

**Tytuł****Tworzenie baz danych – Microsoft Access****Cel szkolenia**

Projektowanie i korzystanie z baz danych tworzonych w programie Microsoft Access 2007 w administracji/szkole

**Bloki tematyczne**

1. Przegląd baz danych
2. Tworzenie pierwszej bazy danych
3. Przechowywanie danych w bazie
4. Import danych z zewnętrznego źródła danych do Accessa
5. Wyszukiwanie danych w tabeli wg zadanych kryteriów
6. Wprowadzanie i modyfikowanie danych przez użytkownika
7. Prezentacja danych na wydruku
8. Wyszukiwanie danych w bazie według zadanych kryteriów
9. Zaawansowane szukanie danych w bazie
10. Łączenie tabel przy pomocy relacji
11. Modyfikowanie relacji
12. Formularze z podformularzami
13. Kontrolki formularza
14. Wyszukiwanie danych w relacyjnej bazie danych
15. Raporty w bazie z wieloma tabelami
16. Rozbudowane możliwości pracy w Accessie

**Stosowane metody**

Wykład, prezentacja, ćwiczenia

**Prowadzący**

Wykwalifikowany trener z dziedziny IT, prowadzący szkolenia również w projekcie „Doskonalenie zawodowe nauczycieli w dziedzinie wykorzystania technologii informacyjnej” - więcej o projekcie: [www.nauczyciele.mos.krakow.pl](http://www.nauczyciele.mos.krakow.pl)

**Uczestnicy**

Szkolenie adresowane jest do 10-15-osobowych grup pracowników chcących udoskonalić swoje umiejętności w poruszaniu się po programie MS Access.

**Termin /  
Miejsce**

**Termin do ustalenia; w miejscu pracy**

**Cena**

do negocjacji

**Opiekun  
szkolenia**

Ewa Emilewicz, mail: [eemi@wup-krakow.pl](mailto:eemi@wup-krakow.pl); tel./ fax. (0-12) 430 04 19