

Office 365: access básico



Área: OFIMÁTICA
Duración: 20h
Metodología: online

Objetivos

- Descripción del 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. Se introducen los conceptos de análisis y diseño de bases de datos relacionales y cómo se aplican al crear las tablas y relaciones en Access. Se detalla también la forma más básica de introducir datos en una base de datos Access y cómo personalizar las tablas.

Contenidos y estructura del curso

1. Introducción a Office
2. Trabajo con documentos
3. Obtener ayuda y otros recursos
4. Office 365: Access Básico
5. Introducción a Access
6. Objetos de una base de datos
7. Análisis de bases de datos
8. Diseño de bases de datos
9. Tablas
10. Relaciones
11. Edición de datos (I)
12. Edición de datos (II)
13. Personalizar las tablas
14. Test final nivel básico
15. Test final del módulo formativo Access Básico.

Metodología

En Criteria creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, videos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

