

Objetivo

Capacitar o participante a otimizar suas tarefas utilizando consultas, formulários, relatórios, no modo interativo através de ferramentas avançadas.

Pré-requisitos

Conceitos básicos do Microsoft Access.

Conteúdo Programático

- Dados de capacidade
 - Tabela
 - Consulta
 - Formulário e relatório
 - Macro
 - Formulário e relatório
 - Macro
- Porque utilizar o Microsoft Access 2010
 - Diga SIM ao Access
 - Por que de repente não utilizar o Access:
- Capacidade de armazenamento de dados
 - Até onde chegamos
- Importância de um bom desenvolvimento
- Normalização
 - 1 Forma Normal: análise dos campos e tabelas aninhadas
 - 2 Forma Normal: Verificação de Dependências Parciais
 - 3 Forma Normal: Análise de Dependências Transitivas
- Modelagem de Dados
- Tabelas vinculadas
 - Propagando Propriedades de Campo das tabelas
- Marcas Inteligentes
 - Adicionando uma Marca Inteligente a um Controle
- Relação entre Tabelas
 - Como Criar e Configurar Relações
 - Alterando as características da relação
 - Tipos de Relações
 - Relação Um-para-um
 - Relação Um-para-muitos

- Integridade Referencial
 - Ativando a Integridade Referencial
- Dependência entre Objetos
- Trabalhando com Dados no Access
 - Modo Folha de dados aperfeiçoado
 - Ferramentas avançadas de classificação e filtro
 - Subtotais
 - Cores de Plano de Fundo Alternadas
 - Formatação Condicional
 - Acessando Dados Externos
 - Vinculando Dados e planilha do Excel
 - Importando Objetos do Access
 - Importando Dados de Arquivo Texto
- Novidade de Importação e Vinculação de dados
 - Utilizando importações Salvas
- Exportando Dados
 - Exportando Dados de uma Tabela para uma Planilha do Excel
 - Exportando Dados de uma Consulta para um Arquivo Texto
- Consultas Avançadas
 - Sintaxe dentro de Consultas
 - Consulta de Tabela de Referência Cruzada
 - Consulta criar tabela
 - Consulta Atualização
 - Consulta Acréscimo
 - Consulta Exclusão
- Automatizando Formulários
 - Melhorando a aparência dos formulários no Access
 - Elementos desnecessários podem atrapalhar seu layout
 - Campo data com Calendário
 - Ícones intuitivos e de qualidade
 - Navegabilidade - tudo em todo lugar
 - Cores padronizadas
 - Criar um modelo padrão para Formulários e Relatórios
 - Alinhamento de formulários - Leveza no visual
 - Organização para inserir os dados - Ajude o usuário com os "Tabs"
 - Configurando áreas linkadas - Onde eu clico?
 - Controles intuitivos - Nada é óbvio
 - Organizando informações por grupos

- Exibindo Marcas Inteligentes em um Formulário
- Macros - Automatizando tarefas
 - O que é uma macro?
- Exemplos de Macros
 - Macro para Exibir uma caixa de Mensagem
 - Macro para exportar dados para planilha
 - Macro para navegação
 - Macros incorporadas a formulários e relatórios
- Implementação de Macros em um Banco de Dados
 - Implementando a macro de caixa de mensagem
 - Implementando a macro Para navegação
 - Implementando a macro Exportar Dados para o Excel
- Grupo de Macros
- Macros Condicionais
- Convertendo Macros em Código VBA
 - Ambiente multiusuário – Dividir ou replicar
 - Divisão de banco de dados
 - Como dividir um banco no Access 2010
 - Como utilizar um banco de dados dividido
 - Réplica de banco de dados
- Como utilizar um banco de dados replicado
- Coletar dados usando formulários do InfoPath e o Outlook
- Compartilhar um banco de dados na Web
 - Usar um modelo
 - Criar um novo
 - Converter um banco de dados existente em um banco de dados Da Web
- Grupos e permissões
 - Criação de Usuários e Grupos
- Permissionamento de usuários e grupos
- Configurações de Inicialização do Banco de Dados
- Exibindo Opções de AutoCorreção no Banco de Dados
- Segurança em Banco de Dados
- Criando um Grupo de Trabalho
 - MDW no Access 2010 - Segurança definida para usuários e grupos
- Como alterar o MDW
- Protegendo ao invés de Compilando
 - Diferenças entre um Banco de Dados Protegido e Acesso Protegido
- Protegendo um Banco de Dados com Senha de Abertura

- Removendo a Proteção de Abertura do Banco de Dados
- Entrega de Sistema Fechado
- Trabalhando com Versões do Arquivo (97/2000/2002/2003/2007)
- Extensões arquivos

Horários



08:30 às 17:30 h






18:30 às 22:30 h



DoMore!
training

Do More! Soluções em Produtividade

 55 11 3254-4910 |  info@domore.com.br |  www.domore.com.br