

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)

28-29 września 2020 - Katowice

Zgłaszane osoby:

imię i nazwisko	kontakt e-mail/telefon (opcjonalnie)	stanowisko (opcjonalnie)

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

1. Administratorem tak zebranych danych osobowych jest firma OFFICE EXPERT Marcin Burzyński pełniąc funkcję instytucji realizującej szkolenie, z siedzibą w: ul. Kolisty 25, 40-486 Katowice.
2. Moje dane będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji szkolenia, rozliczeń, ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości.
3. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
4. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.
5. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości uczestnictwa w szkoleniu.
6. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
Podpis / 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

- 28-29 września 2020 - Katowice

Office Expert
40-486 Katowice, ul. Kolisty 25

tel./fax (32) 73-50-222
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 – dłączone 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:

- 28-29 września 2020 - Katowice

Cena szkolenia: 499 zł netto/osobę

Miejsce: Katowice, ul. Kolišta 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