



Never Average
Sajdak Adrian



Ms Access- poziom podstawowy

Numer usługi 2024/04/11/46295/2121041

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 19.06.2024 do 20.06.2024

1 440,00 PLN brutto

1 440,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do właścicieli firm, pracowników firm, menadżerów, osób prywatnych którzy chcą poszerzyć swoją wiedzę z zakresu MS Access.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	17-06-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "MS Access" ma na celu umożliwienie uczestnikom opracowania umiejętności w tworzeniu i zarządzaniu bazami danych za pomocą MS Access, aby zwiększyć wydajność i efektywność w analizie danych oraz raportowaniu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Poznaje interfejs użytkownika MS Access oraz zrozumie, jak bazy danych są tworzone i do czego są wykorzystywane	Rozumie podstawowe pojęcia związane z bazami danych, takich jak tabele, formularze itp.	Wywiad swobodny
Projektuje formularze, dostosowując ich wygląd i formatowanie do własnych preferencji	Projektuje estetyczne i funkcjonalne formularze	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wykorzystuje wybrane właściwości formularzy w celu optymalizacji ich funkcjonalności	Wykorzystuje właściwości formularzy do optymalizacji procesów w bazie danych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Definiuje właściwości pól oraz tworzy relacje między nimi	Zdolności do tworzenia relacji między tabelami poprzez łączenie kluczy głównych i obcych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Monitoruje i modyfikuje dane w tabelach	Skutecznie modyfikuje dane zgodnie z wymaganiami, zapewniając poprawność i spójność danych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Stosuje techniki sortowania i indeksowania w celu optymalizowania struktury danych	Stosuje indeksowanie pól w celu zwiększenia wydajności wyszukiwania i sortowania danych w bazie	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Projektuje i modyfikuje kwerendy, korzystając z kreatora kwerend, grupuje i sortuje dane zgodnie z potrzebami, umożliwiając wygodne przeszukiwanie i analizę danych w bazie	Wykorzystuje funkcję grupowania i sortowania danych w kwerendach	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Tworzy, edytuje i dostosowuje raporty, przygotowując je do wydruku zgodnie z określonymi wymaganiami, co umożliwia efektywne prezentowanie danych zgromadzonych w bazie MS Access	Skutecznie raportuje dane z bazy MS Access w sposób, który umożliwia czytelne i efektywne prezentowanie informacji	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, zawiera opis.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, potwierdza.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, potwierdza.

Program

1. Wprowadzenie do programu MS Access

- interfejs użytkownika
- jak powstają i po co nam są bazy danych
- poznanie środowiska systemu zarządzania bazami danych
- tworzenie pustej bazy danych
- kopiowanie pliku bazy danych
- zamykanie bazy danych

2. Formularze

- tworzenie formularzy
- formatowanie formularzy
- zmiana wyglądu formularzy
- doskonalenie wyglądu - czcionka, kolor
- wybrane właściwości formularzy

3. Tabele

- tworzenie tabel
- edycja tabel
- definiowanie właściwości pól tabel
- wprowadzenie i modyfikacja danych
- indeksowanie tabeli
- właściwości pól
- podstawy definiowania relacji
- tworzenie relacji między tabelami

4. Kwerendy

- kreator kwerend
- tworzenie kwerend
- modyfikowanie kwerend
- modyfikowanie istniejących kwerend
- grupowanie kwerend
- sortowanie kwerend

5. Raporty

- tworzenie raportów
- edycja wyglądu
- modyfikowanie raportów
- przygotowanie raportów do wydruku

