Curso: Microsoft Office: Access

Duração: 14h
Área formativa: Cursos

Sobre o curso

O Microsoft Office Access 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 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 o curso **Microsoft Office: Access**, 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** pretende 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.

Pré-requisitos

Para frequentares o curso **Microsoft Office: Access** deverás ter conhecimentos de base do Sistema Operativo Windows na ótica do utilizador, e conhecimentos de bases de dados.

Destinatários

O curso **Microsoft Office: Access** destina-se a todos os que pretendam criar uma Base de Dados para uso pessoal ou profissional.

Programa

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.