

## **PROGRAM SZKOLENIA**

### **Szkolenie Microsoft Access – poziom podstawowy**

Szkolenie skierowane jest dla osób zajmujących się korzystaniem z arkuszy kalkulacyjnych oraz prostych baz danych, ich tworzeniem od podstaw oraz archiwizacją danych. Po zakończeniu kursu "Microsoft Access – kurs podstawowy" jego uczestnicy będą potrafili stworzyć bazy danych, tabele, kwerendy, raporty i formularze oraz będą potrafili wykorzystywać wybrane elementy pracy w środowisku MS Access (konwersje, Internet, pomoc, paski narzędziowe).

#### **Program szkolenia:**

1. Wprowadzenie do programu: definicja bazy danych, jej typy i etapy projektowania;
2. Tworzenie nowej bazy danych: tworzenie nowej pustej bazy danych, tworzenie struktury tabel;
3. Tabele: tworzenie tabel, tworzenie tabel w widoku projektu, tworzenie i modyfikacja relacji pomiędzy tabelami, indeksowanie, wymuszanie więzów integralności, praca z tabelami;
4. Kwerendy: zastosowanie kwerend, kreator kwerend, tworzenie i modyfikacja prostych kwerend, ustawianie warunków kwerendy;
5. Raporty: ich zastosowanie, kreator raportów, tworzenie, otwieranie, kopiowanie, zapisywanie, usuwanie, modyfikacja, wydruk raportów.