

## Access Fundamental

Microsoft Office

- **Formato:** Mentored - Presencial
- **Preço:** 195€ ( Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes. )
- **Horário:** Flexível das 2ª a 6ª das 9h às 21h30 e Sábados de manhã
- **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