



EXCEL FORMACIONES



## Objetivos de Examen MOS

# Microsoft Access Expert (Access y Access 2019): Examen MO-500

La **certificación Especialista de Microsoft Office: Access Expert** demuestra la competencia en los principios de diseño de bases de datos. El examen cubre la capacidad de crear y mantener objetos de Access Database, incluidas tablas, relaciones, formularios de entrada de datos, informes de varios niveles y consultas de varias tablas.

Una persona que obtiene esta certificación tiene aproximadamente 150 horas de instrucción y experiencia práctica con el producto, ha demostrado competencia a nivel de expertos en la industria y está listo para entrar en el mercado laboral. Pueden demostrar la aplicación correcta de las características principales de Access y pueden completar tareas de forma independiente.

*Los exámenes de certificación del programa de especialistas de Microsoft Office usan un formato basado en el rendimiento que prueba los conocimientos, las habilidades y las habilidades de un candidato con los programas de Microsoft Office 365 y Office 2019:*

- *Las instrucciones de la tarea de examen del Programa de especialistas de Microsoft Office generalmente no incluyen el nombre del comando. 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 del Programa de especialistas de Microsoft Office incorpora varios proyectos como en la versión anterior, al tiempo que utiliza herramientas, funciones y características mejoradas de los programas más recientes.*

## Objetivos

<p>Administrar bases de datos</p>	<p><b>1.1 Modificar la estructura de la base de datos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.1 Importar objetos o datos de otras fuentes</li> <li>1.1.2 Eliminar objetos de base de datos</li> <li>1.1.3 Ocultar y mostrar objetos en el Panel de navegación</li> </ul> <p><b>1.2 Administrar las relaciones de tabla y las claves</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.2.1 Comprender las relaciones</li> <li>1.2.2 Mostrar relaciones</li> <li>1.2.3 Establecer claves primarias</li> <li>1.2.4 Exigir la integridad referencial</li> <li>1.2.5 Establecer teclas externas</li> </ul> <p><b>1.3 Imprimir y exportar datos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.3.1 Configurar opciones de impresión para registros, formularios e informes</li> <li>1.3.2 Exportar objetos a formatos alternativos</li> </ul>
<p>Crear y modificar tablas</p>	<p><b>2.1 Crear tablas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 Importar datos en tablas</li> <li>2.1.2 Crear tablas vinculadas a partir de fuentes externas</li> <li>2.1.3 Importar tablas de otras bases de datos</li> </ul> <p><b>2.2 Administrar tablas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 Ocultar campos en tablas</li> <li>2.2.2 Añadir filas totales</li> <li>2.2.3 Añadir descripciones de tabla</li> </ul> <p><b>2.3 Administrar registros de tabla</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.1 Buscar y reemplazar datos</li> <li>2.3.2 Ordenar registros</li> <li>2.3.3 Registros de filtros</li> </ul> <p><b>2.4 Crear y modificar campos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.4.1 Añadir y eliminar campos</li> <li>2.4.2 Añadir reglas de validación a los campos</li> <li>2.4.3 Cambiar los subtítulos de campo</li> <li>2.4.4 Cambiar los tamaños de campo</li> <li>2.4.5 Cambiar tipos de datos de campo</li> <li>2.4.6 Configurar campos para auto-incremental</li> <li>2.4.7 Establecer valores predeterminados</li> <li>2.4.8 Aplicar máscaras de entrada incorporadas</li> </ul>
<p>Crear y modificar consultas</p>	<p><b>3.1 Crear y ejecutar consultas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1 Crear consultas sencillas</li> <li>3.1.2 Crear consultas básicas de tabla de referencias cruzadas</li> <li>3.1.3 Crear consultas de parámetros básicos</li> <li>3.1.4 Crear consultas de acción básicas</li> <li>3.1.5 Crear consultas básicas de varias tablas</li> <li>3.1.6 Guardar consultas</li> <li>3.1.7 Ejecutar consultas</li> </ul>

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

	<p><b>3.2 Modificar consultas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.2.1 Agregar, ocultar y eliminar campos en consultas</li> <li>3.2.2 Ordenar datos dentro de consultas</li> <li>3.2.3 Filtrar datos dentro de consultas</li> <li>3.2.4 Dar formato a los campos dentro de las consultas</li> </ul>
<p>Modificar formularios en la vista Diseño</p>	<p><b>4.1 Configurar controles de formulario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.1 Añadir, mover y eliminar controles de formulario</li> <li>4.1.2 Establecer propiedades de control de formulario</li> <li>4.1.3 Añadir y modificar etiquetas de formulario</li> </ul> <p><b>4.2 Formato de formularios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.2.1 Modificar orden de tabulación en formularios</li> <li>4.2.2 Ordenar registros por campo de formulario</li> <li>4.2.3 Modificar el posicionamiento del formulario</li> <li>4.2.4 Insertar información en encabezados y pies de página de formulario</li> <li>4.2.5 Insertar imágenes en formularios</li> </ul>
<p>Modificar informes en la vista Diseño</p>	<p><b>5.1 Configurar controles de informe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1.1 Agrupar y ordenar los campos de los informes</li> <li>5.1.2 Añadir controles de informe</li> <li>5.1.3 Añadir y modificar etiquetas en los informes</li> </ul> <p><b>5.2 Informes de formato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.2.1 Dar formato a un informe en varias columnas</li> <li>5.2.2 Modificar el posicionamiento del informe</li> <li>5.2.3 Formato de elementos de informe</li> <li>5.2.4 Cambiar la orientación del informe</li> <li>5.2.5 Insertar información en los encabezados y pies de página del informe</li> <li>5.2.6 Insertar imágenes en los informes</li> </ul>

*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