



TWORZENIE BAZ DANYCH W MS ACCESS. POZIOM PODSTAWOWY

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na szkolenie z tworzenia baz danych z wykorzystaniem jednego z najbardziej popularnych narzędzi, jakim jest Microsoft Access. Uczestnicy dowiedzą się, w jaki sposób zaprojektować, tworzyć i wykorzystywać **relacyjne bazy danych**.

Zaprezentujemy krok po kroku tworzenie tabel do przechowywania danych, definiowanie relacji między tabelami, tworzenie zapytań do pobierania potrzebnych danych czy tworzenie formularzy do wprowadzania danych. Uczestnicy, tworząc w programie Access formularze, zbudują interfejs pozwalający na wprowadzanie i edycję danych, który będzie mógł być wykorzystany do zbierania informacji również przez osoby nie mające styczności z bazami danych. Projektując raporty będą mieli wpływ na sposób prezentowania wyników przekazywanych w wersji elektronicznej lub drukowanej.

Na szkolenie zapraszamy osoby, które nie miały do tej pory do czynienia z MS Access oraz osoby, które dopiero rozpoczynają pracę z tym narzędziem.

CELE I KORZYŚCI:

- poznanie wszechstronnego narzędzia, które może wspomagać pracę urzędnika poprzez przechowywanie danych, zarządzanie dokumentacją czy generowanie raportów,
- oszczędność czasu na analizę danych poprzez automatyzację procesów generowania zestawień i raportów z wykorzystaniem MS Access,
- poznanie narzędzia mogącego zastąpić bądź uzupełnić możliwości programu Excel i Word,
- zmniejszenie wielkości plików przechowywanych na dyskach poprzez optymalizację sposobu przechowywania danych,
- umiejętność transferu danych między programami w celu łatwiejszego wykonywania zadań
- nabycie umiejętności projektowania i tworzenia formularzy w celu pobierania nowych informacji.

MINIMALNE WYMAGANIA: Podczas szkolenia uczestnicy będą wykonywali ćwiczenia na komputerach. Wymagana jest podstawowa obsługa komputera i zainstalowany program MS Access, wersja 2010 lub nowsza lub MS Office 365.

PROGRAM:

1. Interfejs MS Access.
2. Podstawy tworzenia relacyjnych baz danych rodzaje baz danych, relacje, elementy relacyjnych baz danych.
3. Tabele – tworzenie i optymalizacja miejsca przechowywania danych:
 - projektowanie i optymalizacja tabel
4. Import danych ze źródeł zewnętrznych.
5. Formularze jako element interfejsu bazy danych:
 - tworzenie formularza za pomocą autoformularza/kreatora/ręcznie.
6. Kwerendy – wykorzystanie danych z wielu tabel.
 - wykorzystanie kwerend do zarządzania danymi, tworzenie kwerendy, edycja.
7. Kwerendy funkcjonalne, grupujące, parametryczne jako narzędzia do przetwarzania i organizacji danych.
8. Raporty – efektywne prezentowanie informacji:
 - tworzenie raportów za pomocą autoraportu/kreatora raportów, drukowanie raportów
9. Eksportowanie danych.

ADRESACI:

Osoby, które chcą zdobyć wiedzę w zakresie obsługi i podstaw projektowania relacyjnych baz danych MS Access w celu przeprowadzania analizy danych i generowania raportów, niekoniecznie dla informatyków.

PROWADZĄCY:

Trener z wieloletnim doświadczeniem. Szkoleniowiec od 2001 roku (m.in. Microsoft, ECDL, ECCO, WEBMaster i inne). Opracował własny program szkoleniowy wynikający z doświadczenia z przeprowadzonych szkoleń oraz codziennym obcowaniem z narzędziami Microsoft. Podczas szkoleń przedstawia wiele metod rozwiązywania problemów w oparciu o przykładowe zadania, jakie wykonują kursanci. Współpracuje z wieloma ośrodkami szkoleniowymi. Prowadził szkolenia m.in. dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, Uniwersytetu Zielonogórskiego, Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Zielonej Górze, IKEA Industry Poland, Tauron Polska Energia S.A., Polski Koncern Naftowy Orlen S.A., Budimex S.A., Wirtualna Polska Holding S.A., Fundacji „Integracja”.



TWORZENIE BAZ DANYCH W MS ACCESS. POZIOM PODSTAWOWY



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18-19 lipca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 629 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 12 lipca 2023 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____