

Microsoft Access – kurs średnio zaawansowany

Cele szkolenia

Kurs obejmuje zagadnienia dotyczące tworzenia baz danych, tabel, kwerend, raportów i formularzy na poziomie średnio zaawansowanym.

Zakres szkolenia częściowo pokrywa się ze szkoleniem Microsoft Access – kurs zaawansowany, stąd nie zaleca się realizować obydwu szkoleń.

Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie:

- poprawnie tworzył prostą bazę danych za pomocą kreatorów lub narzędzi projektowych,
- posługiwał się utworzoną bazą danych tak, aby poprawnie wprowadzać do niej dane i korzystać z nich do robienia raportów.

Profil uczestników

Kurs przeznaczony jest dla osób posiadających podstawową wiedzę o relacyjnej bazie danych Access, umiejących korzystać z bazy danych i pragnących pogłębić swoją wiedzę o zasady projektowania baz danych, ale jednocześnie nie potrzebujących najbardziej zaawansowanych informacji o makrach, wyrażeniach i VBA. Szkolenie jest poświęcone przede wszystkim tworzeniu interfejsów bazy danych.

Przygotowanie uczestników

Od uczestników szkolenia wymagana jest znajomość środowiska Windows oraz zagadnień poruszanych na szkoleniu z zakresu podstaw MS Access.

Szczegółowy program szkolenia

Powtórzenie i przypomnienie podstawowych informacji o bazach danych Access

Tabele

- Tworzenie własnego projektu tabeli bez pomocy kreatora
- Modyfikacje projektu tabeli – dostosowanie pól
- Maski wprowadzania danych
- Reguły poprawności - zastosowanie
- Indeksowanie tabeli
- Zmiana atrybutów danych
- Analiza danych w tabeli
- Praca z hiperłączami
- Sortowanie i filtrowanie w arkuszu danych
- Relacje - modyfikowanie relacji w bazie danych

- Nowe opcje tabel Accessa

Projektowanie formularzy

- Rodzaje 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
- Wartości domyślne
- Formatowanie warunkowe
- Nowy wygląd formularzy i kontroltek w Access

Kwerendy – opcje zaawansowane

- Rodzaje kwerend
- Kryteria wyboru w kwerendzie
- Ustawianie właściwości kwerend
- Wyszukiwanie danych z wielu tabel
- Kwerendy akcji – podstawowe zastosowanie

Projektowanie raportów

- Tworzenie raportów w oparciu o kwerendy
- Definiowanie kryteriów sortowania i grupowania
- Właściwości sekcji raportów
- Podraporty
- Nowy wygląd formularzy i możliwości raportów w Access

Podstawy pracy z makrami

- Zasady tworzenia makr
- Zestawienia akcji makr
- Przykłady zastosowania prostych makr
- Automatyzacja bazy danych za pomocą makr
- Tworzenie i realizacja scenariuszy dla makr

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

2 dni, 16 godzin szkoleniowych

Ścieżka rozwoju po szkoleniu

Udział w szkoleniu pozwala zapoznać się podstawowymi możliwościami programu Microsoft Access w stopniu umożliwiającym dalszą samodzielną pracę z programem. Zachęcamy do udziału w naszym pozostałych szkoleniach.