



PRUEBA DE NIVEL

Evalúa los niveles de habilidad



APRENDER

Comienzan con ejercicios de aprendizaje prácticos e instructivos paso a paso



PRÁCTICA

La oportunidad de repetir los ejercicios y perfeccionar habilidades.



CREAR

Un ejercicio basado en proyectos para combinar habilidades y creatividad.



EVALUACIÓN RESUMEN

Después de aprender, Jasperactive ofrece un examen de práctica para validar el aprendizaje.

Curso e-Learning Outlook 2019

Exam: MO-500



Duración aprox.
30 horas

Modalidad
E-learning

Descripción del curso

Microsoft® Access 2019 enseña a los estudiantes a diseñar, crear y administrar bases de datos. Los estudiantes diseñarán tablas, seleccionarán los tipos de datos apropiados y crearán relaciones lógicas. También crearán y administrarán consultas, formularios e informes, y utilizarán técnicas para agilizar la entrada de datos, mantener la integridad de los datos y analizar los datos.

Los estudiantes que completen este curso habrán revisado todos los objetivos del examen y estarán en camino de prepararse para el *examen MO-500 de Microsoft Access 365-2019*.



COMPRA TU CURSO

Requisitos:

Este curso está diseñado para estudiantes que están familiarizados con las computadoras personales, usando un teclado y un ratón. El curso asume que los estudiantes han completado el curso de Microsoft Windows o tienen conocimientos y experiencia equivalentes en Microsoft Windows.

- iniciar y ejecutar Windows
- usar la barra de tareas
- use el botón de Inicio
- utilizar la función de ayuda
- use Minimizar, Restaurar abajo / Maximizar o Cerrar
- utilizar los botones izquierdo y derecho del ratón de forma adecuada
- comprender las técnicas de gestión de archivos
- navegar entre archivos, carpetas o unidades

Lección 1: Explorando el entorno de acceso

Una introducción a las bases de datos	Creación de nuevas bases de datos
Bases de datos de hojas de cálculo	Importación de objetos en una base de datos
Gestión de bases de datos relacionales	Cierre de bases de datos
Sistemas (RDBMS)	Apertura de bases de datos
¿Qué es Access?	Uso del panel de navegación
Acceder a archivos de base de datos	Visualización de objetos
Objetos de base de datos	Ordenar y filtrar objetos
Acceda a bases de datos de aplicaciones web y Bases de datos de escritorio	Configuración de las opciones de navegación
Componentes de la interfaz de usuario de Access	Copiar objetos
La cinta de opciones	Cambiar el nombre de objetos
El panel de navegación	Eliminación de objetos
Vista entre bastidores	Opciones de guardar y exportar Guardar una base de datos como plantilla
Mirando la pantalla	Exportación de datos a formatos alternativos
Consejos para ver la pantalla	Configuración de las opciones de acceso
Uso de la barra de herramientas de acceso rápido	Resumen de la lección
Inicio de Access y trabajo con Bases	Preguntas de la revisión

Lección 2: Construyendo tablas

Conceptos básicos de la tabla	Trabajar con datos relacionados
Estructura de la tabla	Mensajes de error/alerta
Tipos de datos	Mensajes encontrados en el diseño Vista
Claves principales	Mensajes encontrados durante
Definición de tablas en Access	Entrada de datos
Modificación de campos de tabla	Mensajes relacionados con tablas relacionadas
Selección de campos	Preguntas de revisión del resumen
Uso del panel Propiedades del campo	Navegar por una hoja de datos
Acerca de las propiedades de la tabla	Agregar, actualizar y eliminar Archivo
Acceder a vistas de tabla	Manipulación de una hoja de datos
Creación de tablas en la vista Hoja de datos	Impresión de registros de hojas de datos
Reutilización de elementos de diseño	Restricción de las reglas de validación de entrada
Uso de campos de inicio rápido	Máscaras de entrada
Uso de partes de aplicación	Valores predeterminados
Importación de datos	Relaciones y claves de la tabla
Importación de tablas desde otros Bases	Claves externas
Importación de datos desde Excel	Tipos de relación
Anexar registros a una tabla	Esquema de base de datos
Importación de datos como una tabla vinculada	Creación de relaciones en un Base de datos
Trabajar en la vista Hoja de datos	Resumen de la lección
Creación de campos de búsqueda	Preguntas de la revisión

Lección 3: Recuperar los datos que desea

Recuperación de datos	Creación de una consulta de selección en la vista Diseño
Búsqueda de registros	Creación de una consulta de selección con el botón
Uso de comodines	Asistente para consultas
Búsqueda y sustitución de datos	Modificación de consultas
Clasificación de registros	Agregar y quitar campos
Filtrado de registros	Ordenar campos de consulta
Filtrar por selección	Ocultar campos de consulta Formato de campos de consulta
Filtrar por formulario	Cambiar el nombre de las consultas
Descripción de las consultas	Creación de consultas de varias tablas
Ejecución de una consulta (hoja de datos) Ver)	

Lección 3: Recuperar los datos que desea

Comprender las uniones y las relaciones	Descripción de las expresiones
Consulta de tablas relacionadas	Agregar campos calculados a una consulta
Creación de uniones en una consulta	Uso del Generador de expresiones
Agregar criterios de consulta	Agrupación y resumen de datos de consulta
Operadores de comparación de operadores aritméticos	Funciones agregadas
Operadores de concatenación	Creación de consultas de parámetros
Operadores Especiales	Parámetros y tipos de datos
Creación de una consulta de selección con el botón	Adición de parámetros
Asistente para consultas	Uso de la lógica condicional en una consulta
Modificación de consultas	Creación de consultas de acción Creación de consultas de actualización
Agregar y quitar campos	Creación de consultas de tabla de creación
Ordenar campos de consulta	Creación de consultas de anexión
Ocultar campos de consulta Formato de campos de consulta	Creación de consultas de eliminación
Cambiar el nombre de las consultas	Creación de consultas de tabulación cruzada
Operadores lógicos	Uso del Asistente para consultas de tabulación cruzada
Realización de cálculos en consultas	Resumen de la lección
	Preguntas de la revisión

