



EXCEL FORMACIONES



Objetivos de Examen MOS

Microsoft Access 2016 Core:

(Habilidades principales de administración, manipulación y consulta de bases de datos):

Examen 77-300

Los candidatos exitosos para el **examen de Microsoft Access 2016** tienen aproximadamente 150 horas de instrucción y experiencia práctica con el producto. Entienden los principios básicos de diseño de bases de datos y son capaces de completar tareas de forma independiente. Conocen y demuestran la correcta aplicación de las características principales de Access 2016 y demostrarán la capacidad de crear y mantener objetos básicos de base de datos de Access, incluidas tablas, relaciones, formularios de entrada de datos, informes de varios niveles y consultas de varias tablas.

Los exámenes de certificación MOS 2016 introducen un nuevo formato basado en el rendimiento para mejorar las pruebas de los conocimientos, habilidades y habilidades de un candidato utilizando los programas MOS 2016:

- *Las instrucciones de la tarea de examen MOS 2016 generalmente no incluyen el nombre del comando como en versiones anteriores. Por ejemplo, se evitan los nombres de función y se reemplazan por descriptores. Esto significa que los candidatos deben entender el propósito y el uso común de la funcionalidad del programa para completar con éxito las tareas en cada uno de los proyectos.*
- *El formato de examen MOS 2016 incorpora múltiples proyectos.*

Objetivos

Crear y administrar una base de datos	1.1 Crear y modificar bases de datos 1.1.1 Crear una base de datos de escritorio en blanco 1.1.2 Crear una base de datos a partir de una plantilla 1.1.3 Cree una base de datos mediante Importar objetos o datos de otros orígenes 1.1.4 Eliminar objetos de base de datos 1.2 Administrar relaciones y claves 1.2.1 Crear y modificar relaciones 1.2.2 Establezca la clave principal 1.2.3 Hacer cumplir la integridad referencial 1.2.4 Establecer teclas externas 1.2.5 Ver relaciones 1.3 Navegar a través de una base de datos 1.3.1 Navegar por registros específicos 1.3.2 Crear y modificar un formulario de navegación 1.3.3 Establezca un formulario como la opción de inicio 1.3.4 Mostrar objetos en el Panel de navegación 1.3.5 Cambiar vistas de objetos 1.4 Proteger y mantener bases de datos 1.4.1 Compactar una base de datos 1.4.2 Reparar una base de datos 1.4.3 Copia de seguridad de una base de datos 1.4.4 Dividir una base de datos 1.4.5 Cifrar una base de datos con una contraseña 1.4.6 Recuperar datos de la copia de seguridad 1.5 Imprimir y exportar datos 1.5.1 Imprimir informes 1.5.2 Imprimir registros 1.5.3 Guardar una base de datos como plantilla 1.5.4 Exportar objetos a formatos alternativos
Construir tablas	2.1 Crear tablas 2.1.1 Crear una tabla 2.1.2 Importar datos en tablas 2.1.3 Crear tablas vinculadas a partir de fuentes externas 2.1.4 Importar tablas de otras bases de datos 2.1.5 Cree una tabla a partir de una plantilla con partes de aplicación 2.2 Administrar tablas 2.2.1 Ocultar campos en tablas 2.2.2 Añadir filas totales 2.2.3 Añadir descripciones de tabla 2.2.4 Cambiar el nombre de las tablas

Microsoft Office Specialist
es el único programa de
certificación oficial
reconocido por Microsoft
para **Microsoft Office** a
nivel mundial.

CERTIPORT

Microsoft
Office Specialist
Authorized Testing Center

	2.3 Administrar registros en tablas 2.3.1 Actualizar registros 2.3.2 Añadir registros 2.3.3 Eliminar registros 2.3.4 Anexar registros de datos externos 2.3.5 Buscar y reemplazar datos 2.3.6 Ordenar registros 2.3.7 Registros de filtro 2.4 Crear y modificar campos 2.4.1 Añadir campos a las tablas 2.4.2 Agregar reglas de validación a los campos 2.4.3 Cambiar los subtítulos de campo 2.4.4 Cambiar el tamaño de los campos 2.4.5 Cambiar tipos de datos de campo 2.4.6 Configure los campos para auto- incremental 2.4.7 Establecer valores predeterminados 2.4.8 Uso de máscaras de entrada 2.4.9 Eliminar campos
Crear consultas	3.1 Crear una consulta 3.1.1 Ejecutar una consulta 3.1.2 Crear una consulta de tabulación cruzada 3.1.3 Crear una consulta de parámetros 3.1.4 Crear una consulta de acción 3.1.5 Crear una consulta de varias tablas 3.1.6 Guardar una consulta 3.2 Modificar una consulta 3.2.1 Cambiar el nombre de una consulta 3.2.2 Añadir campos 3.2.3 Eliminar campos 3.2.4 Ocultar campos 3.2.5 Ordenar datos dentro de las consultas 3.2.6 Dar formato a los campos dentro de las consultas 3.3 Crear campos calculados y agrupación dentro de consultas 3.3.1 Añadir campos calculados 3.3.2 Establecer criterios de filtrado 3.3.3 Agrupar y resumir datos 3.3.4 Datos de grupo mediante el uso de operadores de comparación 3.3.5 Agrupar datos mediante operadores aritméticos y lógicos
Crear formularios	4.1 Crear un formulario 4.1.1 Crear un formulario 4.1.2 Cree un formulario a partir de una plantilla con partes de aplicación 4.1.3 Guardar un formulario

Microsoft Office Specialist
es el único programa de
certificación oficial
reconocido por Microsoft
para **Microsoft Office** a
nivel mundial.

CERTIPORT

Microsoft
Office Specialist
Authorized Testing Center

	4.2 Configurar controles de formulario 4.2.1 Mover controles de formulario 4.2.2 Agregar controles de formulario 4.2.3 Modificar fuentes de datos 4.2.4 Eliminar controles de formulario 4.2.5 Establecer propiedades de control de formulario 4.2.6 Administrar etiquetas 4.2.7 Añadir sub-formularios 4.3 Dar formato a un formulario 4.3.1 Modificar el orden de tabulación 4.3.2 Configurar los ajustes de impresión 4.3.3 Ordenar registros por campo de formulario 4.3.4 Aplicar un tema 4.3.5 Posicionamiento del formulario de control 4.3.6 Insertar fondos 4.3.7 Insertar encabezados y pies de página 4.3.8 Insertar imágenes
Crear informes	5.1 Crear un informe 5.1.1 Cree un informe basado en la consulta o tabla 5.1.2 Crear un informe en la vista Diseño 5.1.3 Crear un informe mediante un asistente 5.2 Configurar controles de informe 5.2.1 Agrupar y ordenar campos 5.2.2 Modificar fuentes de datos 5.2.3 Agregar controles de informe 5.2.4 Añadir y modificar etiquetas 5.3 Dar formato a un informe 5.3.1 Dar formato a un informe en varias columnas 5.3.2 Añadir campos calculados 5.3.3 Posicionamiento del informe de control 5.3.4 Formato de elementos de informe 5.3.5 Cambiar la orientación del informe 5.3.6 Insertar encabezado y pie de página

Microsoft Office Specialist
es el único programa de
certificación oficial
reconocido por Microsoft
para **Microsoft Office** a
nivel mundial.

CERTIPORT

Microsoft
Office Specialist
Authorized Testing Center