

# Microsoft Access – kurs podstawowy

---

## Cele szkolenia

Po zakończeniu kursu jego uczestnicy tworzą bazy danych, tabele, kwerendy, raporty i formularze oraz wykorzystują wybrane elementy pracy w środowisku MS Access (konwersje, Internet, pomoc, paski narzędziowe).

## Umiejętności

Po ukończeniu kursu uczestnik powinien wykonać prostą bazę danych za pomocą kreatorów lub narzędzi projektowych. Będzie też posługiwał się utworzoną bazą danych tak, aby poprawnie wprowadzać do niej dane i wykorzystać je do stworzenia raportów.

## Profil uczestników

Kurs przeznaczony jest dla osób korzystających na co dzień z arkuszy kalkulacyjnych oraz prostych baz danych (w tym ich tworzeniem od podstaw oraz archiwizacją danych).

## Przygotowanie uczestników

Od uczestników szkolenia wymagana jest umiejętność korzystania ze środowiska Windows.

## Szczegółowy program szkolenia

Podstawowe wiadomości dotyczące pracy z bazami danych

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

Interfejs programu MS Access

- 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
- Nowe motywy programu Access

Korzystanie z pomocy

- Narzędzia pomocy
- Opcja Powiedz mi

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

## 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.

## Liczba dni, liczba godzin szkoleniowych

3 dni, 24 godziny szkoleniowe

## Ścieżka rozwoju po szkoleniu

Udział w szkoleniu pozwala rozpocząć pracę z programem Microsoft Access w stopniu umożliwiającym dalsze samodzielne wykorzystywanie jego możliwości. Po tym szkoleniu polecany jest kurs: Microsoft Access – poziom zaawansowany umożliwiający rozwijanie i poszerzania umiejętności.