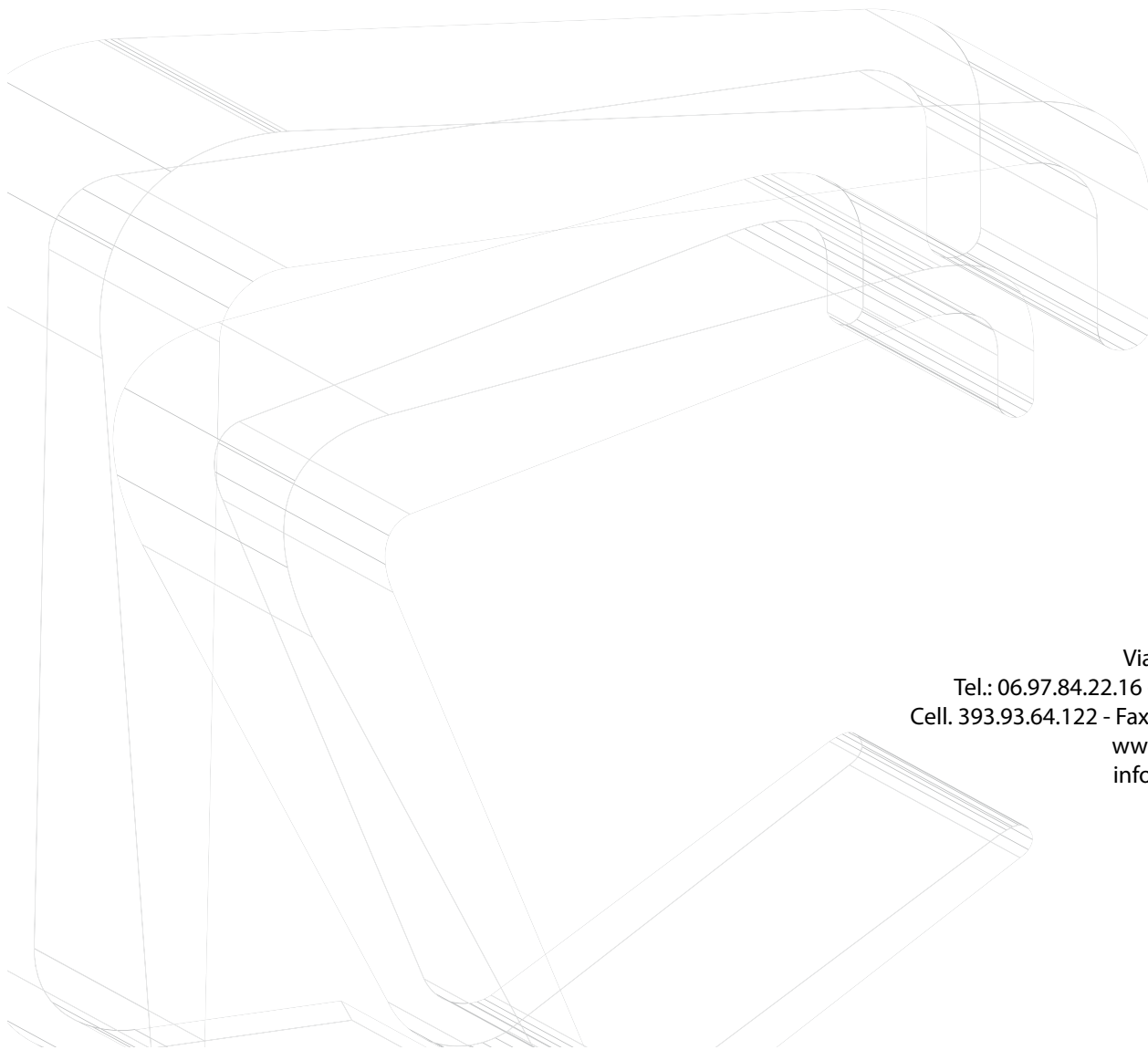




Programma corso MOS Access Specialist



PCAcademy
Via Capodistria 12
Tel.: 06.97.84.22.16 • 06.85.34.44.76
Cell. 393.93.64.122 - Fax: 06.91.65.92.92
www.pcademy.it
info@pcacademy.it

Informazioni generali

La certificazione MOS - Specialist è la qualifica di primo livello e si propone, come obiettivo, l'insegnamento degli aspetti fondamentali dell'applicazione Microsoft Access 2003 al fine di portare a termine lavori articolati a livello professionale.

