

MS ACCESS POZIOM PODSTAWOWY AC01

KORZYŚCI

- Efektywniejsze wykorzystanie tabel przestawnych.
- Profesjonalne przygotowanie raportów.
- Automatyzacja pracy za pomocą Excela.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wprowadzenie do zagadnienia relacyjnych baz danych
2. Omówienie podstawowych pojęć
3. Omówienie sposobu poruszania się pomiędzy obiektami bazy
4. Praca z tabelami:
 - a. omówienie zasad tworzenia tabel
 - b. wykorzystanie z „Kreatora tabel”
 - c. tworzenie nowej tabeli w widoku „Projekt”
5. Typów danych
6. Tworzenie zapytań/ kwerend:
 - a. filtrowanie danych (in, like, >=, <=)
 - b. wykorzystanie pól przy tworzeniu (oraz/ i, lub)
 - c. korzystanie z funkcji agregujących
 - d. wykorzystanie wbudowanych funkcji Daty, Tekstu, Logicznych
7. Praca z formularzami:
 - a. korzystanie z „Kreatora formularzy”
 - b. tworzenie formularza od podstaw
 - c. omówienie listy dostępnych formantów
 - d. omówienie podstawowych właściwości formularza / formantu
8. Praca z raportami:
 - a. korzystanie z kreatora raportów
 - b. tworzenie raportu od podstaw
 - c. wybieranie źródła danych
 - d. omówienie sekcji raportu
 - e. formatowanie raportu
 - f. Współpraca z pakietem MS Office

DO KOGO KIERUJEMY SZKOLENIE

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które nie miały jeszcze kontaktu z bazami danych.

PO SZKOLENIU

Zapewniamy opiekę trenerską, dzięki czemu każdy uczestnik będzie mógł napisać do trenera w przypadku problemów i wątpliwości związanych z programem MS Access.

Każdy uczestnika otrzyma materiały w formie skryptu.