

Praca z bazami danych w programie Access

Celem szkolenia jest zapoznanie się z programem Access oraz zdobycie umiejętności swobodnego posługiwania się programem. Szkolenie przeznaczone jest dla osób chcących zdobyć praktyczną wiedzę w obsłudze programu MS Access oraz zastosować program w codziennej pracy.

Po ukończeniu kursu użytkownik nabędzie praktyczne umiejętności swobodnego korzystania z programu MS Access. Nabędzie umiejętności tworzenia tabel oraz kwerend, a także formularzy.

Szkolenie ma formę warsztatów komputerowych. Każdy uczestnik szkolenia przy stanowisku komputerowym, wykonuje ćwiczenia według wskazówek prowadzącego, na programie Access. Tematy szkolenia są prezentowane w formie ćwiczeń praktycznych. Dla większej skuteczności przyswajania wiedzy, wprowadzono system mieszania części wykładowej z ćwiczeniami.

Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały szkoleniowe w formie:

- Skryptu przygotowanego przez specjalistów firmy AkKom
- Ćwiczeń praktycznych z zakresu obsługi programu Access na płycie CD
- Prezentacji multimedialnej

Na zakończenie szkolenia uczestnicy otrzymują certyfikaty potwierdzające uczestnictwo oraz nabycie wiedzy z zakresu obsługi programu Access.

Po szkoleniu, każdy uczestnik może się skontaktować z wykładowcą w celu rozwiązania nurtujących go problemów. Kontakt z wykładowcą dla uczestników naszych szkoleń jest bezpłatny.

Plan szkolenia: Praca z bazami danych w programie Access

Czas trwania: 2 dni, Godziny szkolenia: 8:30 - 14:30

Wprowadzenie do pracy z bazami danych

- Podstawowe pojęcia
- Charakterystyka aplikacji MS Access
- Okno w MS Access
- Obiekty bazy danych

Menu i paski narzędzi

- Obsługa menu
- Sterowanie paskami narzędzi
- Korzystanie z pomocy

Praca na istniejących bazach danych

- Dodawanie rekordów do bazy danych
- Zaznaczanie rekordów
- Dostosowanie tabel (szerokość kolumn i wysokość wierszy), blokowanie i ukrywanie kolumn
- Kopiowanie, usuwanie i przenoszenie danych
- Posługiwanie się formularzami podstawowymi i podrzędnymi do wprowadzania danych
- Wyszukiwanie rekordów, filtrowanie, sortowanie
- Tworzenie etykiet adresowych i korespondencja seryjna

Tabele

- Zasady nazewnictwa tabel
- Praca z kreatorem tabel
- Definiowanie pól
- Modyfikacje projektu tabeli
- Właściwości pól
- Otwieranie, kopiowanie, zapisywanie, zmiana nazwy i usuwanie tabel
- Arkusz danych tabeli - wprowadzanie i modyfikacja danych
- Sortowanie danych
- Praca z kluczami podstawowymi

Kwerendy

- Zastosowanie kwerend
- Kreator kwerend
- Tworzenie i modyfikacja prostych kwerend

Formularze

- Podstawowe wiadomości o formularzach
- Kreator formularzy
- Projektowanie prostych formularzy
- Otwieranie, kopiowanie, zapisywanie i usuwanie formularzy
- Wybrane właściwości formularzy
- Wydruk

Raporty

- Zastosowanie raportów
- Kreator raportów
- Tworzenie prostych raportów
- Otwieranie, kopiowanie, zapisywanie i usuwanie raportów
- Wydruki raportów