

Szkolenie: Compendium CE
Microsoft Access - projektowanie baz danych



Cel szkolenia:

Umiejętność zaprojektowania i utworzenia własnej bazy na potrzeby rejestru danych istotnych dla działu, całej firmy, czy informacji osobistych. Poznanie technik tworzenia struktur danych w tabelach, łączenie tabel relacjami, budowa zapytań dodanych. Celem jest również utworzenie interfejsu aplikacji pozwalającego na łatwą pracę z danymi oraz raportów.

Plan szkolenia:

- Budowa relacyjnych bazy danych i tworzenie tabel
 - Analiza obecnego systemu i zasady normalizacji
 - Definiowanie elementów bazy danych
 - Typy relacje między elementami
 - Tworzenie bazy danych
 - Tworzenie tabel i określanie typów danych
 - Ustawianie właściwości pól
 - Ustawianie kluczy i relacji pomiędzy tabelami
 - Dodawanie i edytowanie rekordu
 - Wyszukiwanie rekordu
 - Zarządzanie tabelami
- Eksport i import danych
 - Eksportowanie tabel i zapytań
 - Eksportowanie raportów do Microsoft Word
 - Importowanie danych z innych baz danych
 - Import plików tekstowych (CSV, TXT)
 - Importowanie arkuszy Excela
 - Łączenie tabel z innych baz danych
- Proste i złożone zapytania do baz danych - Kwerendy
 - Rodzaje kwerend
 - Tworzenie kwerend
 - Tworzenie prostej kwerendy wybierającej

- Operacje na wynikach kwerend
- Kryteria kwerend
- Obliczenia i operatory w kwerendach
- Widok projektu kwerendy
- Właściwości kwerend
- Grupowanie w kwerendach
- Kwerendy krzyżowe
- Kwerendy wyszukującej duplikaty
- Kwerendy wyszukującej nie pasujące dane
- Kwerendy parametryczne
- Kwerendy funkcjonalne (tworzącą tabelę, usuwającą, dołączającą, aktualizującą)
- Formularze, raporty i kontrolki
 - Tworzenie formularza
 - Rodzaje i właściwości kontrolek i formularzy
 - Tworzenie podformularzy
 - Nagłówki i stopki
 - Tworzenie raportów
 - Sekcje
 - Właściwości raportów
 - Drukowanie formularzy i raportów
 - Tworzenie Panelów Przełączania
- Bezpieczeństwo
 - Hasła dostępu do bazy danych
 - Szyfrowanie bazy
 - Kopie zapasowe

Wymagania:

Umiejętność obsługi aplikacji Windows w ogólnym zakresie. Znajomość ogólnych pojęć jak typ danych, tabela, lista. Zalecana znajomość Excel'a na poziomie podstawowym.

Poziom trudności



Certyfikaty:

Uczestnicy szkolenia otrzymują **certyfikat** wystawiony imiennie oraz na firmę, sygnowany przez

Compendium Centrum Edukacyjne.

Prowadzący:

Wykładowca Compendium Centrum Edukacyjnego.