

CURSO (Microsoft Office Specialist -MOS) ACCES 2010

Propuesta formativa de entrenamiento y capacitación personal para apoyar en la búsqueda de empleo

1. Nivel/etapa al que se dirige la actividad:

Curso dirigido a todas aquellas personas que quieran adquirir los conocimientos necesarios para el uso de la herramienta Access 2010.

Principalmente a desempleados que quieran fortalecer sus competencias personales, y adquirir herramientas que les permitan tener más alternativas para encontrar empleo.

Mayores de 16 años. Sin titulación previa

2. Horas de duración:

40 horas

3. Número máximo de participantes:

No se establece limitación en el número de participantes debido a la modalidad de formación ON LINE.

OBJETIVOS:

El presente curso oficial de Microsoft trasladará al asistente los conocimientos necesarios para el uso profesional de la herramienta Microsoft Office Access 2010

- Incrementar los recursos ante la búsqueda de empleo.
- Aumentar la probabilidad de encontrar empleo.

Al finalizar este curso, los participantes serán capaces de:

- Abrir una base de datos existente.
- Analizar tablas, consultas, formularios e informes.
- Crear una base de datos.
- Rellenar una base de datos.
- Compartir y exportar información.
- Crear formularios.
- Localizar información.
- Filtrar información.
- Crear una consulta.
- Trabajar con informes.
- Actualizar y/o eliminar información de una tabla.
- Crear listas de búsqueda.

CERTIFICACIÓN:

El curso preparará al alumno/a en los contenidos docentes que se definen en el examen de certificación MOS: Microsoft Access 2010 (Microsoft Office Specialist - MOS).

77-885 MOS: Microsoft Access 2010.

Disponer de la acreditación MOS: Microsoft Access 2010, permite a un profesional acreditar estar en posesión de las habilidades y los conocimientos necesarios para hacer

un uso profesional de la herramienta Microsoft Office Access 2010 que se incluye en la suite Microsoft Office 2010.

CERTIFICACIÓN MASTER

Los candidatos que deseen obtener esta certificación deben aprobar tres exámenes obligatorios y un examen opcional de todo el paquete ([**Microsoft Office Specialist -MOS**](#))

CONTENIDOS:

1. Administración del entorno de Access

- Crear y administrar una base de datos.
- Configurar el panel de navegación.
- Aplicar las partes de la aplicación

2. Creación de tablas

- Crear tablas.
- Crear y modificar campos.
- Ordenar y filtrar registros.
- Establecer relaciones.
- Importar datos desde un fichero de datos único.

3. Creación de formularios

- Crear formularios.
- Ficha Diseño de formulario.
- Formato de formulario

4. Creación y gestión de consultas

- Creación de consultas.
- Administrar tablas de origen y sus relaciones.
- Manipular campos.
- Calcular totales.
- Generar campos calculados.

5. Diseño de informes.

- Crear informes.
- Utilizar diseño de informes.
- Ficha organizar informes.
- Ficha formato de informe.
- Ficha de configurar página de informe.
- Ordenar y filtrar los registros para la presentación de informes.

