

# MS Access – kurs podstawowy

**Dlaczego warto wziąć udział w szkoleniu:** uczestnicy poznają zasady tworzenia i obsługi baz danych z wykorzystaniem Microsoft Access, w tym gromadzenia danych, definiowania tabel i relacji, wykorzystywania formularzy, kwerend oraz tworzenia raportów.

## Program szkolenia

1. Podstawowe informacje o bazach danych
2. Podstawy pracy w programie Access
  - Uruchamianie programu MS Access, otwieranie i zamykanie istniejącej bazy danych
  - Wybór i otwieranie obiektu bazy danych, przeglądanie informacji, zamykanie obiektu
  - Paski narzędziowe, menu
  - Tworzenie nowej bazy danych
  - System pomocy w programie Access
3. Tabele
  - Tworzenie nowej tabeli – właściwości pól, zmiana struktury tabeli, klucze
  - Poruszanie się po tabeli, zaznaczanie rekordów
  - Kopiowanie i zastępowanie danych w tabeli
  - Dołączanie nowych rekordów, usuwanie danych
  - Porządkowanie tabeli, przeglądanie wybranych rekordów - sortowanie, filtrowanie
  - Modyfikowanie projektu tabeli
  - Relacje pomiędzy danymi
  - Indeksowanie danych
4. Zapytania (Kwerendy)
  - Tworzenie zapytania wybierającego
  - Modyfikowanie projektu zapytania
  - Definiowanie złożonych kryteriów wyboru rekordów
  - Definiowanie i formatowanie pól obliczeniowych
  - Zapytania parametryczne, krzyżowe, podsumowujące dane
  - Proste zapytania funkcjonalne
5. Formularze
  - Tworzenie formularzy za pomocą kreatorów
  - Modyfikowanie projektu formularza
  - Pasek narzędzi
  - Przybornik
  - Definiowanie wyrażeń
6. Raporty
  - Tworzenie raportu za pomocą kreatorów
  - Grupowanie danych w raportach
  - Definiowanie raportu podsumowującego
  - Analiza danych – sortowanie oraz filtrowanie
  - Korzystanie z kreatora etykiet adresowych
  - Drukowanie listów w korespondencji seryjnej
7. Wymiana danych
  - Eksport danych do arkusza kalkulacyjnego MS Excel, edytora MS Word,
  - Import informacji z programów MS Office Wymiana informacji z bazami danych innych programów