L'allievo deve possedere una preparazione minima di base sul funzionamento di un personal computer ed avere un minimo di pratica relativamente al sistema operativo sul quale l'applicativo viene eseguito.

Il corso fornisce i concetti sull'applicativo Microsoft Excel 2003 propedeutici al superamento degli esami di Certificazione Microsoft Office Specialist Excel 2003 livello Specialist.

Creare un Database

- :: Cos'è un database
- :: Determinare l'input appropriato per il database
- :: Determinare l'output appropriato per il database
- :: Avviare Access
- :: Utilizzare l'assistente di Office
- :: Creare un database
- :: Aprire un oggetto utilizzando la barra degli oggetti

Lavorare con le Tabelle

- :: Tabelle
- :: Creare una tabella
- :: Modificare le tabelle
- :: Impostare la chiave primaria
- :: Modificare le proprietà dei campi
- :: Utilizzare la composizione per la ricerca guidata
- :: Utilizzare la composizione per la maschera di input
- :: Stabilire le relazioni tra tabelle
- :: Rinforzare l'integrità referenziale

Lavorare con le Query

- :: Query
- :: Creare una query di selezione
- :: Specificare un criterio in una query
- :: Creare campi calcolati
- :: Generatore di espressioni
- :: Creare una query a campi incrociati
- :: Query ricerca duplicati e ricerca dati non corrispondenti

Lavorare con le Maschere

- :: Maschere
- :: Creare una maschera con l'autocomposizione
- :: Utilizzare la casella degli strumenti per aggiungere controlli
- :: Utilizzare controlli per i calcoli in una maschera
- :: Modificare le proprietà del formato dei controlli (font, stile, dimensione dei font, colore, etichetta, ecc.)
- :: Utilizzare sezioni della maschera (intestazioni, piè di pagina, dettagli)

Lavorare con i Report e le Pagine di accesso ai Dati

- :: Report
- :: Creare report
- :: Creare un report con l'autocomposizione
- :: Modificare le proprietà di un report (font, stile, dimensione font, colore, etichetta, ecc.)
- :: Utilizzare la casella degli strumenti per aggiungere controlli
- :: Spostare e ridimensionare un controllo
- :: Utilizzare i controlli calcolati in un report
- :: Utilizzare le sezioni del report (intestazioni, piè di pagina, dettagli)
- :: Creare pagine di accesso ai dati

Organizzazione dei Dati

- :: Creare e modificare campi calcolati e funzioni aggregate
- :: Utilizzo delle funzioni di aggregazione
- :: Modificare il layout delle maschere
- :: Intestazione e piè di pagina
- :: Modificare il layout dei report
- :: Modifica dei margini e dell'orientamento pagina di un report
- :: Definire il formato dei fogli dati
- :: Ordinare record
- :: Filtrare record

Gestione di Database

- :: Identificazione di dipendenze di oggetti
- :: Anteprima per la stampa
- :: Stampare dati ed oggetti di database
- :: Visualizzare oggetti di database in altre modalità
- :: Esportare dati da Access
- :: Eseguire backup di database
- :: Compattazione e ripristino database
- :: Navigare attraverso i record in una tabella, in una query, in una maschera
- :: Inserire un record utilizzando le tabelle
- :: Inserire un record utilizzando le maschere
- :: Cancellare i record da una tabella
- :: Trovare record
- :: Ordinare record
- :: Importare dati in una nuova tabella