

Curso de Formación en Línea para el PDI

1. Título del curso

Access nivel básico. Curso teórico/práctico.

2. Coordinador

¿Participa como formador? **Sí**

Nombre y apellidos:

Jose Antonio Brihuela Parodi

Correo electrónico:

jose.brihuela@uca.es

Teléfonos de contacto:

Universidad / Empresa:

Universidad de Cádiz

Centro:

CITI (Área de Informática)

Área de conocimiento:

Informática / ofimática.

Categoría profesional:

Técnico medio informática UCA.

Información adicional que quiera destacar:

3. Receptores de la formación

Perfil del PDI al que recomienda esta formación:

Personal Docente e Investigador.

Requisitos previos que deben cumplir los receptores para poder acceder a esta formación:

Manejo básico de equipos informáticos.

4. Requisitos técnicos del curso

El curso estará alojado en la plataforma Moodle del Campus Virtual de la Universidad de Cádiz. Para acceder a ella requiere una conexión a Internet y el empleo de un navegador (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari,...).

Al tratarse de un curso eminentemente práctico, se ha de contar con un PC o portátil que tenga instalado el paquete Microsoft Office 2007 o superior.

Los vídeos del curso se podrán visionar online íntegramente a través de Google Drive, aunque también se proporcionarán enlaces de descarga para los alumnos que prefieran el visionado offline. Los archivos descargados se reproducen con el programa VLC Media Player: <http://sourceforge.net/projects/vlc/files/latest/download>

5. Planificación

Duración del curso en días naturales:

25 (Comienza el día 13 de junio y finaliza el 7 de julio de 2017)

Horas estimadas de trabajo del estudiante necesarias para alcanzar los objetivos previstos:

25

6. Beneficios para la docencia, para la investigación y/o para la gestión

En el ámbito de la docencia e investigación, el manejo de bases de datos facilita la adquisición y proceso de conjuntos de datos de cualquier naturaleza, así como la obtención de consultas e informes con resultados.

En el ámbito de la gestión, son especialmente útiles la preparación de formularios y la obtención de listados.

7. Tutorías

Herramientas que empleará para asesorar a los estudiantes:

Foros y mensajería interna. El formador se compromete a responder a las dudas de los alumnos en un plazo no superior a 48 horas, inclusive en fines de semana.

En caso de una duda extendida a gran número de alumnos, se creará una "video-respuesta" para aclarar el concepto no entendido.

8. Competencias que se desarrollan en el curso

Metodológicas.

Planificación y Gestión de la Investigación.

Innovación.

9. Objetivos

Generales:

- *Aprender a crear y gestionar bases de datos usando la herramienta Microsoft Access.*

Específicos:

10. Contenidos

- 1. La interfaz de Access.*
 - 1.1. Visión general de la interfaz.*
 - 1.2. La cinta de opciones.*
 - 1.3. El panel de navegación.*
 - 1.4. Compatibilidad con versiones anteriores.*
- 2. Fundamentos de las tablas.*
 - 2.1. Concepto de base de datos relacional.*
 - 2.2. Tablas, filas y columnas.*
 - 2.3. Los tipos de datos.*
 - 2.4. La clave principal.*
 - 2.5. Integridad de la clave principal.*
 - 2.6. Inserción, modificación y borrado mediante herramienta de hoja de datos.*
- 3. Relaciones entre tablas.*
 - 3.1. El editor de relaciones.*
 - 3.2. Relaciones de uno a varios.*
 - 3.3. La integridad referencial.*
 - 3.4. Edición en cascada.*
 - 3.5. Creando tablas de códigos.*
- 4. Importación de datos.*
 - 4.1. Importación de texto delimitado.*
 - 4.2. Importación desde hojas de cálculo Excel.*
 - 4.3. Importación desde tablas de Word.*
- 5. Consultas de selección.*

