

MICROSOFT ACCESS

Poziom średniozaawansowany

» Wprowadzenie

Microsoft Access jest bardzo wygodnym narzędziem do tworzenia różnego rodzaju baz danych. Z całą pewnością wielokrotnie sprawdzi się w dziedzinie nauki czy też 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 profesjonalną bazę danych dostosowaną do swoich potrzeb. Jednocześnie może w dowolny sposób dalej ją kształtować modyfikując jej zawartość. Poza tym dzięki odpowiednim narzędziom bardzo szybko można dotrzeć do konkretnych informacji potrzebnych w danej chwili.

» Szkolenie dedykowane dla:

- Osób zajmujących się w pracy przetwarzaniem informacji i tworzeniem raportów
- Osób, których zakres obowiązków w pracy wymaga średniozaawansowanego poziomu znajomości programu MS Access
- Wszystkich osób, które chciałyby zdobyć umiejętność pracy w programie MS Access na poziomie wyższym niż podstawowy

» Korzyści i cele szkolenia

- Opanujesz umiejętność posługiwania się programem MS Access na poziomie średniozaawansowanym
- Nabędziesz umiejętność tworzenia baz danych, ich edycji oraz zapisywania
- Nauczysz się tworzyć tabele, formularze i raporty
- Dowiesz się w jaki sposób łączyć tabele aby osiągnąć spodziewany efekt
- Poznasz różne rodzaje kwerend, które pomogą zachować porządek w Twojej bazie
- Dowiesz się jak korzystać z różnych funkcji w formularzach
- Przygotujesz się do samodzielnego tworzenia raportów z bazy danych
- Poznasz narzędzia do importu danych, ich analizy oraz zabezpieczania
- Dowiesz się co to są makra i w jaki sposób z nich korzystać
- Poznasz podstawy języka zapytań SQL

» Zagadnienia szkoleniowe

1. Tabele

- Tworzenie tabel za pomocą kreatora oraz widoku projektu
- Modyfikowanie tabeli (wierszy i kolumn)
- Definiowanie klucza podstawowego

- Typy pól oraz ich formatowanie
- Kreator masek wprowadzania
- Indeksy

2. Łączenie tabel (relacje)

- Typy relacji (1 do 1, wiele do 1 lub 1 do wielu, wiele do wielu)
- Więzy integralności
- Usuwanie i aktualizowanie kaskadowe
- Projektowanie i postać normalna tabeli
- Zasady projektowania bazy danych
- Kreator odnośników
- Sprzężenia tabel

3. Kwerendy

- Tworzenie kwerend za pomocą kreatora oraz w widoku projektu
- Modyfikacja istniejących kwerend
- Różne typy kwerend (wybierające, krzyżowe i inne)
- Kryteria i sortowanie
- Grupowanie i podsumowanie
- Błędy i jak sobie z nimi radzić

4. Formularze

- Tworzenie formularzy za pomocą kreatora oraz w widoku projektu
- Tworzenie formularzy zagnieżdżonych
- Dodawanie podformularza
- Funkcje bazodanowe w formularzach
- Funkcje agregujące w formularzach

5. Raporty

- Tworzenie raportów za pomocą kreatora oraz w widoku projektu
- Modyfikacja istniejących raportów
- Dodawanie pól z obliczonymi danymi
- Funkcje agregujące w raportach
- Funkcje sumujące w raportach
- Grupowanie raportów

6. Narzędzia bazy danych

- Dane zewnętrzne (tabele)
- Import tabel i podział
- Analiza tabeli
- Zabezpieczenie bazy danych

7. Makra

- Jak zautomatyzować wykonywane czynności za pomocą makr?
- Makro składające się z dwóch lub większej ilości akcji
- Wykonywanie makra krok po kroku
- Modyfikowanie makra
- Uruchamianie makropolecenia

8. Język zapytań SQL (podstawy)

- Do czego służy język zapytań SQL?
- Składnia języka zapytań SQL
- Tworzenie kwerend wybierających za pomocą zapytań SQL
- Tworzenie kwerend dodających rekordy
- Tworzenie kwerend usuwających rekordy

» 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 - 799 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:

- *telefoniczny 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*