

Programme

Microsoft Office Specialist : MO-500
Access 2019 Expert

CERTIFIER

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : ACCESS 2019 EXPERT (MO-500)

Les objectifs de la certification

La certification Microsoft Office Specialist : Access 2019 Expert (MO-500) prouve la maîtrise des principes fondamentaux de :

- la gestion des bases de données ;
- la création et la modification des tables ;
- la création et la modification des requêtes ;
- la modification des formulaires en mode Page ;
- la modification des états en mode Page.

L'examen couvre la capacité à créer et à gérer les objets d'une base de données Access : tables, relations, formulaires de saisie, états à plusieurs niveaux et requêtes multitables. Il mesure aussi la maîtrise des principes de conception d'une base de données.

Une personne qui obtient cette certification peut démontrer qu'elle applique correctement les principales fonctionnalités d'Access et qu'elle est capable d'effectuer des tâches de manière autonome. Ce profil concerne notamment les dirigeants de petites entreprises, les managers et les professionnels qui gèrent des données au quotidien.

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : ACCESS 2019 EXPERT (MO-500)

Les objectifs de la certification

Les examens de certification du programme Microsoft Office Specialist utilisent un format basé sur la performance qui teste les connaissances, les compétences et les capacités d'un candidat en utilisant les programmes Office 2019 :

- Les instructions relatives aux tâches de l'examen Microsoft Office Specialist n'incluent généralement pas le nom de la commande. Par exemple, les noms de fonctions sont évités et remplacés par des descripteurs. Cela signifie que les candidats doivent comprendre l'objectif et l'utilisation courante des fonctionnalités du programme afin de mener à bien les tâches dans chacun des projets.
- Le format de l'examen du programme Microsoft Office Specialist comprend plusieurs projets comme dans la version précédente, tout en utilisant des outils, des fonctions et des caractéristiques améliorés des programmes les plus récents.

Durée : 50 minutes d'examen

Langues : français, anglais

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : ACCESS 2019 EXPERT (MO-500)

Les objectifs de la certification

1. GÉRER LES BASES DE DONNÉES

- **Modifier la structure d'une base de données**
 - Importer des objets ou des données depuis d'autres sources
 - Supprimer des objets de base de données
 - Masquer et afficher des objets dans le volet de navigation
- **Gérer les relations et les clés des tables**
 - Comprendre les relations
 - Afficher les relations
 - Définir des clés primaires
 - Appliquer l'intégrité référentielle
 - Définir des clés étrangères
- **Imprimer et exporter des données**
 - Configurer les options d'impression des enregistrements, des formulaires et des états
 - Exporter des objets dans d'autres formats

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : ACCESS 2019 EXPERT (MO-500)

Les objectifs de la certification

2. CRÉER ET MODIFIER DES TABLES

- **Créer des tables**

- Importer des données dans des tables
- Créer des tables liées à partir de sources externes
- Importer des tables depuis d'autres bases de données

- **Gérer les tables**

- Masquer des champs
- Ajouter des lignes de total
- Ajouter des descriptions de table

- **Gérer les enregistrements**

- Rechercher et remplacer des données
- Trier des enregistrements
- Filtrer des enregistrements

- **Créer et modifier des champs**

- Ajouter et supprimer des champs
- Ajouter des règles de validation
- Modifier les légendes des champs
- Modifier la taille des champs
- Modifier le type de données des champs
- Configurer l'incrémentation automatique
- Définir des valeurs par défaut
- Appliquer des masques de saisie prédéfinis

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : ACCESS 2019 EXPERT (MO-500)

Les objectifs de la certification

3. CRÉER ET MODIFIER DES REQUÊTES

- **Créer et exécuter des requêtes**

- Créer des requêtes simples
- Créer des requêtes analyse croisée simples
- Créer des requêtes paramétrées simples
- Créer des requêtes action simples
- Créer des requêtes multitables simples
- Enregistrer des requêtes
- Exécuter des requêtes

- **Modifier des requêtes**

- Ajouter, masquer et supprimer des champs
- Trier les données
- Filtrer les données
- Mettre en forme les champs

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : ACCESS 2019 EXPERT (MO-500)

Les objectifs de la certification

4. MODIFIER DES FORMULAIRES EN MODE PAGE

- **Configurer les contrôles de formulaire**
 - Ajouter, déplacer et supprimer des contrôles
 - Définir les propriétés des contrôles
 - Ajouter et modifier des étiquettes
- **Mettre en forme les formulaires**
 - Modifier l'ordre de tabulation
 - Trier les enregistrements selon un champ du formulaire
 - Modifier le positionnement du formulaire
 - Insérer des informations dans les en-têtes et pieds de formulaire
 - Insérer des images

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : ACCESS 2019 EXPERT (MO-500)

Les objectifs de la certification

5. MODIFIER DES ÉTATS EN MODE PAGE

- **Configurer les contrôles d'état**
 - Regrouper et trier des champs
 - Ajouter des contrôles
 - Ajouter et modifier des étiquettes
- **Mettre en forme les états**
 - Présenter un état sur plusieurs colonnes
 - Modifier le positionnement de l'état
 - Mettre en forme les éléments de l'état
 - Modifier l'orientation
 - Insérer des informations dans les en-têtes et pieds d'état
 - Insérer des images

APPRENDRE

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : ACCESS 2019 EXPERT (MO-500)

E-learning

Access 2019 est le logiciel de base de données relationnelle de la suite Microsoft Office. Ce cours couvre les principaux thèmes de l'examen Access 2019 Expert (MO-500) : la gestion des bases de données, la création et la modification des tables, la création et la modification des requêtes, la modification des formulaires et la modification des états. Bien qu'il ne figure pas à l'examen, le concept de base de données relationnelle est traité en détail, car il faut le comprendre pour travailler avec Access. Ces notions améliorent l'employabilité de toute personne qui vise un poste demandant des compétences de base en bases de données relationnelles. Un certificat de réussite est délivré à partir de 80 % de bonnes réponses à toutes les évaluations de fin de domaine ; un badge à partir de 90 %. Le cours couvre :

- la gestion des bases de données ;
- la création et la modification des tables ;
- la création et la modification des requêtes ;
- la modification des formulaires en mode Page ;
- la modification des états en mode Page.

Ce cours est valable pendant un an en ligne sauf indication contraire, et est limité à l'utilisation par une seule personne. Les licences deviendront inactives si elles sont utilisées par plusieurs personnes.

Durée : 7h48 d'e-learning

Langue : anglais

TESTER

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : ACCESS 2019 EXPERT (MO-500)

S'entraîner

Les tests pratiques CertPREP pour la certification Microsoft Office Specialist : Access 2019 Expert (MO-500) sont conçus pour reproduire l'expérience de l'examen de certification afin que l'apprenant puisse se préparer à l'examen réel. Les tests pratiques CertPREP utilisent le même format d'examen intégré que l'examen de certification Certiport et sont alignés sur les objectifs de certification.

Les tests pratiques sont des évaluations basées sur la performance qui permettent aux candidats de se familiariser avec l'environnement de test et de gagner en confiance avant le jour de l'examen. Ils préparent les candidats à l'examen de certification Microsoft Office Specialist (MOS).

Les candidats qui réussissent l'examen de certification Microsoft Office Specialist : Access 2019 Expert (MO-500) savent créer et gérer une base de données Access, ses tables, ses relations, ses requêtes, ses formulaires et ses états.

Langue : anglais