

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.