

## CORSO: *Utilizzo Evoluto di MS-ACCESS*

<b>Settore economico</b>	<b>SERVIZI GENERALI AZIENDALI</b>
<b>Figura/e professionale/i di riferimento</b>	Tecnico del sistema informativo aziendale CED - EDP

<b>Titolo della UF</b>	<b>Utilizzo Evoluto di MS-ACCESS</b>
<b>Durata</b>	<b>32 ore</b>
<b>Prerequisiti d'ingresso</b>	Capacità di: "usare MS- Access"

### **Competenza - (obiettivi generali)**

Usa gli strumenti di analisi, i livelli di automazione e i comandi di protezione dei programmi per personal computer adatti all'elaborazione di testi e informazioni numeriche.

### **Principali specifiche che caratterizzano la competenza - (prestazioni attese)**

Usa formati complessi ed effetti particolari di visualizzazione all'interno dello stesso documento o foglio di calcolo e aggiunge forme di animazione.

Organizza un documento, lo redige in gruppo, predispone gli automatismi per creare riferimenti interni e collegamenti esterni.

Utilizza funzioni associate alle operazioni logiche, statistiche, matematiche e usa gli strumenti di analisi e verifica su insiemi organizzati di dati.

Registra ed esegue semplici macro.

Usa gli strumenti di protezione e sicurezza interni ai documenti.

### **Contenuti teorici minimi**

Manuale operativo MS-Access.

Stili, sezioni, colonne, note, indici di contenuti, collegamenti ipertestuali, segnalibri e campi associati o meno a tabelle.

Funzioni logiche, statistiche e matematiche.

Strumenti di analisi, di previsione e di riepilogo usati con tabelle di dati.

Modelli di riferimento per il formato iniziale del documento.