

BASES DE DADOS - ACCESS - NÍVEL 1

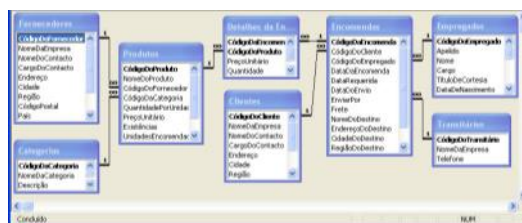
PLANO GERAL DO CURSO

1. CONSTRUIR UMA BASE DE DADOS

- Criar uma base de dados com um assistente
- Abrir uma base de dados existente
- Guardar uma base de dados

2. TABELAS

- Criar uma tabela com o assistente de tabelas
- Criar uma tabela na vista de estruturas
- Criar uma tabela introduzindo dados
- Tipos de dados
- Propriedades dos campos
- Definir uma chave primária
- Atribuir relações entre tabelas
- Atribuir e exportar dados de outras tabelas
- Reorganizar uma tabela
- Guardar uma tabela



3. CONSULTAS

- Criar uma consulta com o assistente de consultas
- Criar uma consulta na vista de estrutura
- Consultas de seleção
- Consultas de ação
- Guardar uma consulta

4. FORMULÁRIOS

- Criar um formulário com o assistente de formulários
- Criar um formulário na vista de estruturas
- Controlos de um formulário
- Utilizar filtros num formulário
- Formatar um formulário
- Guardar e imprimir um formulário



5. RELATÓRIOS

- Criar um relatório com o assistente de relatórios
- Criar um relatório na vista de estrutura
- Formatar um relatório
- Efetuar cálculos num relatório
- Inserir gráficos e folhas de cálculo do Excel
- Guardar e imprimir relatório



Objectivos do curso:

No final da ação, o formando deverá saber criar e gerir bases de dados, utilizando o Microsoft Access.

Destinatários:

Este curso destina-se a todos os que pretendam saber utilizar o Access, aprendendo a criar bases de dados, em ambiente Windows.

Requisitos:

Conhecimentos de Windows, na óptica do utilizador.

Duração: 15 horas

SOFTFEIRA, Lda • Rua Dr. Crispim Borges Castro, nº 70 • 4520-195 Santa Maria da Feira
Tel. 256 376 623 • Fax. 256 376 624 • Email: formacao@sofffeira.pt • Web: www.sofffeira.pt