

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

## ACCESS 2010

CÓDIGO 2015-35-15-1/2/3

### INFORMACIÓN GENERAL

**DURACIÓN** 10 horas **ACCESO CURSO** <http://autoprestakuntza.euskadi.net>

**DIRIGIDO A** Personas empleadas en las diferentes Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

**REQUISITOS**

- Haber adquirido conocimientos de versiones previas al curso Access 2010.
- Una cuenta de correo electrónico única por alumno/a.
- Para personas de la Administración General: Cuenta de correo electrónico con posibilidad de envío y recepción de correos desde/hacia servidores de correo ajenos a la red corporativa. No serán válidas, aquellas que sólo puedan enviar y recibir mensajes dentro de la red corporativa.

**REQUISITOS TÉCNICOS**

**SOFTWARE:**

- Windows XP o superior y conexión a Internet
- Navegador: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 14.0.1 (ó superior) y Chrome
- Resolución de pantalla: 1024 x 768 (recomendado)
- Adobe Flash Player 10 ó superior
- Acrobat reader 8 ó superior (recomendado)

**HARDWARE:**

- PC Pentium III o superior
- Tarjeta de sonido

MES	INICIO	FIN	ADMINISTRACIÓN GENERAL		OTRAS ADMINISTRACIONES	AVISO BAJAS (no conlleva coste de matrícula)
			ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	VºBº	ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	
MARZO	2 marzo	20 marzo	6 febrero	Del 9 al 13 febrero	13 febrero	2 y 3 marzo
JUNIO	8 junio	26 junio	4 mayo	Del 5 al 8 mayo	8 mayo	8 y 9 junio
NOVIEMBRE	9 noviembre	27 noviembre	2 octubre	Del 5 al 9 octubre	9 octubre	9 y 10 noviembre

### QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

**OBJETIVOS GENERALES** Conocer las herramientas básicas para su utilización, aprendiendo a introducir datos, extraer la información a través de criterios de selección y a obtener la información de forma impresa con un diseño adecuado.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS** Establecer los tipos de datos y, sus propiedades. Crear relaciones entre las tablas. Crear filtros, consultas y formularios. Impresión de informes

**COMPETENCIAS** Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:

- Crear bases de datos
- Crear tablas, consultas y formularios
- Crear informes

### PROGRAMA Y EVALUACIÓN

**METODOLOGÍA** Curso de autoformación online que combina teoría y práctica. El curso consta de 8 unidades diácticas, ejercicios en entorno simulado, test de autoevaluación y un test final por unidad. El programa está dividido en 6 pestañas: *Itinerario personalizado* (prueba de nivel orientativa y opcional que según el resultado se plantean lecciones para mejorar su nivel de conocimiento), *Vista general* (42 lecciones con contenido

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

## ACCESS 2010

multimedia, que se puede guardar o imprimir y ejercicios prácticos interactivos), *Favoritos* (lista de contenido que el usuario puede crear), *Consejos formativos* (consejos que puede guardar tras realizar un test de capítulo), *Glosario* (lista alfabética del índice) y *FAQ* (preguntas más frecuentes con ejemplos).

### 1. Qué es Access-Trabajar con bases de datos (BBDD)

¿Qué es una BD? Estructura de una BD. Iniciar y cerrar Access. La ventana de aplicación de Access. Abrir y crear una BD.

### 2. Crear tablas

Planificar una BD. Tablas y campos de datos. Crear tablas en la vista diseño. Definir las propiedades de los campos. Definir la máscara de entrada. Definir el formato de presentación. Crear reglas de validación. Agregar un índice. Definir una lista de búsqueda

### 3. Introducir y editar datos en tablas

Introducir y editar datos en tablas. Copiar datos de un programa a otro. Cambiar la vista Hoja de datos. Ordenar los registros. Buscar y reemplazar datos

### 4. Relaciones entre tablas

Información básica sobre las relaciones. La integridad referencial. Crear y eliminar las relaciones. Mostrar datos dependientes.

### 5. Trabajar con filtros

¿Qué son los filtros? Definir los operadores. Utilizar filtros por selección o formulario. Guardar filtros por formulario.

