

MOS Access Expert – przygotowanie do egzaminu

Opis

MOS Access Certification sprawdza umiejętności użytkownika w zakresie prawidłowego stosowania opcji i narzędzi, jakie oferuje program Microsoft Access, podczas tworzenia i edycji różnego rodzaju elementów w programie Access. Egzamin obejmuje szczegółowe zagadnienia związane z samym tworzeniem baz danych, kwerend, formularzy, raportów oraz zarządzaniem plikiem bazodanowym.

Na kursie przygotowującym wszystkie te pojęcia zostaną szczegółowo omówione w przystępny sposób. Osoba posiadająca ww. umiejętności nie powinna mieć najmniejszych problemów z tworzeniem i edycją tabel, kwerend, raportów oraz formularzy w programie Microsoft Access. Certyfikat potwierdzający takie umiejętności będzie tylko ważnym dodatkiem.

Tabele i relacje

Tabele i relacje pomiędzy nimi to główne założenia relacyjnych baz danych. Typy danych, klucze główne, indeksy – to wszystko pozwala na bezproblemowe nawigowanie po bazie oraz łączenie ze sobą jej części. Relacje pomiędzy tabelkami czynią również program Microsoft Access jednym z najlepszych sposobów przechowywania danych, gdyż wszystko jest połączone i działa jak jeden wielki organizm.

Formularze

Formularz jest obiektem bazy danych, którego można używać do wprowadzania oraz edytowania danych w tabeli lub kwerendzie oraz do wyświetlania tych danych. Za pomocą formularzy można sterować dostępem do danych – na przykład określać, które pola lub wiersze danych są wyświetlane.

Raporty

Raporty są zwykle używane w celu wyświetlania, formatowania i podsumowywania informacji w bazie danych programu Microsoft Access. Można na przykład utworzyć prosty raport z numerami telefonów wszystkich kontaktów lub raport podsumowujący sprzedaż w różnych regionach i okresach.

Praca z danymi zewnętrznymi

Na szkoleniu zobaczysz jak program Access łączyć z programem Excel. Nauczysz się importować i eksportować dane oraz analizować je przy użyciu tabel i wykresów przestawnych. Dowiesz się także jak tworzyć tabele połączone.

Program szkolenia

1. Manage databases

- Modify database structure
 - import objects or data from other sources
 - delete database objects
 - hide and display objects in the Navigation Pane
- Manage table relationships and keys
 - understand relationships
 - display relationships
 - set primary keys
 - enforce referential integrity
 - set foreign keys
- Print and export data
 - configure print options for records, forms, and reports
 - export objects to alternative formats

2. Create and modify tables

- Create tables
 - import data into tables
 - create linked tables from external sources
 - import tables from other databases
- Manage tables
 - hide fields in tables
 - add total rows
 - add table descriptions
- Manage table records
 - find and replace data
 - sort records
 - filter records
- Create and modify fields
 - add and remove fields
 - add validation rules to fields
 - change field captions
 - change field sizes
 - change field data types
 - configure fields to auto-increment
 - set default values
 - apply built-in input masks

3. Create and modify queries

- Create and run queries
 - create simple queries
 - create basic crosstab queries
 - create basic parameter queries
 - create basic action queries
 - create basic multi-table queries
 - save queries
 - run queries
- Modify queries
 - add, hide, and remove fields in queries
 - sort data within queries
 - filter data within queries
 - format fields within queries

4. Modify forms in layout view

- Configure form controls
 - add, move, and remove form controls
 - set form control properties
 - add and modify form labels
- Format forms
 - modify tab order on forms
 - sort records by form field
 - modify form positioning
 - insert information in form headers and footers
 - insert images on forms

5. Modify reports in layout view

- Configure report controls
 - group and sort fields on reports
 - add report controls
 - add and modify labels on reports
- Format reports
 - format a report into multiple columns
 - modify report positioning
 - format report elements
 - change report orientation
 - insert information in report headers and footers
 - insert images on reports

Czas trwania

2 dni (16 godzin)

Certyfikat

Po zdaniu autoryzowanego egzaminu Microsoft uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez Microsoft

Cena szkolenia

1 990 PLN netto (VAT 23%) za osobę (szkolenie grupowe)

4 990 PLN netto (VAT 23%) w trybie indywidualnym (1 na 1 z trenerem)

Cena szkolenia zawiera

- ✓ przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia przez Certyfikowanego Trenera Microsoft (MCT)
- ✓ zapewnienie autorskich materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej – roczny dostęp do platformy szkoleń online
- ✓ wystawienie certyfikatów po zakończonym szkoleniu
- ✓ egzamin Microsoft Access Expert w cenie
- ✓ rekomendacje dla uczestników szkolenia w zakresie dalszej pracy w obszarze szkolenia
- ✓ pakiet konsultacji z wykładowcą po zakończonym szkoleniu w razie jakichkolwiek niejasności przez okres 3 miesięcy
- ✓ całodzienny serwis kawowy oraz lunch (dla szkoleń stacjonarnych)