

MICROSOFT ACCESS

Poziom podstawowy

» Wprowadzenie

Microsoft Access jest bardzo wygodnym narzędziem do tworzenia różnego rodzaju baz danych. Z całą pewnością wielokrotnie sprawdzi się w dziedzinie nauki oraz biznesu. Dzięki niemu będziemy mogli tworzyć obszerne bazy składające się z dużej ilości danych oraz szybko wyszukiwać potrzebne nam informacje.

Każda osoba korzystająca z programu może utworzyć swoją własną bazę danych. Następnie może ją w dowolny sposób ukształtować modyfikując w razie potrzeby ilość wierszy i kolumn poprzez ich dodawanie bądź usuwanie. Na koniec w bardzo szybki sposób może zastosować kwerendy aby otrzymać raport, co do informacji, których aktualnie poszukuje.

» Szkolenie dedykowane dla:

- Osób pracujących w firmie, która wymaga od swoich pracowników znajomości MS Access
- Osób zatrudnionych w urzędzie, który przywiązuje dużą wagę do pracy w MS Access
- Osób wykonujących pracę biurową zajmujących się przetwarzaniem informacji i tworzeniem raportów
- Wszystkich osób, które chciałyby zdobyć umiejętność pracy w programie MS Access

» Korzyści i cele szkolenia

- Opanujesz umiejętność posługiwania się programem MS Access
- Nabędziesz umiejętność tworzenia baz danych, ich edycji oraz zapisywania
- Dowiesz się co to są relacje w bazie danych i na czym one polegają
- Nauczysz się tworzyć tabele, formularze i raporty
- Dowiesz się do czego służą kwerendy i jak z nich korzystać
- Przygotujesz się do samodzielnego wykonywania zadań w programie MS Access
- Opanujesz umiejętność tworzenia własnej bazy danych

» Zagadnienia szkoleniowe

1. Podstawowe informacje

- Do czego służy program MS Access?
- Model relacyjny bazy danych
- Struktura bazy danych

2. Pierwsza baza danych

- Tworzenie pustej bazy danych
- Zamykanie bazy danych
- Kreator bazy danych

- Kopiowanie pliku bazy danych
- Wyszukiwanie pliku bazy danych

3. Projektowanie tabel

- Kreator tabel
- Tworzenie tabel w widoku projektu
- Dodawanie rekordów do tabeli
- Definiowanie klucza podstawowego

4. Modyfikowanie tabel

- Zmiany rekordów
- Usuwanie rekordów
- Dodawanie kolumn do tabeli
- Usuwanie wybranych kolumn
- Formatowanie kolumn tabeli

5. Łączenie tabel (relacje)

- Jak podzielić dane w bazie między odpowiednie tabele?
- 1 do 1
- Wiele do 1 (lub 1 do wielu)
- Wiele do wielu

6. Spójność zapisanych danych

- Więzy integralności
- Usuwanie i aktualizowanie kaskadowe
- Kreator odnośników

7. Kwerendy

- Do czego służą kwerendy?
- Uruchamianie kwerend
- Modyfikacja istniejących kwerend
- Tworzenie kwerend w widoku projektu
- Kreator kwerend

8. Formularze

- Po co tworzyć formularze?
- Dodawanie nowych rekordów za pomocą formularzy
- Wyszukiwanie rekordów
- Modyfikacja danych
- Poruszanie się po formularzach
- Poruszanie się po formularzach zagnieżdżonych

9. Raporty

- Do czego służą raporty?
- Tworzenie raportów
- Tworzenie raportów za pomocą kreatora
- Modyfikacja istniejących raportów

» Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

» Czas trwania szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 16 godzin** (2 dni)
- Szkolenie grupowe zamknięte - liczba godzin ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - liczba godzin ustalana indywidualnie

» Koszt szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 699 PLN brutto/osoba** (VAT - zwolniony)
- Szkolenie grupowe zamknięte - cena ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - cena ustalana indywidualnie

» Cena szkolenia obejmuje:

- Obiad
- Przerwy kawowe
- Materiały szkoleniowe
- Certyfikat ukończenia szkolenia
- Pomoc i konsultacje po szkoleniu

INFORMACJE DODATKOWE

1. PROGRAM SZKOLENIA

- Prezentowany program szkolenia stanowi propozycję SUDOSKILLS i jest realizowany podczas szkoleń otwartych. W przypadku szkoleń zamkniętych oraz warsztatów indywidualnych zakres szkolenia jest modyfikowany zgodnie z potrzebami Klienta. Wszelkie prawa zastrzeżone.

2. WERSJE OPROGRAMOWANIA

- Wersję programu mogą wybrać Klienci biorący udział w szkoleniach grupowych zamkniętych lub warsztatach indywidualnych.
- Możliwe wersje oprogramowania to: MS Word 2007, MS Word 2010 oraz MS Word 2013

3. ZAPISY NA SZKOLENIA

- Zgłoszenia przyjmowane są poprzez wypełnienie formularza szkoleniowego, który należy podpisać a następnie przesłać drogą e-mailową na adres biuro@sudoskills.pl lub pocztą na adres firmy. Formularz można uzyskać kontaktując się z naszym biurem.

4. URZĘDY PRACY

- Wszystkie osoby, które chciałyby skorzystać ze szkolenia finansowanego przez Urząd Pracy muszą posiadać status osoby bezrobotnej. Aby uzyskać więcej szczegółów prosimy o kontakt z naszym biurem.

5. OFERTA

- Powyżej przedstawione informacje mają charakter ogólny i nie stanowią oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.

W celu otrzymania szczegółowej oferty merytorycznej wraz z wyceną szkolenia prosimy o kontakt:

- telefonicznie pod numer (+48) 22 774-49-61 lub (+48) 511-348-106
- za pomocą formularza kontaktowego (zakładka KONTAKT)
- na adres e-mailowy biuro@sudoskills.pl