



OFFICE 365: ACCESS PROFESIONAL (2019)

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.