### 6. Trabajar con consultas

¿Qué son las consultas? Crear una consulta por selección con el asistente. Crear una consulta por selección en la vista Diseño. Editar una consulta. Consulta de creación y de eliminación de tabla.

### 7. Trabajar con formularios

Crear un formulario instantáneo o con el asistente. Editar formularios en la vista Diseño. Introducir y editar datos.

### 8. Crear informes y etiquetas

Crear un informe básico o con el asistente. La vista previa de impresión. Imprimir y exportar los datos.

#### PROGRAMA

El **Objetivo** de la evaluación será garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del curso.

La evaluación del curso consta de ejercicios prácticos, un test de autoevaluación, un test final y una prueba de aprovechamiento.

El usuario mediante **ejercicios prácticos** interactivos, practicará sobre un entorno simulado los conceptos de las lecciones del curso. Además podrá realizar un **test de autoevaluación** por unidad y uno final que contiene 30 preguntas que combinan distintos tipos de ejercicios: de respuesta única o múltiple, ordenar, completar huecos, y arrastrar.

#### EVALUACIÓN

La **prueba de aprovechamiento** será mediante el sistema de It-Txartela:

-Será un test on-line de 70 preguntas y 4 alternativas de respuesta de aprox. 90 minutos. (*Demo It-Txartela* <https://www.it-txartela.net/IVAP/usuario/demoExamen.do>).

- Para hacer la prueba hay que solicitar fecha, lugar y hora en la siguiente dirección: <https://www.it-txartela.net/IVAP>

- Hay dos convocatorias de examen a realizar dentro del plazo de **7 días** (ver *Más información*> *Calendario*).

- El test se podrá realizar en las sedes del IVAP de cualquiera de los tres territorios o en los Kzguneas habilitados de cualquier municipio.

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

## ACCESS 2010

### VALORACIÓN CURSO

- Encuesta online de satisfacción del alumnado

### CERTIFICADO

Requisitos a cumplir para lograr el **Certificado de aprovechamiento**:

- Superar la prueba de aprovechamiento; al menos, 53 respuestas correctas
- El certificado de la It-Txartela se lo podrá descargar en cualquier momento desde el "Historial del usuario y Gestión de matrículas" de la página de la It-txartela.

El IVAP remitirá los certificados del curso a la Dirección de Servicios o similares.

### PRECIO

84 €

### NOTAS

En caso de necesitar asistencia:

- póngase en contacto con el CAU en el (945 016) 440

### MÁS INFORMACIÓN

**Calendario** de pruebas de aprovechamiento mediante el sistema It-Txartela:

### EXÁMENES DE LOS CURSOS DE AUTOFORMACIÓN

EDICIONES CURSOS	Comienzo plazo para apuntarse	Plazo para realizar los exámenes	Último día para apuntarse al examen
MARZO	9 de marzo	del 20 de marzo al 30 de marzo	23 de marzo
MAYO	11 de mayo	del 28 de mayo al 5 de junio	1 de junio
JUNIO	8 de junio	del 29 de junio al 7 de julio	1 de julio
OCTUBRE	12 de octubre	del 29 de octubre al 6 de noviembre	2 de noviembre
NOVIEMBRE	9 de noviembre	del 27 de noviembre al 7 de diciembre	1 de diciembre
<b>NOTAS</b>			
Plazo exámenes	7 días para realizar los exámenes: para cursos con 1 ó 2 convocatorias		
Solicitud y modificación matrícula	Hasta <b>4 días naturales antes</b> de la fecha del examen, <u>excepto</u> que haya alguna plaza disponible y alguna persona ya inscrita para ese día. En ese caso se podrá matricular incluso hasta el día anterior a la fecha del examen.		
Lugar	<b>Sedes del IVAP</b>	<b>Vitoria-Gasteiz (Lakua)</b> Donostia-San Sebastián kalea, 1	<b>Bilbao</b> Alameda Recalde, 18
Horario		<b>8:30/10:30/12:30</b>	<b>Donostia</b> San Bartolomé, 28 <b>9:00/11:00</b>
Los exámenes de los cursos de <b>Ofimática</b> también se pueden realizar en cualquier <b>Kzgunea</b> habilitado.			