

Access



Szkolenie adresowane do początkujących użytkowników Accessa i osób, które chcą zapoznać się z programem z punktu widzenia użytkownika bazy danych. Uczestnicy nauczą się, jak efektywnie i wygodnie korzystać z baz danych przy pomocy programu Access, wzbogacać istniejące bazy o przydatne elementy takie jak formularze do wprowadzania danych, kwerendy do ich przetwarzania i analizy i raporty przedstawiające dane w różnych zestawieniach – poznają również podstawy tworzenia prostych baz danych od podstaw.



Zagadnienia szkolenia

1. Wprowadzenie do programu Microsoft Access

- Zastosowanie i możliwości programu
- Budowa baz danych Accessa: formularze, tabele, kwerendy, raporty
- Interfejs użytkownika: wstążka i pasek szybkiego dostępu
- Podstawy korzystania z baz danych stworzonych w Accessie

2. Tworzenie i wzbogacanie baz danych

- Korzystanie z kreatorów tabel, formularzy, kwerend i raportów
- Gotowe szablony plików i tabel
- Tworzenie tabel: widok projektowania tabeli
- Relacje między danymi, klucze obce i klucze główne
- Tworzenie formularzy: widok projektowania formularza
- Tworzenie raportów: widok projektowania raportu

3. Efektywne korzystanie z bazy danych

- Drukowanie danych i raportów
- Analiza danych na ekranie: proste i złożone sortowanie i filtrowanie