

Access Fundamental

Microsoft Office

- **Formato:** Mentored - Online
- **Preço:** 195€ (Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes.)
- **Horário:** Flexível das 24h/24h
- **Duração:** ~16h
- **Validade:** 3 meses

Apresentação

O **Microsoft Access** é uma ferramenta útil e completa que permite a criação de bases de dados. Com o Access conseguirás **criar as tuas próprias bases de dados e integrá-las com os restantes programas do Office**. Esta ferramenta é de fácil aprendizagem e utilização e, simultaneamente, uma excelente base de dados para os trabalhos mais complexos.

Ao longo deste curso aprenderás a manipular informação organizada sob a perspectiva de uma base de dados relacional.

OBJETIVOS

No final deste curso, saberás:

- Criar tabelas de dados;
 - Relacionar tabelas;
 - Editar dados;
 - Efectuar pesquisas e selecções;
 - Criar formulários de edição e de impressão de dados
 - Criar definições de relatórios.
-

Destinatários

Este curso de Microsoft Access Fundamental destina-se aos utilizadores de computadores em ambiente Windows que desejem utilizar as facilidades das bases de dados relacionais para criar sistemas de gestão de bases de dados (sGBD).

Pré-requisitos

Conhecimentos de Windows na óptica do utilizador.

Metodologia

- Modelo de **aprendizagem adaptado ao teu ritmo**: Cada formando define a velocidade de aprendizagem;
 - **Horários flexíveis e sem necessidade de agendamento** de aulas: Avança no curso consoante a tua disponibilidade;
 - Formação disponível em **e-learning**: Escolhe se queres realizar o curso **à distância e/ou presencialmente**;
 - **Apoio permanente do formador**, presencial e online: Avança na matéria sem dúvidas;
 - Conteúdos práticos, com **simulações reais** explicados passo a passo;
 - Inclui exercícios de **avaliação sumativa**, com o propósito de testar os conhecimentos adquiridos;
 - **Sem número máximo de horas** de aprendizagem, dentro da validade do curso: Só terminas o curso quando já não tiveres dúvidas.
-

Programa

- Introdução
- Tabelas
- Consultas (Queries)
- Formulários
- Relatórios
- Aspectos Gerais

Introdução

- Noções de Base de Dados

- A Estrutura do Access

Tabelas

- Definição de Tabela
- Atributos de um campo
 - Campo
 - Tipo de dados
 - Descrição
- Propriedades de cada campo
 - Validação de dados
 - Formatação de valores
 - Máscaras de introdução
- Chave primária e indexação de tabelas
- Alteração da Estrutura de uma Tabela
- Introdução de dados através da Folha de Dados

Consultas (Queries)

- Definição de uma Consulta
- Estrutura de uma Consulta
 - Campos
 - Critérios de ordenação
 - Critérios de selecção
- Consulta com múltiplas tabelas
- Consultas com critérios variáveis
- Consultas com cálculos
- Consulta com agrupamento de valores
- Consultas com cruzamento de dados
- Assistente de consultas

Formulários

- Criação de Formulários
 - Formulários de coluna
 - Formulários de tabela
 - Assistente de formulários

- Alteração da estrutura de um Formulário
- Filtrar dados
- Caixas de combinação

Relatórios

- Criação de Relatórios
- Tipos de Relatório: Colunas e Tabela
- Alteração da estrutura de um relatório
- Assistente de Relatórios
- Assistente de Etiquetas
- Impressão de um Relatório

Aspectos Gerais

- Comando LOCALIZAR (FIND)
- Exportar para o WORD
- Exportar para o EXCEL
- Impressão em série com o WORD