

Experto en Microsoft Access (Office 2019): Examen MO-500

La certificación Microsoft Office Specialist: Access Expert demuestra competencia en los principios de diseño de bases de datos. El examen cubre la capacidad de crear y mantener objetos de la base de datos de Access, incluidas tablas, relaciones, formularios de entrada de datos, informes multinivel 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 experto en la industria y está lista para ingresar al 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 utilizan un formato basado en el rendimiento que prueba los conocimientos, las habilidades y las capacidades de un candidato utilizando los programas de Office 2019:

- Las instrucciones de las tareas de examen del Programa de especialistas de Microsoft Office generalmente no incluyen el nombre del comando. Por ejemplo, función los nombres se evitan y se reemplazan con descriptores. Esto significa que los candidatos deben comprender el propósito y el uso común de la funcionalidad del programa para poder completar con éxito las tareas en cada uno de los proyectos.
- El formato de examen del Programa de Especialistas de Microsoft Office incorpora múltiples proyectos como en la versión anterior, mientras utiliza herramientas, funciones y características mejoradas de los programas más recientes.

Dominios objetivos

Gestionar bases de datos

- 1.1 Modificar la estructura de la base de datos
 - 1.1.1 Importar objetos o datos de otras fuentes
 - 1.1.2 Eliminar objetos de la base de datos
 - 1.1.3 Ocultar y mostrar objetos en el panel de navegación
- 1.2 Administrar relaciones y claves de tablas
 - 1.2.1 Comprender las relaciones
 - 1.2.2 Mostrar relaciones
 - 1.2.3 Establecer claves primarias
 - 1.2.4 Hacer cumplir la integridad referencial
 - 1.2.5 Establecer claves foráneas
- 1.3 Imprimir y exportar datos
 - 1.3.1 Configurar opciones de impresión para registros, formularios, e informes
 - 1.3.2 Exportar objetos a formatos alternativos

El Programa de especialistas de Microsoft Office 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 a tablas
 - 2.1.2 Crear tablas vinculadas desde fuentes externas
 - 2.1.3 Importar tablas de otras bases de datos
- 2.2 Administrar tablas
 - 2.2.1 Ocultar campos en tablas
 - 2.2.2 Agregar filas totales
 - 2.2.3 Agregar descripciones de tablas
- 2.3 Administrar registros de tabla
 - 2.3.1 Buscar y reemplazar datos
 - 2.3.2 Ordenar registros
 - 2.3.3 Filtrar registros
- 2.4 Crear y modificar campos
 - 2.4.1 Agregar y eliminar campos
 - 2.4.2 Agregar reglas de validación a los campos
 - 2.4.3 Cambiar títulos de campo
 - 2.4.4 Cambiar tamaños de campo
 - 2.4.5 Cambiar tipos de datos de campo
 - 2.4.6 Configurar campos para incrementar automáticamente
 - 2.4.7 Establecer valores predeterminados
 - 2.4.8 Aplicar máscaras de entrada integradas

Crear y modificar consultas

- 3.1 Crear y ejecutar consultas
 - 3.1.1 Crear consultas simples
 - 3.1.2 Crear consultas cruzadas básicas
 - 3.1.3 Crear consultas de parámetros básicas
 - 3.1.4 Crear consultas de acciones básicas
 - 3.1.5 Crear consultas básicas de varias tablas
 - 3.1.6 Guardar consultas
 - 3.1.7 Ejecutar consultas
- 3.2 Modificar consultas
 - 3.2.1 Agregar, ocultar y eliminar campos en consultas
 - 3.2.2 Ordenar datos dentro de consultas
 - 3.2.3 Filtrar datos dentro de consultas
 - 3.2.4 Dar formato a campos dentro de consultas

Modificar formularios en vista de diseño

- 4.1 Configurar controles de formulario
 - 4.1.1 Agregar, mover y eliminar controles de formulario
 - 4.1.2 Establecer propiedades de control de formulario
 - 4.1.3 Agregar y modificar etiquetas de formulario
- 4.2 Formatear formularios
 - 4.2.1 Modificar el orden de tabulación en los formularios
 - 4.2.2 Ordenar registros por campo del formulario
 - 4.2.3 Modificar la posición del formulario
 - 4.2.4 Insertar información en los encabezados y pies de página del formulario
 - 4.2.5 Insertar imágenes en formularios

Modificar informes en vista Diseño

- 5.1 Configurar controles de informes
 - 5.1.1 Agrupar y ordenar campos en informes
 - 5.1.2 Agregar controles de informes
 - 5.1.3 Agregar y modificar etiquetas en informes
- 5.2 Formatear informes
 - 5.2.1 Dar formato a un informe en varias columnas
 - 5.2.2 Modificar la posición del informe
 - 5.2.3 Dar formato a los elementos del informe
 - 5.2.4 Cambiar la orientación del informe
 - 5.2.5 Insertar información en los encabezados y pies de página del informe
 - 5.2.6 Insertar imágenes en informe