Curso MAA102 - Access | Formulários (Forms)

Duração: 3h30

Introdução

O Access é um Sistema de gestão de bases de dados da Microsoft, que combina o motor de base de dados Access (ACE) com uma interface gráfica. Permite o desenvolvimento rápido de aplicações que envolvem tanto a modelação e estruturação de dados como a interface apresentada aos utilizadores. Este curso aborda os formulários, utilizados principalmente para inserir informação em bases de dados.

Público-alvo

Este curso destina-se a todos os utilizadores que pretendam criar formulários para a introdução de informação em bases de dados ou para recolher informação.

No final do curso

Após a conclusão deste curso, os formandos deverão ser capazes de:
• Criar e visualizar formulários utilizando às várias opções disponíveis
• Estruturar um formulário
• Configurar as propriedades de um formulário

Pré-requisitos

De forma a retirar o máximo de proveito desta ação, os formandos deverão possuir as seguintes competências e conhecimentos em:
• Sistemas operativos Microsoft, conhecimentos de bases de dados, preferencialmente Access ou possuir conhecimentos equivalentes

Exames de certificação

(não existem exames)

Conteúdo programático em detalhe

Trabalhar com formulários
• Criar um formulário
• Abrir um formulário
Trabalhar na vista de estrutura
• Identificar as diferentes secções da estrutura de um formulário
• Mostrar ou ocultar secções de um formulário
• Redimensionar um formulário
Trabalhar com controlos
• Inserir controlos a partir de uma origem de dados
• Mover, copiar e eliminar controlos
• Formatar controlos
Aceder e configurar as propriedades de um formulário

- Impossibilitar a alternância entre as diferentes vistas de um formulário
- Mostrar e Ocultar diferentes elementos do formulário
- Estabelecer ou modificar a origem dos dados apresentados no formulário
- Permitir a filtragem, ordenação, eliminação e adição de novos registos através do formulário
- Proteger os registos contra edição