

ACCESS BASE E AVANZATO

Obiettivi e destinatari:

Il corso è rivolto a tutti coloro che hanno la necessità di comprendere al meglio l'utilizzo di Microsoft Office.

Programma del corso:

- Strutturazione di database
 - Creare database Access e creare e modificare tabelle
 - Definire e modificare tipi di campo; modificare le proprietà di campi
 - Creare e modificare relazioni uno-a-molti
 - Applicare l'integrità referenziale
 - Creare e modificare query
 - Creare maschere; aggiungere e modificare proprietà e controlli di maschere
 - Creare report; aggiungere e modificare proprietà e controlli di report
 - Creare una pagina di accesso ai dati
- Immissione di dati
 - Immettere, modificare ed eliminare record
 - Trovare record e passare da un record all'altro
 - Importare dati in Access
- Organizzazione di dati
 - Creare e modificare campi calcolati e funzioni aggregate
 - Modificare il layout di maschere
 - Modificare l'impostazione di pagina e il layout di report
 - Definire il formato di fogli dati
 - Ordinare record
 - Filtrare record
- Gestione di database
 - Identificare dipendenze di oggetti
 - Visualizzare oggetti e dati di oggetti in altre visualizzazioni
 - Stampare dati e oggetti di database
 - Esportare dati da Access
 - Eseguire backup di database
 - Compattare e ripristinare database

Totale ore corso: 24

CALENDARIO

Sono previsti incontri settimanali di 3/4 ore l'uno in orario di lavoro

Sede del corso: Via G.B. Piazzetta, 2 - 20139 - Milano