Szkolenie

MS Access - podstawy - używanie baz danych

Strona szkolenia | Terminy szkolenia | Rejestracja na szkolenie | Promocje

Opis szkolenia

W ramach szkolenia uczestnik zdobywa umiejętności w zakresie poznawania obiektów składających się na system zarządzania baza danych. Poznaje pojęcia takie jak tabela, pole, rekord. Używa istniejących interfejsów użytkownika do pracy z danymi.

Szkolenie i materiały w języku polskim lub angielskim.

Korzyści

- Umiejętność korzystanie z istniejących struktur baz danych
- Obsługa interfejsu aplikacji MS Access
- Umiejętność filtrowania danych w tabelach
- Umiejętność używania i modyfikacji istniejących obiektów jak interfejsy czy raporty

Wymagania

- Umiejętność pracy z systemem operacyjnym Windows
- Podstawowa znajomość pojęć kolumna, wiersz z arkuszy Excel

Harmonogram szkolenia

1. Podstawy baz danych

Adres korespondencyjny:
DAGMA Szkolenia IT | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)
tel. 32 793 11 80 | szkolenia@dagma.pl
szkolenia.dagma.eu

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym
opóźnieniom w transakcjach handlowych.

- Terminologia
- Tabela – powiązanie z inna tabelą lub listą - Relacja
- Wiersz – zestawienie danych opisujące obiekt - Rekord
- Kolumna – atrybut, typy danych - Pole

2. Praca z tabelami

- Różne sposoby pracy z tabelami – widoki tabel
- Struktura tabeli
- Specyfikacja kolumny
- Dane tekstowe, numeryczne, daty
- Dodawanie wiersza
- Aktualizacja danych w wierszu
- Usuwanie wierszy

3. Kwerendy - zapytania

- Typy kwerend
- Wywoływanie kwerendy
- Kolumny w kwerendach
- Aliasy kolumn
- Warunki wyboru wierszy
- Obliczenia

4. Formularze

- Używanie formularzy
- Widoki formularzy
- Formanty formularzy
- Zapisywanie, modyfikacja danych w formularzu
- Formularze podrzędne

5. Raporty

- Zastosowanie raportów
- Widoki raportów
- Sortowanie, grupowanie, układ i styl raportu
- Dopracowywanie raportu
- Drukowanie raportów

Adres korespondencyjny:
DAGMA Szkolenia IT | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)
tel. 32 793 11 80 | szkolenia@dagma.pl
szkolenia.dagma.eu

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym
opóźnieniom w transakcjach handlowych.

Tagi:

Adres korespondencyjny:
DAGMA Szkolenia IT | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)
tel. 32 793 11 80 | szkolenia@dagma.pl
szkolenia.dagma.eu

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym
opóźnieniom w transakcjach handlowych.