Lección 4: Trabajar con formularios

¿Por qué usar formularios?	Controles de formulario de posicionamiento
Trabajar con registros en un formulario	Creación de formularios mediante elementos de aplicación
The Inside Scoop – Controles y propiedades	Eliminación de formularios
Vistas de formulario	Agregar controles desde la cinta de opciones
Vista de diseño	Agregar controles en la vista Diseño
Creación de formularios mediante formulario automatizado	Agregar controles en la vista Diseño
Herramientas	Controles de alineación y dimensionamiento
Descripción de formularios con subformularios	Agregar un control de subformulario
Uso del Asistente para formularios	Creación y vinculación manuales de un Subformulario
Creación de formularios desde cero	Hacer que los formularios sean fáciles de usar
El panel Lista de campos	Uso de campos de búsqueda en formularios
La hoja de propiedades	Cambiar el orden de tabulación
El origen y el control del registro	Creación de sugerencias de control y teclas de acceso rápido
Propiedades de origen	Validación de la entrada de datos en formularios
Modificación de formularios	Aplicación de opciones de formato y diseño Trabajar con encabezados y pies de página
Selección de controles	Trabajar con fuentes, fondos e Imágenes
Eliminación de controles	Trabajar con temas
Cambiar el tamaño de los controles	Formato de formularios para imprimir
Aplicación de formato a controles	Resumen de la lección de formularios de navegación
Trabajar con diseños	Preguntas de la revisión
Controles en movimiento	
Uso de funciones de tabla	
Trabajar con un formulario en la vista Diseño	

Lección 5: Diseño de informes

¿Qué es un informe?	Vista de informe Vista previa de impresión Vista de diseño Vista de diseño
Secciones del informe	Vista de diseño
Diseños de informes	Creación de informes
Controles y propiedades	Uso de la herramienta Informe
Vistas de informes	

Lección 5: Diseño de informes

Creación de un informe mediante el comando Asistente para informes
Eliminación de informes
Creación de informes desde cero
El panel Lista de campos
La hoja de propiedades
El origen y el control del registro
Propiedades de origen
Trabajar con informes
Selección de controles
Cambiar el tamaño de los controles
Posicionamiento del informe de control
Aplicación de formato al informe
Elementos
Trabajar en la vista Diseño
Trabajar en la vista Diseño
Agregar controles desde la cinta de opciones
Agregar controles desde la cinta de opciones en la vista Diseño
Agregar controles desde el
Cinta de opciones en la vista Diseño

Trabajar con Controles de subformulario/subinforme
Agregar cálculos a informes
Agrupación y ordenación de datos en Informes
Agregar niveles de agrupación con el menú contextual
Uso del grupo, ordenar y total
Hoja
Formato y vista previa de informes
Vista previa de informes
Trabajar con tamaño de página,
Orientación y ancho del informe, Márgenes
Dar formato a los informes en varios Columnas
Encabezados y pies de página de informe
Agregar imágenes a informes
Trabajar con colores
Aplicación de un tema
Impresión de informes Ordenación y filtrado de la salida impresa
Opciones de salida del informe
Resumen de la lección
Preguntas de la revisión

Lección 6: Proteger, mantener y administrar bases de datos

Protección de archivos de base de datos
Modos abiertos para bases de datos
Cifrado y protección con contraseña de un Base de datos
Mantenimiento de archivos de base de datos
Copia de seguridad de una base de datos
Recuperación de datos de una copia de seguridad
Compactación y reparación

Administración de bases de datos
Configuración de las opciones de inicio
Cambiar el nombre de objetos de base de datos
Dependencias de objetos y eliminación
Objetos de base de datos
Trabajar con bases de datos divididas
Resumen de la lección
Preguntas de la revisión

1. ¿Qué es un curso e-Learnig?

Es un curso **asistido por ordenador**, donde cada alumno desarrolla los temas según las indicaciones de la plataforma. Esta distribuido por módulos y al finalizar de cada uno tiene un test para evaluar su avance. El curso estará activo por un periodo asignado por la plataforma **JAPERACTIVE** que puede ser entre 8 meses y 1 año.

2. ¿Qué versión se desarrolla en el curso?

El curso puede desarrollarse en versiones 2016 o 2019/365, según la solicitud del alumno. Los ordenadores tienen que contar con licencias de Microsoft office.

3. ¿Necesitas un asesor?

Puedes comunicarte con:

Asesora: Patricia Almeida

Email: info@excelformaciones.com

Teléfono:  (+34) 629.217.610 

Web: Envíanos un mensaje [aquí](#)

4. ¿Cómo comprar este curso?

Puedes comprar tu curso por:

- La [web](#), (pasarela de pago en la web)
- **Bizum** (*Pago Móvil solo para España*)
- **Transferencia bancaria**

Nos comunicamos en menos de 24h para enviar todos los accesos.

5. ¿Se entrega certificado al finalizar el curso?

Se entregará un **certificado de realización de curso**, si al culminar el curso la plataforma muestra una nota aprobatoria mayor o igual que 8,5.

6. ¿Necesitas certificación MOS?

Si necesitas la certificación MOS, pide información del **["Paquete de Certificación"](#)**.