

Tytuł**OpenOffice Base****Cel szkolenia**

Doskonalenie umiejętności obsługi programu OpenOffice Base

Bloki tematyczne

1. **Wprowadzenie do funkcji Base**
 - a) wprowadzenie do baz danych, rozumienie istoty baz danych
 - b) wprowadzenie do systemu Base
 - c) interfejs użytkownika
 - d) projektowanie baz danych
 - e) elementy składowe
 - f) typy danych, klucze
2. **Tabele i kwerendy**
 - a) tworzenie tabel, wykorzystanie kreatora
 - b) projektowanie bazy danych
 - c) edycja rekordów
 - d) wyszukiwanie, filtrowanie, sortowanie danych
 - e) zasady tworzenia zapytań
 - f) relacje pomiędzy obiektami
 - g) praca z gotową bazą danych
 - h) modyfikacja bazy danych
 - i) kwerendy jako narzędzie do efektywnego wyszukiwania informacji
 - j) sortowanie i selekcja rekordów w bazie
3. **Formularze i raporty**
 - a) tworzenie i edycja formularza
 - b) elementy składowe
 - c) praca z kreatorem
 - d) autostart
 - e) tworzenie raportów
 - f) źródła danych
 - g) modyfikacja struktury
 - h) eksport wyników
4. **Automatyzacja prac**
 - a) dostosowywanie menu
 - b) makra – nagrywanie i odtwarzanie
 - c) narzędzia i opcje
 - d) przydatne skróty klawiszowe
 - e) budowa własnego menu
 - f) przyłączanie makr do przycisków

Metody

Elementy wykładu, pokaz, ćwiczenia

ProwadzącyWykwalifikowany 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**Uczestnicy**

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

**Termin /
Miejsce****Termin do ustalenia; w miejscu pracy****Cena****do negocjacji****Opiekun
szkolenia****Ewa Emilewicz**, mail: eemi@wup-krakow.pl; tel./ fax. (0-12) 430 04 19