

Szkolenie: Compendium CE
Microsoft Office Access 2007 Profesjonalista

FORMA SZKOLENIA	MATERIAŁY SZKOLENIOWE	CENA	CZAS TRWANIA
Stacjonarne	Tradycyjne	800 PLN NETTO*	2 dni
Stacjonarne	Cyfrowe	800 PLN NETTO*	2 dni
Stacjonarne	Tablet CTAB	1400 PLN NETTO*	2 dni
Metoda dlearning	Tradycyjne	800 PLN NETTO*	2 dni
Metoda dlearning	Cyfrowe	800 PLN NETTO*	2 dni
Metoda dlearning	Tablet CTAB	800 PLN NETTO*	2 dni

* (+VAT zgodnie z obowiązującą stawką w dniu wystawienia faktury)

LOKALIZACJE

Kraków - ul. Tatarska 5, II piętro, godz. 9:00 - 16:00

Warszawa - ul. Bielska 17, godz. 9:00 - 16:00

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest nabycie umiejętności w zakresie zaawansowanego wykorzystania programu **Microsoft Office Access 2007**. W trakcie zajęć przedstawiane są teoretyczne i praktyczne aspekty pracy z danymi, ich edycji oraz przetwarzania. Uczestnicy szkolenia zapoznają się z możliwościami zarządzania formularzami, kwerendami i raportami. Uczestnik poznaje nowy interfejs oraz możliwości wymiany danych pomiędzy różnymi źródłami danych. **Szkolenie realizuje założenia ścieżek certyfikacyjnych Microsoft w zakresie aplikacji biurowych.**

Plan szkolenia:

- Pisanie kwerend za pomocą języka SQL
 - omówienie języka zapytań
 - składnia polecenia SELECT czyli jak odczytać dane
 - dodawanie nowych rekordów do tabeli
 - modyfikowanie istniejących rekordów w tabeli
 - kasowanie niepotrzebnych rekordów z tabeli
- Złączenia tabel.
 - INNER JOIN
 - LEFT JOIN

- RIGHT JOIN
- klauzula UNION
- Podzapytania i kwerendy krzyżowe.
- Zaawansowane korzystanie z formularzy
 - tworzenie formularza na podstawie tabeli
 - filtrowanie danych w formularzu
 - tworzenie formularzy na podstawie kwerendy
 - filtrowanie danych w kwerendzie
 - modyfikowanie właściwości formularza
 - formularze nawigacyjne
 - wykorzystanie źródła danych w formantach
- Wykorzystanie parametrów
 - parametry w kwerendach
 - parametry w raportach
- Zależności obiektów i dokumentacja bazy danych.
- Zabezpieczenia bazy danych
 - hasło dostępu do bazy danych
 - szyfrowanie bazy
- Wykonywanie kopii bezpieczeństwa.
- Importowanie i eksportowanie danych.
- Ćwiczenia do samodzielnego wykonania.

Wymagania:

Podstawowa znajomość pakietu Microsoft Office w tym [Microsoft Office Word](#) oraz [Microsoft Office Excel](#).

Poziom trudności



Certyfikaty:

Uczestnicy szkolenia otrzymują certyfikat wystawiony imiennie oraz na firmę, sygnowany przez Compendium Centrum Edukacyjne.

Prowadzący:

Wykładowca Compendium Centrum Edukacyjnego.

Informacje dodatkowe:

Kurs przygotowuje do **egzaminu Microsoft Office Specialist: Access 2007** wchodzącego w skład ścieżki **Microsoft Office 2007 Specialist Certification**.