

OBJECTIVOS:

No final da acção de formação os Formandos estarão aptos de trabalhar com o Access, conceber um modelo de dados relacional, criar tabelas, formulários, consultas e relatórios de forma a criar uma base de dados. Contribuir para o aumento da eficácia e produtividade, pessoal e das organizações onde trabalham.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Abrir uma base de dados existente e definir objectos de base de dados.
Criar uma base de dados manualmente ou utilizando o Assistente.
Planear e criar tabelas.
Editar e imprimir tabelas.
Personalizar uma tabela.
Criar, gerir e alterar relações entre tabelas.
Criar filtros e consultas.
Consultar registos utilizando expressões.
Criar formulários e utilizar formulários para introduzir e gerir dados.
Adicionar e formatar controlos em formulários.
Manipular dados e efectuar alterações na vista de formulários.
Criar e utilizar subformulários.
Criar relatórios.
Adicionar e formatar controlos em relatórios.
Criar painéis de navegação e trabalhar numa base de dados automatizada.

DESTINATÁRIOS:

Qualquer utilizador que necessite utilizar uma ferramenta de bases de dados.

REQUISITOS:

Conhecimentos básicos do ambiente Windows.

Nº DE HORAS: 27 horas