- 5.1. *El diseñador de consultas.*
- 5.2. *Creando una consulta.*
 - 5.2.1. *Seleccionar tablas.*
 - 5.2.2. *Relacionar las tablas.*
 - 5.2.3. *Condiciones de la consulta.*
 - 5.2.4. *Aplicar agrupamientos.*
- 5.3. *Combinando condiciones.*
- 5.4. *Contar y sumar.*
- 5.5. *Obtención de resultados estadísticos básicos.*
- 6. *Formularios.*
 - 6.1. *El asistente para formularios.*
 - 6.1.1. *Selección de campos.*
 - 6.1.2. *Formas de organización.*
 - 6.1.2.1. *Tabular.*
 - 6.1.2.2. *Hoja de datos.*
 - 6.1.2.3. *Formato justificado.*
 - 6.1.3. *Estilos.*
 - 6.2. *Hoja de propiedades de los formularios.*
 - 6.3. *Creación de controles básicos.*
 - 6.3.1. *Botones de radio.*
 - 6.3.2. *Cuadros combinados.*
 - 6.3.3. *Botones de comando.*
- 7. *Informes.*
 - 7.1. *El asistente para informes.*
 - 7.1.1. *Agregar campos.*
 - 7.1.2. *Niveles de agrupamiento.*
 - 7.1.3. *Opciones de resumen.*
 - 7.1.4. *Ordenación.*
 - 7.1.5. *Distribución.*
 - 7.1.5.1. *En columnas.*
 - 7.1.5.2. *Tabular*
 - 7.1.5.3. *Justificado.*
 - 7.1.6. *Estilos.*
 - 7.1.7. *Creación de informes multi-tablas.*

11. Formato de los contenidos

Todos los contenidos del curso se presentan en PDF y video-tutoriales. El material que se entrega para los ejercicios son: archivos de datos ACCDB, hojas de cálculo XLSX, archivos de texto (DOCX y TXT).

12. Formato de las tareas propuestas

El estudiante tendrá que realizar, de manera obligatoria, una práctica para cada bloque temático (total tres), que contienen ejercicios prácticos. Existen también tareas complementarias (cuestionarios, etc.), que podrán ser opcionales u obligatorias.

Los BLOQUES TEMÁTICOS a efectos de las prácticas son:

- 1) *TEMA 1 (tema introductorio sin actividades específicas).*
- 2) *TEMAS 2 y 3 (práctica de creación de una base de datos, diseño de las tablas y sus relaciones).*
- 3) *TEMAS 4 y 5 (práctica de importación de datos y generación de consultas con ellos).*
- 4) *TEMAS 6 y 7 (práctica de diseño de formularios e informes).*

13. Metodología

La actividad se centra en el auto-aprendizaje a través de la lectura de los materiales disponibles en la plataforma y el visionado de videotutoriales.

14. Evaluación

La calificación (APTO / NO APTO) se obtendrá a partir de la corrección de las tareas propuestas.

Cada tarea se evalúa de 0 a 10. La nota final viene dada por la nota media de todas las tareas obligatorias.

15. Calendario (junio – julio de 2017)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	13 Inicio del curso Disponible TEMA 1	14 Atención para consulta a través de foro y mensajería	15 Atención para consulta a través de foro y mensajería	16 Atención para consulta a través de foro y mensajería	17 Atención para consulta a través de foro y mensajería	18 Atención para consulta a través de foro y mensajería
19 Atención para consulta a través de foro y mensajería	20 Atención para consulta a través de foro y mensajería	21 Atención para consulta a través de foro y mensajería	22 Atención para consulta a través de foro y mensajería	23 Atención para consulta a través de foro y mensajería	24 Atención para consulta a través de foro y mensajería	25 Atención para consulta a través de foro y mensajería
26 Atención para consulta a través de foro y mensajería	27 Atención para consulta a través de foro y mensajería	28 Atención para consulta a través de foro y mensajería	29 Atención para consulta a través de foro y mensajería	30 Atención para consulta a través de foro y mensajería	1 Atención para consulta a través de foro y mensajería	2 Atención para consulta a través de foro y mensajería
3 Atención para consulta a través de foro y mensajería	4 Atención para consulta a través de foro y mensajería	5 Atención para consulta a través de foro y mensajería	6 Atención para consulta a través de foro y mensajería	7 12:00 pm Fecha límite entrega de actividades. Fin del curso		