

Szkolenie: Compendium CE  
Microsoft Office Access 2010 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 2010**. 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 "**Microsoft Office Access 2010 Profesjonalista**" otrzymują **certyfikat** sygnowany przez **Compendium Centrum Edukacyjne**.

## Prowadzący:

Wykładowca Compendium Centrum Edukacyjnego.

## Informacje dodatkowe:

Kurs przygotowuje do **egzaminu Microsoft Office Specialist: Access 2010** wchodzącego w skład ścieżki **Microsoft Office 2010 Specialist Certification**.