



Curso: Microsoft Office: Access

Duração: 14h

Área formativa: Sistemas

Sobre o curso

O Microsoft Office Access 2016 permite guardar, registar e gerir a informação de uma forma organizada, utilizando uma interface melhorada, permitindo capacidades de criação e conceção de bases de dados, não sendo necessário um conhecimento profundo de bases de dados. O Office Access 2016 disponibiliza alguns modelos de exemplos de bases de dados, previamente criadas, podendo ser modificadas e adaptadas de acordo com as necessidades específicas do utilizador.

Este curso tem como objectivos:

Formar utilizadores de Access aptos a manipular informação organizada sob a perspetiva de uma base de dados relacional. No final do curso os participantes estarão habilitados a criar tabelas de dados, relacionar tabelas, editar dados, efetuar pesquisas e seleções, criar formulários de edição e de impressão de dados e criar definições de relatórios.

Oferta: **1 mês de apoio pedagógico Pós-Formação**

Após a conclusão da formação, terá durante 1 mês a possibilidade de tirar dúvidas sobre a matéria abordada junto dos nossos formadores, através do acesso à sala aberta virtual ou através de email.

Destinatários

Este curso destina-se a todos os que pretendam criar uma Base de Dados para uso pessoal ou profissional.

Pré-requisitos

Conhecimentos de base do Sistema Operativo Windows na ótica do utilizador. Frequência do curso de 'Introdução às bases de dados' ou conhecimentos equivalentes.

Metodologia

Formação Presencial ou Live Training (Formação Online Síncrona).

Programa

- Introdução
- Tabelas [Tables]
- Consultas [Queries]
- Formulários [Forms]
- Relatórios [Reports]

Introdução

- Introdução ao Microsoft Office Access 2016.
- Ambiente de trabalho. Vista Backstage.
- Conceito de Friso [Ribbon].
- Barra de Ferramentas de Acesso Rápido [Quick Access Toolbar].
- Opções de Personalização.
- Funcionalidade “Onde Está?”.
- Biblioteca de Modelos [Templates].
- Objetos da Base de Dados.
- Criação de uma Base de dados.

Tabelas [Tables]

- Construção de Tabelas de Dados. Vista de Estrutura [Design View] e Vista de Folha de Dados [Datasheet View].
- Tipos de campos disponíveis.
- Propriedades dos campos.
- Definir relações entre tabelas. Subfolhas de Dados.
- Editar dados em tabelas. Inserção, alteração e eliminação de registos.
- Operações com colunas e linhas na Vista de Folha de Dados.
- Seleção de registos.

Consultas [Queries]

- Vista de Estrutura e Assistente de Consultas Simples.
- Criação de Consultas de Seleção [Select Queries].
- Consultas com funções de resumo de cálculo. Campos calculados. Totalização.

Formulários [Forms]

- Ecrãs de entrada de dados. Tipos de Formulários. Secções.
- Criação e personalização de Formulários recorrendo à utilização do assistente.
- Caixa de Ferramentas [Toolbox].

Relatórios [Reports]

- Criação e personalização de Relatórios
- Criação de Relatórios recorrendo à utilização do assistente
- Secções do Relatório
- Opções de configuração da Página e de Impressão.