



MICROSOFT 365: ACCESS BÁSICO

DURACIÓN: 20 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

Describir el funcionamiento del programa de gestión de bases de datos Microsoft Access, perteneciente a la suite ofimática Office 365, estudiando los conceptos fundamentales de las bases de datos.

Introducir los conceptos de análisis y diseño de bases de datos relacionales y cómo se aplican al crear las tablas y relaciones en Access.

Detallar la forma más básica de introducir datos en una base de datos Access y cómo personalizar las tablas.

PROGRAMA CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LAS APLICACIONES DE OFFICE

1. Introducción a Office

1.1. Las aplicaciones de Office.

1.2. Office Online.

1.3. Apps de Office para dispositivos móviles.

1.4. El entorno de trabajo.

1.5. Otros elementos del entorno.

1.6. Vistas previas activas.

1.7. Iniciar sesión.

1.8. Salir del programa.

2. Trabajo con documentos

2.1. Abrir documentos.

2.2. Crear nuevos documentos.

2.3. Guardar documentos.

2.4. Documentos de versiones anteriores de Office.

3. Obtener ayuda y otros recursos

3.1. El sistema de ayuda.

3.2. Imágenes en línea.

3.3. Propiedades de los archivos.

3.4. Buscar archivos.

3.5. Cortar, copiar y pegar.

3.6. El Portapapeles de Office.

2. OFFICE 365: ACCESS BÁSICO

1. Introducción a Access

1.1. Para qué sirve Access.

1.2. Iniciar Access.

1.3. Partes principales del programa.

1.4. Otros elementos del entorno.

1.5. Salir de Access.

2. Objetos de una base de datos

2.1. Crear bases de datos.

2.2. Uso del Panel de navegación.

2.3. Tablas.

2.4. Consultas.

2.5. Formularios.

2.6. Informes.

2.7. Otros objetos.

3. Análisis de bases de datos

3.1. Introducción.

3.2. Identificar entidades.

3.3. Identificar relaciones.

3.4. El modelo Entidad - Relación.

4. Diseño de bases de datos

4.1. Introducción.

4.2. Las tablas.

4.3. Las relaciones.

4.4. Conclusión.

5. Tablas

5.1. Introducción.

5.2. Crear tablas.

5.3. Otras opciones de tablas.

6. Relaciones

6.1. Introducción.

6.2. Relaciones 1 a muchos.

6.3. Integridad referencial.

6.4. Relaciones Muchos a muchos.

7. Edición de datos (I)

7.1. Vista Hoja de datos.

7.2. Añadir registros.

7.3. Ordenar por campos.

7.4. Modificar y eliminar registros.

7.5. Búsqueda de registros.

8. Edición de datos (II)

8.1. Hojas secundarias de datos.

8.2. Personalizar hojas de datos.

8.3. Seleccionar campos y registros.

8.4. Corrección ortográfica.

8.5. Autocorrección.

9. Personalizar las tablas

9.1. Tamaño del campo.

9.2. Requerido y longitud cero.

9.3. Valor predeterminado.

9.4. Regla de validación.