CERTIPORT
A PEARSON VUE BUSINESS

Access 2016: fundamentos de habilidades de gestión de bases de datos, manipulación y de consulta; examen 77-730

Los candidatos exitosos para el examen de Access 2016 cuentan con una comprensión fundamental del entorno de la aplicación. Comprenden los principios básicos del diseño de base de datos y son capaces de completar tareas de forma independiente. Saben y demuestran la correcta aplicación de las funciones fundamentales de Access 2016, y demostrarán la habilidad de crear y mantener objetos básicos de base de datos de Access incluyendo tablas, relaciones, formularios de entrada de datos, informes de nivel múltiple, y consultas de tablas múltiples.

Los exámenes de certificación MOS 2016 presentan un nuevo formato basado en el desempeño para una evaluación mejorada del conocimiento, competencias, y habilidades del candidato al usar los programas de MOS 2016:

- Las instrucciones de tarea del examen MOS 2016 no incluyen en general el nombre del comando como en versiones anteriores. Por ejemplo, se evitan los nombres de funciones, y se reemplazan con 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 MOS incorpora varios proyectos.

Áreas de objetivo

Crear y gestionar 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 desde una plantilla
- 1.1.3 Crear una base datos al usar Importar objetos o datos de otras fuentes
- 1.1.4 Eliminar objetos de base de datos

1.2 Gestionar relaciones y claves
- 1.2.1 Crear y modificar relaciones
- 1.2.2 Establecer la clave principal
- 1.2.3 Forzar integridad referencial
- 1.2.4 Establecer claves externas
- 1.2.5 Ver relaciones

1.3 Navegar en una base de datos
- 1.3.1 Navegar en registros específicos
- 1.3.2 Crear y modificar un formulario de navegación
- 1.3.3 Establecer un formulario como la opción de inicio
- 1.3.4 Mostrar objetos en el Panel de navegación
- 1.3.5 Cambiar las vistas de los 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 Respaldar 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 desde un respaldo

La certificación Microsoft Office Specialist es la única certificación oficial de Microsoft reconocida a nivel global para Microsoft Office.

Microsoft
Office Specialist

Crear y gestionar una base de datos

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 una plantilla
1.5.4 Exportar objetos a formatos alternativos

Generar tablas

2.1 Crear tablas

2.1.1 Crear una tabla
2.1.2 Importar datos a las tablas
2.1.3 Crear tablas vinculadas desde fuentes externas
2.1.4 Importar tablas de otras bases de datos
2.1.5 Crear una tabla desde una plantilla con partes de aplicación

2.2 Gestionar tablas

2.2.1 Ocultar campos en las tablas
2.2.2 Agregar filas de totales
2.2.3 Agregar descripciones de tabla
2.2.4 Cambiar nombres a las tablas

2.3 Gestioar registros en las tablas

2.3.1 Actualizar registros
2.3.2 Agregar registros
2.3.3 Eliminar registros
2.3.4 Agregar registros de datos externos
2.3.5 Buscar y reemplazar datos
2.3.6 Organizar registros
2.3.7 Filtrar registros

2.4 Crear y modificar campos

2.4.1 Agregar campos a las tablas
2.4.2 Agregar reglas de validación a los campos
2.4.3 Cambiar los títulos de los campos
2.4.4 Cambiar los tamaños de campo
2.4.5 Cambiar los tipos de campo de datos
2.4.6 Configurar los campos para autoincrementar
2.4.7 Establecer valores predeterminados
2.4.8 Usar 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 tablas cruzadas
3.1.3 Crear una consulta de parámetros
3.1.4 Crear una consulta de acción
3.1.5 Crear una consulta de tablas múltiples
3.1.6 Guardar una consulta

3.2 Modificar una consulta

3.2.1 Cambiar el nombre a una consulta
3.2.2 Agregar campos
3.2.3 Eliminar campos
3.2.4 Ocultar campos
3.2.5 Organizar datos dentro de las consultas
3.2.6 Dar formato a los campos dentro de las consultas

© 2016 Certiport, Inc. Certiport and the Certiport logo are registered trademarks of Certiport Inc. All other trademarks and registered trademarks are the property of their respective holders.

Crear Consultas

3.3 Crear campos calculados y agrupar dentro de las consultas
- 3.3.1 Agregar campos calculados
- 3.3.2 Establecer criterios de filtro
- 3.3.3 Agrupar y resumir datos
- 3.3.4 Agrupar datos al usar operadores de comparación
- 3.3.5 Agrupar datos al usar operadores aritméticos y lógicos

Crear Formularios

4.1 Crear un formulario
- 4.1.1 Crear un formulario
- 4.1.2 Crear un formulario desde una plantilla con partes de aplicación
- 4.1.3 Guardar un formulario

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 Gestionar etiquetas
- 4.2.7 Agregar subformularios

4.3 Dar formato a un formulario
- 4.3.1 Modificar el orden de tabulación
- 4.3.2 Establecer las configuraciones de impresión
- 4.3.3 Ordenar registros por campo de formulario
- 4.3.4 Aplicar un tema
- 4.3.5 Colocación 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 Crear un informe basado en la consulta o tabla
- 5.1.2 Crear un informe en la vista Diseño
- 5.1.3 Crear un informe al usar 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 Agregar y modificar etiquetas

5.3 Dar formato a un informe
- 5.3.1 Dar formato a un informe en varias columnas
- 5.3.2 Agregar campos calculados
- 5.3.3 Colocación del informe de control
- 5.3.4 Dar formato a elementos de informe
- 5.3.5 Cambiar la orientación del informe
- 5.3.6 Insertar la información de encabezado y pie de página
- 5.3.7 Insertar imágenes
- 5.3.8 Aplicar un tema

Microsoft
Office Specialist

© 2016 Certiport, Inc. Certiport and the Certiport logo are registered trademarks of Certiport Inc. All other trademarks and registered trademarks are the property of their respective holders.