



MICROSOFT 365: ACCESS PROFESIONAL

DURACIÓN: 12 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

Estudiar algunas de las tareas propias de la administración de bases de datos del programa Microsoft Access, perteneciente a la suite ofimática Office 365, presentando ejemplos de implementación de bases de datos concretas que sirven para afianzar los conocimientos adquiridos.

PROGRAMA CONTENIDOS

1. Mantenimiento de la base de datos

- 1.1. Reparar, compactar y convertir.
- 1.2. Comprobar dependencias.
- 1.3. Copia de seguridad.
- 1.4. Analizar la base de datos.

2. Seguridad y privacidad

- 2.1. Quitar información personal.
- 2.2. Habilitar el contenido de la base de datos.
- 2.3. Cifrar con contraseña.

2.4. Archivos ACCDE.

3. Seguridad por usuarios en versiones anteriores

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Archivo del grupo de trabajo.
- 3.3. Crear usuarios.
- 3.4. Crear grupos.
- 3.5. Establecer permisos.
- 3.6. Contraseña de inicio de sesión.

4. Base de datos de ejemplo 1

- 4.1. Análisis.
- 4.2. Diseño de tablas y relaciones.
- 4.3. Consultas.
- 4.4. Formularios.
- 4.5. Informes.

5. Base de datos de ejemplo 2

- 5.1. Análisis.
- 5.2. Diseño de tablas y relaciones.
- 5.3. Formularios.
- 5.4. Consultas e informes.
- 5.5. Macros.