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie szkolenia	Jan Cybulski	19-06-2024	08:00	08:30	00:30
2 z 17 Wprowadzenie do programu MS Access (wykład, udostępnianie ekranu)	Jan Cybulski	19-06-2024	08:30	10:45	02:15
3 z 17 Przerwa	Jan Cybulski	19-06-2024	10:45	11:00	00:15
4 z 17 Formularze część I (ćwiczenia praktyczne)	Jan Cybulski	19-06-2024	11:00	13:00	02:00
5 z 17 Przerwa obiadowa	Jan Cybulski	19-06-2024	13:00	13:15	00:15
6 z 17 Formularze część II (ćwiczenia praktyczne)	Jan Cybulski	19-06-2024	13:15	15:30	02:15
7 z 17 Sesja Q&A	Jan Cybulski	19-06-2024	15:30	16:00	00:30
8 z 17 Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie II dnia szkolenia. Omówienie dzisiejszych tematów poruszanych na szkoleniu	Jan Cybulski	20-06-2024	08:00	08:30	00:30
9 z 17 Tabele (ćwiczenia praktyczne)	Jan Cybulski	20-06-2024	08:30	10:30	02:00
10 z 17 Przerwa	Jan Cybulski	20-06-2024	10:30	10:45	00:15
11 z 17 Kwerendy (ćwiczenia praktyczne)	Jan Cybulski	20-06-2024	10:45	12:45	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 17 Raporty część I (wykład, udostępnianie ekranu)	Jan Cybulski	20-06-2024	12:45	13:45	01:00
13 z 17 Przerwa obiadowa	Jan Cybulski	20-06-2024	13:45	14:00	00:15
14 z 17 Raporty część II (ćwiczenia praktyczne)	Jan Cybulski	20-06-2024	14:00	15:00	01:00
15 z 17 Sesja Q&A	Jan Cybulski	20-06-2024	15:00	15:30	00:30
16 z 17 Walidacja - podsumowanie wyników walidacji	-	20-06-2024	15:30	15:45	00:15
17 z 17 Zakończenie i podsumowanie szkolenia - pytania do trenera	Jan Cybulski	20-06-2024	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 440,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jan Cybulski

Właściciel firm Creospace i Cybulska Academy. Creospace zajmuje się głównie projektowaniem oraz wykonywaniem stron i sklepów internetowych (na przykład tej, na której właśnie jesteś). Projektuje i wykonuje systemy E-commerce, wspiera również w działaniach wielu influencerów. Współpracuje z wieloma instytucjami publicznymi takimi jak szkoły czy gminne ośrodki kultury, gdzie jest wsparciem podczas wdrażania nowych systemów informatycznych dostępnych cyfrowo. Zajmuje się optymalizacją i zabezpieczaniem systemów serwerowych w instytucjach publicznych i medycznych POZ. Magister analityki medycznej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas szkolenia będzie udostępniana prezentacja, która zostanie wysłana do Uczestników szkolenia po zakończonym szkoleniu.

Warunki uczestnictwa

Od uczestników szkolenia nie są wymagane żadne umiejętności ani doświadczenie. Wymagane są jedynie podstawowe umiejętności komunikacyjne i obsługi komputera.

Usługa prowadzona z użyciem metod aktywizujących uczestników.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych - harmonogram usługi obejmuje przerwy w szkoleniu.

Przed zgłoszeniem na usługę prosimy o kontakt celem potwierdzenia dostępności wolnych miejsc / gwarancji terminu.

Informacje dodatkowe

Oferujemy organizację tego i innych dofinansowanych usług w formule zamkniętej. W takiej sytuacji usługa jest dostosowywana do życzeń konkretnego Klienta, a przyjęte rozwiązania opierają się na analizie potrzeb danego przedsiębiorstwa. Serdecznie zapraszamy do współpracy przy tworzeniu własnych rozwiązań szkoleniowych oraz doradczych, służymy wsparciem w doborze tematyki i ekspertów prowadzących.

Oferujemy kompleksowe wsparcie w pozyskaniu DOFINANSOWANIA na tę usługę (i inne z naszej oferty). Zapraszamy do kontaktu.

Pomoc techniczna w trakcie szkolenia pod numerem telefonu 666660364

Warunki techniczne

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE:

- Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy); - 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)
- System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja) - Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)
- Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD) - kamera, mikrofon oraz głośniki lub słuchawki - wbudowane lub zewnętrzne
- Aplikacja ZOOM jest kompatybilna ze wszystkimi urządzeniami stacjonarnymi oraz mobilnymi (tj. laptop, tablet, telefon komórkowy)

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępne do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

Pomoc techniczna w trakcie szkolenia pod numerem telefonu 666660364

Szkolenie będzie rejestrowane/ nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem.

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

Kontakt



Paulina Mliczek

E-mail p.mliczek@wsparciedotacyjne.org.pl

Telefon (+48) 666 660 364