



Database Access

Scopo del corso: Al termine del corso il candidato possiederà la conoscenza relativa ad alcuni concetti fondamentali sui database e la competenza nell'uso di un database su un computer. Il candidato dovrà essere in grado di creare e modificare tabelle, query, maschere e report, oltre a preparare stampe pronte per la distribuzione. Inoltre, si acquisiranno conoscenze per relazionare tabelle, estrarre e manipolare le informazioni contenute in un database utilizzando gli strumenti di interrogazione e ordinamento disponibili nel pacchetto software.

Durata: 30 ore.

Metodologia: Lezioni frontali interattive, confronto tra i partecipanti ed esercitazioni pratiche.

Requisiti: Per seguire con profitto il corso è necessario possedere nozioni di base sul funzionamento delle comunicazioni fra computer.

Contenuti del corso:

Concetti generali

- Concetti fondamentali sull'organizzazione di un database in termini di record, campi, tipi di dati e proprietà
- Chiave primaria
- Relazioni tra tabelle

Tabelle

- Creare e salvare una tabella, specificare i campi con i relativi tipi di dati
- Inserire, eliminare record in una tabella
- Inserire un campo in una tabella esistente
- Inserire, modificare ed eliminare un record
- Navigare all'interno di tabelle

Maschere

- Utilizzare una maschera per inserire, modificare e cancellare un record
- Pulsanti per la navigazione attraverso le maschere.
- Funzioni di ricerca, trovare una parola, numero, data specificati in un campo
- Applicazione di filtri



Query

- Creare e salvare una query su una sola tabella, su due tabelle usando dei criteri di ricerca assegnati
- Aggiungere criteri ad una query utilizzando i seguenti operatori: <, <=, >, >=, <>, and, or.
- Eseguire, cancellare e salvare una query
- Riordinare i dati in una tabella, maschera, risultato di una query, in ordine numerico crescente, decrescente ed in ordine alfabetico

Preparazione della stampa

- Visualizzazione in anteprima di stampa una tabella, maschera, report
- Modificare l'orientamento del report: verticale, orizzontale. Cambiare le dimensioni della carta
- Stampare una pagina, record selezionato/selezionati, tabella completa.
- Stampare il risultato di una query

Report

- Creare e salvare un report basato su una tabella, query.
- Modificare la collocazione dei campi di dati e le intestazioni all'interno di un report
- Raggruppare i dati sotto un'intestazione specifica di un report in ordine crescente, decrescente.
- Presentare campi specifici in un report raggruppati per somma, minimo, massimo, media, conteggio, con punti di interruzione adeguati
- Inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina di un report
- Cancellare, salvare e chiudere un report