

Titolo corso: Microsoft Access - Base

Audience: Utenti con scarsa conoscenza dell'applicazione che desiderano progredire e rendersi autonomi

Prerequisiti: Familiarità con il sistema operativo

Obiettivi formativi: Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di:

Aprire un database e navigare tra gli oggetti che lo compongono

Creare una o più tabelle

Gestire il formato dei dati nelle tabelle

Formattare e stampare le tabelle

Correlare le tabelle

Creare semplici query di selezione

Creare una semplice maschera di immissione dati

Creare semplice report per la stampa delle informazioni

Durata: 1 giorno (8 ore)

Contenuti

Apertura di un database di esempio e comprensione degli oggetti che lo compongono

Creazione di una o più tabelle in modalità struttura

Definizione e modifica del formato dei dati

Impostazione della chiave primaria

Inserimento dei dati dal foglio dati

Formattare righe e colonne delle tabelle

Stampa delle informazioni

Relazionare le tabelle tramite la finestra delle relazioni

Tipi di relazione

L'integrità referenziale

Creare semplici query di selezione dei dati

I criteri nelle query

Visualizzazione del risultato di una query

Stampa del risultato della query

Creazione di una maschera tramite creazione guidata

Immissione dei dati in una tabella tramite una maschera

Creazione di un report tramite creazione guidata

Anteprima di stampa e stampa del report