

Contenido temático del examen Access 2016 (77-730)



Certificación Microsoft Office Specialist 2016

Para superar el examen de Access 2016, los candidatos deben tener un conocimiento básico del entorno de la aplicación. Tendrán que conocer los principios básicos para el diseño de bases de datos y ser capaces de completar tareas de forma independiente. Además, deben conocer y demostrar la correcta aplicación de las funciones principales de Access 2016, y tener la capacidad para crear y mantener los objetos básicos de una base de datos Access, como tablas, relaciones, formularios de entrada de datos, informes con varios niveles y consultas con varias tablas.

1) Crear y administrar una base de datos

- Creación y modificación de bases de datos
 - Crear una base de datos de escritorio en blanco, crear una base de datos a partir de una plantilla, crear una base de datos con la opción de importar objetos o con datos de otras fuentes, eliminar objetos de la base de datos.
- Administrar relaciones y claves
 - Crear y modificar relaciones, establecer la clave principal, exigir integridad referencial, establecer claves externas, visualizar las relaciones.
- Navegar por una base de datos
 - Ir a registros específicos, crear y modificar un formulario de navegación, definir un formulario como opción inicial, visualizar objetos en el panel de navegación, cambiar las vistas de los objetos.



contacto@napsa.com.mx



(55) 5604-0426 • (55) 5440-5711



www.napsa.com.mx



- Proteger y realizar el mantenimiento de bases de datos
 - Compactar bases de datos, reparar bases de datos, realizar copias de seguridad de bases de datos, cifrar bases de datos con una contraseña, recuperar datos desde copias de seguridad.
- Imprimir y exportar datos
 - Imprimir informes, imprimir registros, guardar una base de datos como una plantilla, exportar objetos en formatos alternativos.

2) Crear tablas

- Crear tablas
 - Crear una tabla, importar datos en tablas, crear tablas enlazadas desde recursos externos, importar tablas desde otras bases de datos, crear una tabla desde una plantilla con elementos de la aplicación.
- Administrar tablas
 - Ocultar campos en tablas, agregar filas totales, agregar descripciones de tablas, cambiar el nombre de las tablas.
- Administrar registros en tablas
 - Actualizar registros, agregar registros, eliminar registros, adjuntar registros desde datos externos, encontrar y sustituir datos, ordenar registros, filtrar registros.
- Crear y modificar campos
 - Agregar campos a tablas, agregar reglas de validación a campos, cambiar el título de campos, cambiar tamaño de campos, cambiar tipo de datos de los campos, configurar campos en incremento automático, establecer valores predeterminados, utilizar máscaras de entrada, eliminar campos.

3) Crear consultas

- Crear una consulta
 - Ejecutar una consulta, crear una consulta de tabla de referencias cruzadas, crear una consulta de parámetros, crear una consulta de acciones, crear una consulta de varias tablas, guardar una consulta.



contacto@napsa.com.mx



(55) 5604-0426 • (55) 5440-5711



www.napsa.com.mx



- Modificar una consulta
 - Cambiar el nombre de una consulta, agregar campos, eliminar campos, ocultar campos, ordenar datos de consultas, dar formato a campos de consultas.
- Crear campos calculados y agrupamientos en las consultas
 - Agregar campos calculados, definir criterios de filtrado, agrupar y resumir los datos, agrupar datos con operadores de comparación, agrupar datos con cálculos aritméticos y operadores lógicos.

4) Crear formularios

- Crear un formulario
 - Crear un formulario, crear un formulario a partir de una plantilla con elementos de la aplicación, guardar un formulario.
- Configurar controles de formulario
 - Mover controles de formulario, agregar controles de formulario, modificar orígenes de datos, eliminar controles de formulario, establecer propiedades de control de formulario, administrar etiquetas, agregar subformularios.
- Dar formato a un formulario
 - Modificar el orden de tabulación, configurar los ajustes de impresión, ordenar los registros por campo de formulario, aplicar un tema, controlar el posicionamiento del formulario, insertar fondos, insertar encabezados y pies de página, insertar imágenes.

5) Crear informes

- Crear un informe
 - Crear un informe basado en la tabla o consulta, crear un informe en la vista de diseño, crear un informe con un asistente.
- Configurar controles de informes
 - Agrupar y ordenar los campos, modificar las fuentes de datos, agregar controles de informes, agregar y modificar etiquetas.



contacto@napsa.com.mx



(55) 5604-0426 • (55) 5440-5711



www.napsa.com.mx



- Dar formato a un informe
 - Dar formato a un informe en varias columnas, agregar campos calculados, controlar el posicionamiento del informe, dar formato a los elementos del informe, modificar la orientación del informe, insertar información de encabezado y pie de página, insertar imágenes, aplicar un tema.



contacto@napsa.com.mx



(55) 5604-0426 • (55) 5440-5711



www.napsa.com.mx

