con cuestiones ya aprendidas.

Del mismo modo, en todo momento se hace hincapié en la aplicación práctica por parte de los alumnos/as de los contenidos desarrollados en las distintas sesiones.

El alumnado tendrá que desarrollar un conjunto de ejercicios y casos prácticos en los que tenga que utilizar las utilidades aprendidas en cada curso, mostrando las habilidades y destrezas adquiridas.

### HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

Formatres es consciente del valor dinamizador que aportan las nuevas tecnologías a los procesos de aprendizaje. Razón por la cual, como centro innovador, hacemos uso sistemático en nuestros cursos de las herramientas de trabajo que ofrece Internet. Nuestras aulas están equipadas con sistemas informáticos en red, cañón de proyección y pizarra digital interactiva.

Al final de la acción formativa se entregará un diploma acreditativo de los conocimientos adquiridos.

