



Access Básico

Treinamento
Teórico/Prático

Objetivo: Capacitar o treinando a desenvolver um banco de dados para aplicações de pequeno e médio porte, como o controle de uma agenda. Efetuando operações como, criação de tabelas, consultas, formulários e relatórios simples. Obtendo por este banco de dados informações para tomada de decisão dentro da empresa.

Público Alvo: Iniciantes e profissionais de todas as áreas que necessitam adquirir ou aperfeiçoar seus conhecimentos em banco de dados.

Pré-Requisito: Conhecimentos básicos do Microsoft.

Carga Horária	24h	Número mínimo de alunos por turma	6	a	10
		Número máximo de alunos por turma			

Conteúdo do Treinamento : **Princípios Básicos:** O que é um banco de dados; Criar um banco de dados vazio.

Tabelas: Conceito de tabelas; Conceito de campo; Definir campos; Campos numéricos; Máscara de entrada; Chave primária; Alterar a estrutura da tabela; Introduzir dados em uma tabela; Navegação entre registros; Alterar/Incluir/Eliminar/Classificar registros.
Filtros: Conceito de filtros; Filtragem por seleção; Filtragem múltipla; Filtragem por parte de campo; Filtrar por formulário; Filtrar por mais de um valor do mesmo campo; Localizar registros.
Consultas: O que é Consulta; Definir/Alterar consulta; Não mostrar campos em consultas; Consulta selecionando valores entre limites; Criar consulta a partir de outra consulta; Incluir campo novo em consulta já definida; Eliminar campos de consultas.
Formulários: Conceito de formulários; Autoformulário; Incluir registros via formulário; Assistente de formulário Alterar formulário.
Relatórios: Conceito de relatórios; Auto-relatório.