



## **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.