

## AP16 Microsoft Office Access 2016 Podstawowy

**Czas trwania:** 2 dni

### **Dla kogo:**

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które obsługują relacyjne bazy danych, modyfikują zawarte w nich dane, korzystają z gotowych formularzy, zapytań i raportów.

### **Wymagania wstępne**

Umiejętność pracy w środowisku Microsoft Windows.

### **Zakres tematyczny:**

1. Serwer baz danych, czyli do czego służy MS Access
  - poznanie środowiska systemu zarządzania bazami danych Access
  - tworzenie pustej bazy danych
  - kopiowanie pliku bazy danych
  - kompilacja bazy danych
2. Przykładowa baza danych, czyli jak wykorzystać możliwości programu MS Access
  - praca z bazami danych programu Microsoft Access
  - otwieranie istniejącej bazy danych
  - otwieranie baz danych wcześniejszych wersji programu Access
  - udostępnianie pliku bazy danych
  - tworzenie bazy danych na podstawie szablonu Northwind
  - poznanie przykładowej bazy danych Northwind
  - dodawanie zaufanych lokalizacji plików bazodanowych
3. Szablony baz danych, czyli jak w prosty sposób rozpocząć pracę z bazami programu MS Access
  - tworzenie bazy na podstawie szablonu
  - struktura utworzonej na podstawie szablonu bazy
  - wstawianie danych bezpośrednio do tabeli
  - wstawianie danych za pomocą formularza
  - wyszukiwanie danych w tabeli
  - wyszukiwanie danych w formularzach
  - filtrowanie danych
  - usuwanie danych z tabeli
  - usuwanie danych za pomocą formularza
  - modyfikowanie danych w tabeli
  - modyfikowanie danych za pomocą formularza
  - prezentowanie danych za pomocą raportów
  - szablony baz sieci Web
4. Projektowanie i tworzenie tabel, czyli jak przechowywać informacje w bazie danych
  - jak zbudowane są tabele?
  - szybki start - określamy dane elementarne
  - tworzenie tabeli poprzez wprowadzanie przykładowych danych
  - tworzenie tabeli poprzez import zewnętrznych danych
  - tworzenie tabel w widoku projektu
  - definiowanie klucza podstawowego
  - typy danych programu Microsoft Access
5. Kwerendy, czyli jak zautomatyzować pracę z danymi
  - do czego służą kwerendy?
  - pobieranie wszystkich danych z tabeli
  - wybieranie kolumn z tabeli
  - modyfikowanie pobieranych danych

- porządkowanie pobranych danych
  - sortowanie danych
  - ograniczanie liczby zwracanych wierszy
  - wyszukiwanie duplikatów
  - wybieranie danych na podstawie prostego warunku logicznego
  - wybieranie danych na podstawie złożonego warunku logicznego
6. Formularze, czyli jak ułatwić użytkownikom dostęp do danych
- po co tworzyć formularze?
  - szybki start z gotowymi częściami aplikacji
  - tworzenie autof formularza związanego z wybraną tabelą
  - budowa formularzy powiązanych z tabelami
  - wyszukiwanie, filtrowanie i usuwanie danych
  - kreator formularzy - tworzenie formularza związanego z wybraną tabelą
  - kreator formularzy - tworzenie formularza związanego z połączonymi tabelami
  - poznanie motywów i formularzy nawigacyjnych
  - zmiana definicji formularza
  - formularz do przeglądania danych
7. Raporty, czyli jak zaprezentować dane
- do czego służą raporty?
  - instalacja drukarki w systemie Windows
  - tworzenie autoraportu
  - kreator raportów - tworzenie raportu powiązanego z wybraną tabelą
  - kreator raportów - tworzenie raportu powiązanego z wieloma tabelami
  - kreator raportów - tworzenie raportu powiązanego z kwerendą
  - tworzenie raportu zawierającego podsumowania
  - raport grupujący dane

**Polecane szkolenia uzupełniające:**

MS AE16: Microsoft Office Access 2016 Expert