

---

**Curso:** Microsoft Office Access Básico

---

**Carga Horária:** 20 horas (Turma Regular)

---

14 horas (Curso VIP)

---

**Horas/Aula:** 4 horas

---

**Objetivo:**

Habilitar o participante a utilizar os recursos básicos desse Gerenciador de Banco de Dados.

Com este treinamento o participante aprenderá as características e os recursos essenciais para a criação de um banco de dados que podem contar com a utilização de tabelas e relacionamentos, facilitando as tarefas de manipulação das informações, como inserções, consultas e atualizações. O participante criará formulários e relatórios para facilitar a manipulação e visualização dos dados.

---

**Pré-requisitos:** Bons conhecimentos em Windows.

---

**Conteúdo Programático:**

- ❖ Conceitos Básicos sobre Banco de Dados
- ❖ Trabalhando com um Banco de Dados Pronto
- ❖ Painel de Navegação
- ❖ Componentes de um Banco de Dados
- ❖ Planejamento de um Banco de Dados
- ❖ Criando Banco de Dados a partir de um Modelo
- ❖ Criando um Banco de Dados do Início
- ❖ Formas de Normalização do Banco de dados
- ❖ Tabelas
- ❖ Modo Design
- ❖ Tipos de Dados
- ❖ Propriedades dos Campos
- ❖ Alterando a Estrutura da Tabela
- ❖ Criando uma Tabela no Modo Design
- ❖ Chave Primária
- ❖ Importação de Dados (Access, Excel e Arquivo de Texto)
- ❖ Relacionamentos
- ❖ Consultas

**DIGICAD TREINAMENTO EM TECNOLOGIA E GESTÃO LTDA.**

Av. Lucas Nogueira Garcez, nº 990 – Jardim do Mar

São Bernardo do Campo – S.P. – CEP. 09750-660

Fone: 4121-6166 / Fax: 4122-5859

[cursos@digicad.com.br](mailto:cursos@digicad.com.br) / [divulgacao@digicad.com.br](mailto:divulgacao@digicad.com.br) / [www.digicad.com.br](http://www.digicad.com.br)

- ❖ Tipos de Consultas (Seleção e Ação)
- ❖ Criar uma Consulta no modo Design
- ❖ Critérios de Consulta ou Filtros
- ❖ Regras para Critérios
- ❖ Consulta Tipo Parâmetro
- ❖ Consultas com Campos Calculados
- ❖ Formulários
- ❖ Criando um Formulário baseado numa Tabela
- ❖ Formatação do Formulário
- ❖ Utilizando o Assistente de Formulário
- ❖ Criar um Formulário com Subformulário
- ❖ Criando um Formulário Vinculado
- ❖ Assistentes de Controle (Botões de Comando)
- ❖ Usando o Assistente de Controle para abrir Formulário
- ❖ Retirando elementos do Formulário
- ❖ Dimensionamento e Classificação de Controles
- ❖ Ordem de Tabulação
- ❖ Classificar e Filtrar Dados
- ❖ Relatórios
- ❖ Criando Relatório com o Assistente
- ❖ Estrutura do Relatório
- ❖ Imprimir um Relatório
- ❖ Agrupar e Classificar
- ❖ Alterar a Estrutura de um Relatório
- ❖ Personalização do Relatório
- ❖ Propriedades dos Relatórios
- ❖ Relatórios baseados em Consultas
- ❖ Etiquetas
- ❖ Exportando Dados para PDF
- ❖ Atribuir uma Senha ao Banco de Dados