

**ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA W SZKOLENIU**  
prosimy przesłać skan mailem: [biuro@office-expert.pl](mailto:biuro@office-expert.pl)  
lub na nr faksu: 32 73-50-222



Nazwa i adres firmy: .....

.....

..... NIP .....

tel. .... fax ..... e-mail .....

Nazwa szkolenia: **Access Expert 01 - Efektywna praca z bazą danych**

Termin szkolenia (prosimy zaznaczyć wybrany termin)

- 24-25 lipca 2017 - Katowice
- 25-26 września 2017 - Katowice
- 02-03 listopada 2017 - Katowice

Zgłaszane osoby:

imię i nazwisko	stanowisko	kontakt e-mail/telefon

Należność za szkolenie: ..... (cena brutto x ilość osób)  
uregulujemy przelewem po otrzymaniu potwierdzenia uczestnictwa

Dane do przelewu:  
Office Expert, 40-486 Katowice, ul. Kolisty 25  
ING Bank Śląski SA nr konta: 09 1050 1588 1000 0090 7334 0268

.....  
Podpis oraz pieczętka osoby uprawnionej

.....  
Pieczętka firmowa



**Zapraszamy Państwa do udziału w szkoleniu**

## **Access Expert 01** **Efektywna praca z bazą danych**

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które wykorzystują lub będą wykorzystywać program **MS Access** do gromadzenia i przechowywania informacji. Skierowane jest również do osób, które w swojej pracy przetwarzają dane i tworzą raporty na ich podstawie.

### **Terminy szkoleń - Access Expert 01**

- 24-25 lipca 2017 - Katowice
- 25-26 września 2017 - Katowice
- 02-03 listopada 2017 - Katowice

**Office Expert**  
40-486 Katowice, ul. Kolisty 25

tel./fax (32) 73-50-222  
[szkolenia@office-expert.pl](mailto:szkolenia@office-expert.pl)

## Cele szkolenia i korzyści z uczestnictwa:

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili wykorzystywać w praktyce program **MS Access** do przechowywania danych, wyszukiwania informacji i tworzenia raportów. Uczestnicy nauczą się importować dane do programu **MS Access** z innych źródeł oraz projektować własne tabele i proste bazy danych.

## Zakres merytoryczny:

### 1. Najważniejsze informacje o bazach danych i programie MS Access

- Przechowywanie danych – dla Access, a nie Excel
- Najważniejsze elementy bazy danych – tabele, kwerendy, formularze i raporty
- Przygotowanie danych

### 2. Wprowadzanie i wyszukiwanie danych

- Wprowadzanie danych bezpośrednio do tabeli
- Import danych do Accessa ze źródeł zewnętrznych (Excel, plik tekstowy)
- Tabele połączone
- Tworzenie formularzy do wprowadzania i przeglądania danych
- Sposoby wyszukiwania informacji – stosowanie filtrów

### 3. Kwerendy w MS Access

- Jak uzyskiwać informacje z bazy danych za pomocą kwerend
- Szybkie tworzenie wydajnych kwerend
- Kwerendy wybierające i grupujące

### 4. Raporty w MS Access

- Prezentowanie danych za pomocą raportów
- Przygotowanie raportów do wydruku
- Wydruk etykiet adresowych na podstawie danych z bazy

### 5. Wprowadzenie do projektowania i tworzenia baz danych w programie MS Access

- Projektowanie tabel – właściwości pól
- Relacje (powiązania) pomiędzy tabelami
- Klucze
- Formularz startowy i opcje uruchamiania bazy

## Metody prowadzenia zajęć:

Szkolenie prowadzone jest metodą warsztatową. Uczestnicy wykonują ćwiczenia, aby utrwalać nabywaną wiedzę. Duży nacisk położony jest na praktyczne wykorzystywanie poznawanych narzędzi w codziennej pracy.

## Terminy szkoleń oraz informacje organizacyjne:

- 
- 
- 

**Cena szkolenia:** 499 zł netto/osobę

**Miejsce:** Katowice, ul. Kolisty 25

**Czas trwania:** 2 dni (14 godzin)

**Godziny szkolenia:** 9:00 - 16:00

Przy zgłoszeniu więcej niż jednej osoby z tej samej firmy, cena udziału drugiej i kolejnych osób jest niższa o 5% i wynosi **474 zł netto**.

Do ceny netto należy doliczyć 23% podatku VAT.

## Standard szkoleń:

- praktyczna wiedza
- doświadczeni trenerzy
- indywidualne stanowiska komputerowe
- profesjonalne materiały szkoleniowe i ćwiczenia
- materiały piśmiennicze
- ciepły lunch
- kawa, herbata i poczęstunek
- zaświadczenie uczestnictwa
- doradztwo po szkoleniu

## Warunki uczestnictwa:

Aby wziąć udział w szkoleniu prosimy wypełnić załączoną kartę zgłoszenia i przesłać do nas faksem lub mailem oraz dokonać wpłaty należności za szkolenie po otrzymaniu od nas potwierdzenia uczestnictwa. Potwierdzenie uczestnictwa przesyłamy faksem lub pocztą e-mail na 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia. Decyduje kolejność przesyłanych zgłoszeń.

## Dodatkowe informacje o szkoleniu:

OFFICE EXPERT Szkolenia Komputerowe

tel. (032) 73-50-222

szkolenia@office-expert.pl

## Dlaczego warto wybrać nasze szkolenia?

- ✓ **Doświadczeni, wysoko oceniani trenerzy z wieloletnią praktyką**
- ✓ **Komfort nauki w niewielkich grupach**
- ✓ **Konkurencyjne ceny szkoleń**
- ✓ **Praktyczne podejście do prezentowanych tematów**
- ✓ **Specjalizacja w szkoleniach komputerowych = gwarantowana wysoka jakość szkolenia**