

2011



**MICROSOFT ACCESS 2007 –
OBSŁUGA BAZ DANYCH**

Microsoft Access 2007 – obsługa baz danych

Czas trwania: 16 godz. (2 dni)

Rozdziały:

1. Podstawy pracy z programem
2. Tabele i relacje
3. Kwerendy – podstawy
4. Formularze – podstawy
5. Raporty – podstawy

Po ukończeniu szkolenia każdy uczestnik będzie potrafił:

- Wskazać zastosowanie wykorzystania baz danych tworzonych z pomocą Microsoft Access,
- Tworzyć proste układy tabel w celu optymalnego przechowywania danych,
- Wyszukiwać niezbędne informacje poprzez zastosowanie kwerend wybierających i krzyżowych,
- Tworzyć formularze umożliwiające bezbłędne wprowadzanie danych,
- Projektować czytelne raporty pozwalające na sprawną wymianę informacji.

Zapewniamy:

- 16 godzin praktycznych zajęć, popartych trafnymi przykładami
- Nowoczesne, samodzielne stanowisko pracy
- Małe - maksymalnie 10cio osobowe grupy
- Certyfikat potwierdzający ukończenie zajęć
- Realizację zajęć nawet w przypadku jednego zgłoszenia

Cena:

- 495 zł/os.

Pełny zakres tematyczny:

Rozdział 1 – Podstawy pracy z programem

1. Relacyjna baza danych na przykładzie Microsoft Access
 - a) Bazy danych, tabele, rekordy i pola
 - b) Dlaczego warto przechowywać dane w wielu tabelach?
2. Pierwsze kroki
 - a) Uruchomienie programu
 - b) Tworzenie i zapisywanie nowej bazy
3. Obiekty bazy danych Access:
 - a) Tabele
 - b) Kwerendy
 - c) Formularze
 - d) Raporty
 - e) Makra
 - f) Moduły
 - g) Strony dostępu do danych

Rozdział 2 – Tabele i relacje

1. Tworzenie nowej tabeli
 - a) Za pomocą kreatora
 - b) Poprzez wprowadzanie danych
 - c) W widoku projektu
2. Wprowadzanie i usuwanie danych w tabelach
3. Sortowanie i filtrowanie danych
4. Typy danych
5. Formatowanie danych
6. Maska wprowadzania
7. Import i export danych
8. Relacje

Rozdział 3 – Kwerendy - podstawy

1. Kwerenda a filtr
2. Tworzenie kwerendy za pomocą kreatora
3. Kwerendy wybierające
4. Kwerendy parametryczne
5. Kwerendy krzyżowe
6. Wybieranie danych z wielu tabel
7. Sprzężenia zwrotne

Rozdział 4 – Formularze - podstawy

1. Zastosowanie formularzy

2. Tworzenie formularzy
 - a) Za pomocą kreatora
 - b) W widoku projektu

Rozdział 5 – Raporty - podstawy

1. Raporty – wprowadzenie
2. Tworzenie raportów za pomocą kreatora
3. Modyfikacja raportów utworzonych za pomocą kreatora
4. Tworzenie raportów za pomocą widoku projektu
5. Formatowanie raportów
6. Wydruk raportów
7. Eksport raportów do Excela i Worda