

Taller de Preparación MOS Access 2016/2019

Código: OFF-748

Propuesta de Valor: OFIMÁTICA

Duración: 30 Horas Académicas



La certificación Microsoft Office Specialist (MOS) ayuda a validar la competencia en el uso de Microsoft Office 2016/2019 y cumple con la demanda de los conocimientos más actualizados sobre las últimas tecnologías de Microsoft. Los candidatos que aprueben uno de los exámenes de certificación demuestran que pueden cumplir con los estándares de desempeño reconocidos a nivel mundial.



AUDIENCIA

Este taller está dirigido a:

- Estudiantes de secundaria o bachillerato, docentes de cualquier área personal a nivel administrativo, gerencial y directivo
- Usuarios que deseen aprovechar al máximo el potencial de las herramientas y el impacto de la certificación en su carrera.



PRE REQUISITOS

- Se recomienda que los participantes hayan cursado OFF-708: Access Nivel I o tengan conocimientos equivalentes.



OBJETIVOS

- 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 2016/2019, 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.
- Este taller busca preparar a los participantes para presentar el examen 77-730 Access 2016/2019.



CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificación emitida por COGNOS.
-



CONTENIDO

1. CREAR Y ADMINISTRAR UNA BASE DE DATOS

- 1.1. CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE BASES DE DATOS
- 1.2. ADMINISTRAR RELACIONES Y CLAVES
- 1.3. NAVEGAR POR UNA BASE DE DATOS
- 1.4. PROTEGER Y REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS
- 1.5. IMPRIMIR Y EXPORTAR DATOS

2. GENERAR TABLAS

- 2.1. CREAR TABLAS
- 2.2. ADMINISTRAR TABLAS
- 2.3. ADMINISTRAR REGISTROS EN TABLAS
- 2.4. CREAR Y MODIFICAR CAMPOS

3. CREAR CONSULTAS

- 3.1. CREAR UNA CONSULTA
- 3.2. MODIFICAR UNA CONSULTA
- 3.3. CREAR CAMPOS CALCULADOS Y AGRUPAMIENTOS EN LAS CONSULTAS

4. CREACIÓN DE FORMULARIOS

- 4.1. CREAR UN FORMULARIO
- 4.2. CONFIGURAR CONTROLES DE FORMULARIO
- 4.3. DAR FORMATO A UN FORMULARIO

5. CREAR INFORMES

- 5.1. CREAR UN INFORME
- 5.2. CONFIGURAR CONTROLES DE INFORMES

6. DAR FORMATO A UN INFORME



BENEFICIOS

- Al terminar el curso el estudiante podrá validar la competencia en el uso de Microsoft Office 2016/2019 y cumplir con la demanda de los conocimientos más actualizados sobre las últimas tecnologías de Microsoft.