

## Microsoft Access 2013 – kurs podstawowy

### Cele szkolenia

Kurs obejmuje podstawowe wiadomości dotyczące tworzenia baz danych, tabel, kwerend, raportów i formularzy oraz wybrane elementy pracy w środowisku MS Access 2013 (konwersje, Internet, pomoc, paski narzędziowe).

### Profil słuchaczy

Kurs przeznaczony jest dla osób zajmujących się korzystaniem z arkuszy kalkulacyjnych oraz prostych baz danych, ich tworzeniem od podstaw oraz archiwizacją danych.

### Wymagania wstępne

Od uczestników szkolenia wymagana jest znajomość środowiska Windows.

### Czas trwania

3 dni po 8 godzin lekcyjnych.

### Metoda realizacji szkolenia

Szkolenie realizowane jest w formie naprzemiennie następującej po sobie części teoretycznej w postaci mini wykładów oraz części praktycznej w postaci ćwiczeń komputerowych. Szkolenie łączy w sobie fachową wiedzę merytoryczną z praktycznymi przykładami jej wykorzystania w środowisku pracy. Ćwiczenia skonstruowane są w sposób, który wspiera utrwalenie nabytej wiedzy, oraz przyszłe twórcze wykorzystanie jej w dalszym rozwoju umiejętności obsługi Microsoft Access.

### Wiedza teoretyczna i praktyczna

Podstawowe wiadomości dotyczące pracy z bazami danych

- Wyjaśnienie podstawowych pojęć
- Charakterystyka aplikacji MS Access 2013
- Możliwości techniczne

Interfejs programu MS Access 2013

- Okno powitalne programu
- Okno bazy danych
- Obiekty bazy danych
- Ukrywanie okna
- Sterowanie oknami
- Konfiguracja środowiska

Praca z menu i paskami narzędzi

- Wyjaśnienie obsługi menu
- Sterowanie paskami narzędzi

Korzystanie z pomocy

Relacyjny model baz danych

- Podstawowe informacje o relacyjnym modelu baz danych
- Zasady projektowania baz danych
- Analiza danych
- Pojęcie interfejsu użytkownika

Tworzenie nowej bazy danych

- Tworzenie nowej pustej bazy danych

- Tworzenie struktury tabel
- Relacje – klucze główne i klucze obce

#### Tabele

- Co to są tabele? Zasady nazewnictwa tabel
- Praca z kreatorem tabel
- Definiowanie pól
- Modyfikacje projektu tabeli – widok projekt
- Właściwości pól
- Otwieranie, kopiowanie, zapisywanie, zmiana nazwy i usuwanie tabel
- Arkusz danych tabeli – wprowadzanie i modyfikacja danych
- Sortowanie danych
- Praca z kluczami podstawowymi
- Definiowanie relacji – podstawowe wiadomości
- Modyfikacje projektu tabeli – dostosowanie pól
- Maski wprowadzania danych
- Proste reguły poprawności
- Indeksowanie tabeli
- Zmiana atrybutów danych

#### Zapisywanie, otwieranie i wyszukiwanie bazy danych

##### Formularze

- Podstawowe wiadomości o formularzach
- Kreator formularzy
- Projektowanie prostych formularzy w różnych widokach
- Otwieranie, kopiowanie, zapisywanie i usuwanie formularzy
- Wybrane właściwości formularzy
- Używanie formantów: pola kombi, przyciski, pola wyboru i opcji
- Wyrównanie i zmiana wielkości formularzy
- Doskonalenie wyglądu – kolory i czcionki
- Ustawienia właściwości formularza
- Właściwości formantów
- Wydruk

##### Kwerendy

- Zastosowanie kwerend
- Kreator kwerend
- Tworzenie i modyfikacja prostych kwerend
- Ustawianie warunków kwerendy

##### Raporty

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

Konwersja baz danych utworzonych w poprzednich wersjach MS Access  
MS Access a Internet – podstawowe wiadomości

### Umiejętności

Po ukończeniu kursu uczestnik powinien umieć wykonać prostą bazę danych za pomocą kreatorów lub narzędzi projektowych. Powinien również umieć posługiwać się utworzoną bazą danych tak, aby poprawnie wprowadzać do niej dane i korzystać z nich do robienia raportów.

### Ścieżka rozwoju

Udział w szkoleniu pozwala zapoznać się podstawowymi możliwościami programu Microsoft Access 2013 w stopniu umożliwiającym dalszą samodzielną pracę z programem. Polecane jest po tym szkoleniu kurs Microsoft Access 2013 – poziom zaawansowany do rozwijania wiedzy i poszerzania umiejętności wykorzystywania funkcji tego programu.