Curso: Microsoft Office Access Avançado

Duração: 21h
Área formativa: Cursos

Sobre o curso

O Microsoft Office Access permite guardar e registar a informação de uma forma organizada, utilizando uma interface melhorada, permitindo capacidades de criação e conceção de bases de dados. Esta poderosa aplicação permite a pesquisa e recolha de informações através de formulários e a importação de dados de aplicações externas. criação e edição de relatórios detalhados que apresentam informações ordenadas, filtradas e agrupadas, importantes na tomada de decisões.

O Office Access disponibiliza alguns modelos de exemplos de bases de dados, previamente criadas, podendo ser modificadas e adaptadas de acordo com as necessidades específicas do utilizador.

Oferta: 1 mês de apoio pedagógico Pós-Formação

Após a conclusão do curso **Microsoft Office Access Avançado**, terá durante 3 meses a possibilidade de tirar dúvidas sobre a matéria abordada junto dos nossos formadores, através do acesso à sala aberta virtual ou através de email.

Em parceria com a Galileu.

Objectivos

O curso **Microsoft Office Access Avançado** pretende formar utilizadores de Office Access 2016 de competências e conhecimentos avançados de forma a ficarem aptos a personalizar e automatizar uma base de dados, utilizando Macros e a criar formulários e relatórios complexos.

Pré-requisitos

Para frequentar o curso **Microsoft Office Access Avançado** o formando deverá ter conhecimentos de base do Sistema Operativo Windows na ótica do utilizador. Frequência do curso de Access Operação ou conhecimentos equivalentes.

Destinatários

O curso **Microsoft Office Access Avançado** destina-se a todos os utilizadores de Microsoft Access que pretendam personalizarem os seus formulários e relatórios e iniciar-se na produção de pequenas aplicações, baseadas em macros, com aparência e funcionalidade profissionais.

Programa

Revisões dos principais conceitos de Bases de Dados

- Criação de bases de dados.
- Criação de tabelas na Vista de Estrutura. Relações entre Tabelas.
- Otimização de bases de dados.
- Importação e ligações de dados.
- Objetos da Base de Dados.
- Criação de uma Base de dados.

Consultas [Queries]

- Consultas Parametrizadas [Parameter Queries].
- Consultas de Ação [Action Queries].
- Consultas de Referência Cruzada [CrossTab].
- Consultas de Totalização, com Funções de Cálculo e Campos Calculados.

Técnicas Avançadas de elaboração de Formulários [Forms]

- Ferramentas disponíveis para a elaboração e personalização de formulários.
- Criação de Formulários na Vista de Estrutura.
- Elaboração de Subformulários e Formulários Ligados.
- Noção de controlo.
- Propriedades dos formulários e dos controlos.
- Inicialização automática de controlos.
- Estudo dos Assistentes na criação de controlos.

Técnicas avançadas de elaboração de Relatórios [Reports]

- Ferramentas disponíveis para a elaboração e personalização de relatórios.
- Criação de Relatórios na Vista de Estrutura.
- Cabeçalhos e Rodapés.
- Ordenação e Agrupamento de dados.
- Secções do Relatório. Criação de secções.
- Ordenação e agrupamento. Utilização de valores calculados.
- Opções de configuração e impressão.

Introdução ao uso de Macros

- Noções e conceitos fundamentais.
- Automatização de tarefas e rotinas.
- Executar Macros com Botões de Comando em Formulários.
- Criação de botões em formulários com macros associadas.

- Criação de uma Macro. Exemplos de Macros “Isoladas”.
- Macro Autoexec.
- Noção de Acontecimento ou Evento.
- Macros Associadas a Alterações em Controlos e Eventos.
- Conceção de Aplicações através de Macros e Formulários.

Funcionalidades e ferramentas de Gestão da Base de Dados

- Segurança da Base de Dados.
- Painel de Navegação.
- Opções de Arranque.
- Compactação da base de dados.
- Encriptar Base de Dados com Palavra-passe.
- Dependência entre Objetos.
- Organizar Objetos em Grupos e Categorias.
- Divisão das Bases de Dados.
- Conversão de versões anteriores do Access.