



MS Access

Poziom podstawowy

Sukcesem wielu firm pozostaje dokładna analiza danych. Dane te są zazwyczaj czerpane z wielu źródeł zarówno wewnętrznych (firma), jak i zewnętrznych (dane ogólnodostępne). By przechowywać duże ilości danych, łączyć je oraz wyciągać z nich sprawnie tylko te informacje, na których nam zależy, wykorzystujemy m.in. narzędzia bazy danych.

Niewątpliwie najpopularniejszym programem do tworzenia i obsługi baz danych jest **Microsoft Office Access**. Udostępnia on szereg narzędzi wspomagających projektowanie i użytkowanie relacyjnych baz danych. MS Access wykorzystywany jest w wielu firmach, a oparte na nim są zarówno proste bazy danych, jak i rozbudowane systemy. Niezależnie jednak od wielkości bazy danych, bardzo ważne jest swobodne poruszanie się w programie. **Wbudowane w MS Access narzędzia** pozwalają na bezproblemowe zarządzanie strukturą danych, tworzenie raportów oraz formularzy ułatwiających wprowadzanie informacji.



Zakres tematyczny

Podstawy teoretyczne baz danych

- Pojęcie bazy danych
- Baza płaska, relacyjna
 - Wartość, tabela, rekord, kolumna, kwerenda, formularz, raport – wiadomości ogólne
 - Poruszanie się w programie MS ACCESS
- Obiekty
- Widoki

Tabele - Tworzenie oraz modyfikacja

- Formatowanie wyglądu tabeli
- Właściwości pól
- Zmiana struktury tabeli
- Klucze
- Modyfikacja struktury tabeli
- Sortowanie i filtrowanie
- Zapisywanie
- Drukowanie

Kwerendy

- Rodzaje kwerend
- Tworzenie kwerend za pomocą kreatora
- Tworzenie kwerend w widoku projektu



- Modyfikacja statusu kwerendy

Raporty

- Typy raportów
- Kreator raportów
- Modyfikacja wyglądu raportu
- Drukowanie raportu
- Zapisywanie

Współpraca z innymi aplikacjami

- Import danych
- Eksport danych