



PODSTAWOWY MICROSOFT ACCESS

czas trwania:
16 godzin (2 dni)

CHARAKTER SZKOLENIA Podstawowe szkolenie z Accessa pozwoli poznać Ci podstawy użytkowania baz danych. Omówione zostaną zagadnienia związane z efektywnym i wygodnym korzystaniem z tego programu, dodawanie elementów do istniejących baz: np. tabel, kwerend, formularzy, raportów. Będziemy tworzyć własne bazy danych, kwerendy, tabele, formularze, raporty. Będziemy ćwiczyć dobre praktyki tworzenia baz danych.

ADRESACI SZKOLENIA Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich, którzy dopiero zaczynają korzystać z programu lub wiedza, jaką posiadają, jest na poziomie podstawowym.

CZEGO SIĘ NAUCZYSZ To szkolenie pozwoli uczestnikowi:





- ✓ Zrozumieć jak Access jest zbudowany i jak używać jego **głównych obiektów**
- ✓ Poznać **interfejsu** Accessa
- ✓ W pełni zrozumieć działanie **tabel, kwerend, raportów i formularzy**
- ✓ Projektować i budować **funkcjonalne tabele** w bazach danych
- ✓ Kontrolować **sposób wprowadzania danych** (za pomocą formularzy)
- ✓ Tworzyć **proste zapytania** (kwerendy)
- ✓ Tworzyć proste **bazy danych od zera**
- ✓ Zarządzać **dużymi zbiorami danych**






Program szkoleniowy



Microsoft Access - Poziom Podstawowy

16 h dydaktycznych (12 h zegarowych)

TEMAT	SZCZEGÓŁY	CZAS
1. Podstawowe informacje na temat programu MS Access	<ul style="list-style-type: none"> Środowisko pracy MS Access Obiekty MS Access Przykładowe bazy danych 	 30 min
2. Relacyjne bazy danych - zarys	<ul style="list-style-type: none"> Pola i rekordy Klucze Normalizacja danych Relacje Więzy integralności 	 120 min
3. Tabele – przechowywanie danych	<ul style="list-style-type: none"> Dobór typów i rozmiaru pól do danych Pola wymagane Indeksy Sortowanie Dodawanie, edycja i usuwanie rekordów Maski wprowadzania danych Pola wyliczane Sprawdzanie poprawności danych 	 120 min
4. Formularze	<ul style="list-style-type: none"> Autoformularze Widoki formularza Tworzenie formularzy Formanty – elementy formularzy Zatwierdzanie i cofanie zmian w rekordzie Sortowanie, filtrowanie i narzędzie znajdź przy pomocy formularza Modyfikacja formularzy 	 70 min

5.	Współpraca z plikami zewnętrznymi	Import plików tekstowych Importowanie arkuszy Excela	 60 min
6.	Zapytanie - kwerendy MS Access	Kwerendy wybierające Budowanie prostych zapytań Kryteria zapytań Zapytania do kilku tabel Pola obliczeniowe Grupowanie	 150 min
7.	Raporty MS Access	Tworzenie autoraportów Grupowanie, podsumowywanie w raportach Typy raportów Modyfikacja raportów Osadzanie formantów Dopasowywanie wydruków raportów	 70 min
8.	Współpraca sieciowa	Współpraca z pocztą elektroniczną Współpraca w sieci wewnętrznej	 50 min
9.	Panel startowy	Formularz startowy Przyciski uruchamiające formularze, raporty, kwerendy Nawigacja po bazie danych	 50 min