

ACCIÓN FORMATIVA	MICROSOFT ACCESS- BÁSICO
OBJETIVOS	Adquirir conocimientos básicos para la utilización eficaz de Microsoft Access
DESTINATARIOS/AS Y REQUISITOS	Las personas que, superando la prueba de selección, acrediten su situación de desempleo y empadronamiento en Gijón que tengan conocimientos previos sobre bases de datos y conozcan el manejo de alguna otra herramienta informática
DURACIÓN/HORARIO FECHAS DE INICIO-FIN	25 horas. Horario de 8:30 a 13:30 28/05/2018 al 1/06/2018
ENTIDAD LUGAR DE IMPARTICIÓN DATOS DE CONTACTO E INFORMACIÓN	INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL CANTÁBRICO, S.L C/ CONCEJO DE COLUNGA 2, BAJO. (Viesques) GIJÓN Samuel@itc.edu.es (T- 985 13 30 66)
PLAZO DE INSCRIPCIÓN FECHA DE SELECCIÓN	Hasta el 15 de mayo 17 de mayo a las 16:00 horas
PROGRAMA	UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A ACCESS - ¿Qué es una base de datos? - Iniciar y salir de Microsoft Access - Crear una base de datos - Abrir y cerrar una base de datos - La ventana de la base de datos UNIDAD 2: LAS TABLAS - ¿Qué es una tabla? - Creación de una tabla - Tipos de datos de la tabla - Propiedades avanzadas de campos - Diseño de la tabla - Campos clave - Guardar, cerrar y abrir una tabla - Introducción y modificación de datos de una tabla - Modificación del diseño de una tabla UNIDAD 3: RELACIONES ENTRE TABLAS - ¿Qué es una relación y para qué sirve? - Tipos de relaciones entre tablas - Crear, modificar y eliminar relaciones - Crear - Modificar - Eliminar - Integridad referencial UNIDAD 4: CONSULTAS - ¿Qué son las consultas? - Crear una consulta UNIDAD 5: FORMULARIOS - Crear formularios con el asistente - Agregar y guardar registros en un formulario UNIDAD 6: INFORMES CON EL ASISTENTE - Crear un informe - Vista previa del asistente para informes - Crear informes automáticos y con el asistente