

# Access Podstawowy

## Opis

Szkolenie Access Podstawowy to doskonała okazja dla wszystkich, którzy pragną opanować sztukę pracy z bazami danych. Nasze intensywne szkolenie skupia się na kształceniu umiejętności projektowania struktur baz danych oraz wykonywania zapytań (kwerend) obejmujących dane z różnych tabel. Uczestnicy zdobędą także wiedzę na temat efektywnego tworzenia formularzy i raportów, a także umiejętności eksportowania i importowania danych do innych programów.

## Czego Cię nauczymy

### Tabele i relacje

W trakcie szkolenia zdobędziesz umiejętność efektywnego zarządzania różnorodnymi typami danych, takimi jak tekst, liczba, data czy waluta. Nauczysz się kluczowej roli klucza głównego w identyfikacji i utrzymaniu unikalności rekordów, oraz odkryjesz techniki tworzenia i modyfikacji relacji między tabelami.

### Formularze

Poznasz różnorodne typy formularzy – jednorekordowe, wielorekordowe, dzielone – i odkryjesz ich skuteczne zastosowanie. Nauczysz się budowy formularzy, układu i korzystania z kontrolki, takich jak przyciski, pola tekstowe czy listy rozwijane. Tworzenie formularzy stanie się dla Ciebie intuicyjne, zarówno korzystając z Widoku Projektu, jak i kreatora.

### Kwerendy

Otrzymasz praktyczną wiedzę na temat tworzenia różnorodnych kwerend, takich jak kwerendy wybierające, aktualizujące, dołączające czy usuwające dane. Zastosujesz operatory logiczne, symbole wieloznaczne i kwerendy parametryczne jako narzędzia elastycznego przetwarzania danych. Dzięki temu zyskasz umiejętność efektywnego korzystania z kwerend w Widoku Projektu i za pomocą kreatora kwerend.

### Praca z danymi zewnętrznymi

Na szkoleniu Microsoft Access Podstawowy nauczysz się nie tylko importować i eksportować dane, lecz również odkryjesz skuteczne metody analizy, wykorzystując potencjał tabel i wykresów przestawnych w oparciu o dane z bazy danych. W ramach szkolenia eksplorować będziemy także tajniki tworzenia połączonych tabel, umożliwiających kompleksową analizę danych.

# Program szkolenia

## 1. Wprowadzenie do baz danych

- Definicja bazy danych
- Typy baz danych
- Systemy zarządzania bazą danych (DBMS) i ich cele
- Rola DBMS
- Podstawowe pojęcia stosowane w bazach danych (Tabela, rekord, pole)
- Relacje między tabelami
- Model relacyjny
- Zasady modelu relacyjnego
- Normalizacja danych
- Klucz podstawowy
- Rola klucza podstawowego w relacyjnych bazach danych
- Etapy projektowania bazy danych
- Analiza wymagań
- Implementacja bazy danych
- Encje, atrybuty, związki

## 2. Tabele i relacje w programie Microsoft Access

- Typy danych (tekst, liczba, data, waluta, wartość logiczna, autonumerowanie, itp.)
- Klucz główny
- Rola klucza głównego w tabelach
- Unikalność i identyfikacja rekordów
- Reguły sprawdzania poprawności
- Wprowadzanie warunków dla pól
- Maski wprowadzania
- Kontrola formatu danych
- Tworzenie tabel
- Tworzenie tabel w widoku projektu
- Dodawanie pól i określanie typów danych
- Tworzenie i modyfikacja relacji pomiędzy tabelami
- Indeksowanie
- Wymuszanie więzów integralności
- Zachowanie integralności danych
- Praca z tabelami
- Dodawanie, edycja i usuwanie rekordów
- Sortowanie i filtrowanie danych

## 3. Kwerendy – tworzenie i modyfikacja

- Kwerendy w bazie danych
- Definicja kwerend
- Rodzaje kwerend
- Kwerendy wybierające
- Symbole wieloznaczne i operatory
- Operatory logiczne
- Kwerendy parametryczne
- Kwerendy krzyżowe
- Analiza danych poprzez kwerendy krzyżowe
- Kwerendy funkcjonalne
- Kwerendy aktualizujące
- Kwerendy usuwające
- Kwerendy tworzące tabele
- Tworzenie kwerend przy użyciu kreatora i Widoku Projektu

## 4. Formularze jako interfejs bazy danych

- Typy formularzy
- Formularze jednorekordowe, wielorekordowe, dzielone
- Budowa formularza
- Układ i kontrolki formularza
- Formanty (przyciski, pola tekstowe, listy rozwijane itp.)
- Tworzenie formularzy przy użyciu kreatora i Widoku Projektu

## 5. Raporty

- Tworzenie raportów przy użyciu kreatora i Widoku Projektu
- Struktura raportu
- Nagłówek i stopka raport
- Nagłówek i stopka strony raportu
- Szczegóły raportu
- Przygotowanie raportów do druku
- Formatowanie i dostosowywanie raportów

## 6. Praca z danymi zewnętrznymi

- Importowanie danych z innych źródeł
- Eksportowanie danych do innych formatów
- Tabele połączone
- Łączenie programu Excel i Access
- Przesyłanie danych między programami
- Analiza danych przy użyciu tabel i wykresów przestawnych

## **Czas trwania**

2 dni (16 godzin)

## **Certyfikat**

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez Expose sp. z o. o.

## **Cena szkolenia**

790 PLN netto (VAT 23%) za osobę (szkolenie grupowe)

2 990 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
- ✓ 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