

MS Access - Efektywna praca z bazą danych. 2 dni

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które wykorzystują lub będą wykorzystywać program MS Access do gromadzenia i przechowywania danych. Skierowane jest również do osób, które w swojej pracy przetwarzają dane i tworzą raporty na podstawie danych.

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili wykorzystywać w praktyce program MS Access do przechowywania danych. Wyszukiwanie informacji tworzenie raportów nie będzie problemem. Uczestnicy nauczą się importować dane do Accessa z innych źródeł oraz projektować własne tabele i proste bazy danych.

Potrzebne przygotowanie

Znajomość podstaw obsługi komputera.

Metoda szkolenia:

Szkolenie prowadzone jest metodą warsztatową. Uczestnicy wykonują ćwiczenia, aby utrwalać nabywaną wiedzę. Duży nacisk położony jest na praktyczne wykorzystywanie poznawanych narzędzi w codziennej pracy.

Czas trwania:

14 godzin

Zakres

1. Najważniejsze informacje o bazach danych i programie MS Access

- Przechowywanie danych – dlaczego Access a nie Excel
- Najważniejsze elementy bazy danych – tabele, kwerendy, formularze i raporty
- Przygotowanie danych

2. Wprowadzanie i wyszukiwanie danych

- Wprowadzanie danych bezpośrednio do tabeli
- Import danych do Accessa ze źródeł zewnętrznych (Excel, plik tekstowy)
- Tabele połączone
- Tworzenie formularzy do wprowadzania i przeglądania danych
- Sposoby wyszukiwania informacji – stosowanie filtrów

3. Kwerendy w MS Access

- Jak uzyskiwać informacje z bazy danych za pomocą kwerend
- Szybkie tworzenie wydajnych kwerend
- Kwerendy wybierające i grupujące

4. Raporty w MS Access

- Prezentowanie danych za pomocą raportów
- Przygotowanie raportów do wydruku
- Wydruk etykiet adresowych na podstawie danych z bazy

5. Wprowadzenie do projektowania i tworzenia baz danych w programie MS Access

- Projektowanie tabel – właściwości pól
- Relacje (powiązania) pomiędzy tabelami
- Klucze
- Formularz startowy i opcje uruchamiania bazy