

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

La certificación Microsoft Office Specialist: Access Expert demuestra competencia en los fundamentos de diseño de base datos. El examen cubre la habilidad de crear y mantener objetos de base de datos de Access, incluyendo tablas, relaciones, formularios de entrada de datos, informes multinivel y consultas de tabla múltiple.

Una persona que obtiene esta certificación tiene aproximadamente 150 horas de instrucción y experiencia práctica con el producto, tiene una competencia probada a nivel experto de la industria y está listo para ingresar al mercado laboral. Puede demostrar la aplicación correcta de las características principales de Access y pueden completar tareas de forma independiente.

Los exámenes de certificación del Programa Microsoft Office Specialist utilizan un formato basado en el rendimiento, que prueba los conocimientos y las habilidades de un candidato utilizando los programas de Microsoft Office 365 y Office 2019.

- Las instrucciones para realizar una tarea de examen del Programa Microsoft Office Specialist generalmente no incluyen el nombre del comando. Por ejemplo, se evitan los nombres de funciones y se sustituyen por descriptores. Esto significa que los candidatos deben comprender 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 Microsoft Office Specialist incorpora múltiples proyectos como en la versión anterior, al mismo tiempo que utiliza herramientas, funciones y características mejoradas de los últimos programas.

Objetivos de Dominio

Administrar bases de datos

1.1. Modificar la estructura de la base de datos

- 1.1.1. Importar objetos o datos desde otros orígenes
- 1.1.2. Eliminar objetos de base de datos
- 1.1.3. Ocultar y mostrar objetos en el Panel de navegación

1.2. Gestionar relaciones y claves de tabla

- 1.2.1. Comprender relaciones
- 1.2.2. Mostrar relaciones
- 1.2.3. Forzar integridad referencial
- 1.2.4. Establecer claves externas

1.3. Imprimir y exportar datos

- 1.3.1. Configurar las opciones de impresión para registros, formularios e informes
- 1.3.2. Exportar objetos para formatos alternativos

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



Crear y modificar tablas

2.1 Crear tablas

- 2.1.1. Importar datos dentro de tablas
- 2.1.2. Crear tablas vinculadas desde fuentes externas
- 2.1.3. Importar tablas desde otras bases de datos

2.2. Gestionar tablas

- 2.2.1. Ocultar campos en tablas
- 2.2.2. Agregar filas totales
- 2.2.3. Agregar descripciones de tabla

2.3. Gestionar registros de tablas

- 2.3.1. Buscar y reemplazar datos
- 2.3.2. Organizar registros
- 2.3.3. Filtrar registros

2.5. Crear y modificar campos

- 2.5.1. Agregar y eliminar campos
- 2.5.2. Agregar reglas de validación a los campos
- 2.5.3. Cambiar los títulos de campo
- 2.5.4. Cambiar los tamaños de campo
- 2.5.5. Cambiar los tipos de datos de campo
- 2.5.6. Configurar campos para incrementar automáticamente
- 2.5.7. Establecer valores predeterminados
- 2.5.8. Aplicar máscaras de entrada integradas

3.1. Crear y ejecutar consultas

- 3.1.1. Crear consultas sencillas
- 3.1.2. Crear consultas básicas de tabulación cruzada
- 3.1.3. Crear consultas básicas de parámetro
- 3.1.4. Crear consultas básicas de acción
- 3.1.5. Crear consultas básicas de tablas múltiples
- 3.1.6. Guardar consultas
- 3.1.7. Ejecutar consultas

3.2. Modificar consultas

- 3.2.1. Agregar, ocultar y quitar campos en consultas
- 3.2.2. Organizar datos dentro de consultas
- 3.2.3. Filtrar datos dentro de consultas
- 3.2.4. Aplicar formato a campos dentro de consultas

Crear y modificar consultas

Modificar Formularios en la Vista Diseño

4.1. Configurar controles de formulario

- 4.1.1. Agregar, mover y eliminar controles de formulario
- 4.1.2. Establecer propiedades de controles de formulario
- 4.1.3. Agregar y modificar etiquetas de formulario

4.2. Aplicar formato a formularios

- 4.2.1. Modificar el orden de tabulación en formularios
- 4.2.2. Organizar registros por campo de formulario
- 4.2.3. Modificar el posicionamiento del formulario
- 4.2.4. Insertar información en encabezados y pies de página de formulario
- 4.2.5. Insertar imágenes en formularios

Modificar Informes en la Vista Diseño

5.1. Configurar controles de informe

- 5.1.1. Agrupar y organizar campos en informes
- 5.1.2. Agregar controles de informe
- 5.1.3. Agregar y modificar etiquetas en informes

5.2. Aplicar formato a informes

- 5.2.1. Aplicar formato a un informe en columnas múltiples
- 5.2.2. Modificar el posicionamiento de informes
- 5.2.3. Aplicar formato a elementos de informe
- 5.2.4. Cambiar la orientación del informe
- 5.2.5. Insertar información en los encabezados y los pies de página del informe
- 5.2.6. Insertar imágenes en informes