



## MS Access - Podstawy projektowania baz danych FORMA ZDALNA

Numer usługi 2026/01/26/5762/3284641

984,00 PLN brutto

800,00 PLN netto

61,50 PLN brutto/h

50,00 PLN netto/h

Imperium

Szkoleniowe

Targosiński Kamil

★★★★★ 4,5 / 5

317 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 01.06.2026 do 02.06.2026

## Informacje podstawowe

|  |   |
|--|---|
| <b>Kategoria</b>                       | Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe  |
| <b>Identyfikatory projektów</b>        | Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II  |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | <b>Szkolenie MS Access - Poziom Podstawowy</b> przygotowane jest z myślą o osobach rozpoczynających pracę z programem ACCESS, z uwzględnieniem najbardziej przydatnych zagadnień. Po szkoleniu osoba jest w stanie samodzielnie wpisywać oraz wydobywać z bazy danych potrzebne informacje. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 3   |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 10  |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 25-05-2026  |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym  |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 16  |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL  |

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nauka sprawnego poruszania się w programie MS Access, tworzenia oraz obsługiwania baz danych w tym programie.

Więcej na temat szkolenia: <https://imperiumszkoleniowe.pl/szkolenie/access-podstawy-projektowania-baz-danych/>

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji                                      |
|---|---|---|
| Uczestnik poznaje możliwości wykorzystania programu Access i tworzonych w nim bazach danych, przez co potrafi zautomatyzować czynności wpływające na zmniejszenie czasu wykonywania typowych zadań. | Po kursie na poziomie podstawowym w MS Access kursant powinien umieć tworzyć i zarządzać bazami danych, projektować tabele z odpowiednimi typami danych (w tym kluczem podstawowym), tworzyć proste kwerendy (zapytania) do filtrowania danych, a także budować formularze do wprowadzania danych i raporty do ich prezentacji. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

## Program

### 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

Szkolenie trwa 2 dni, 16 godzin dydaktycznych (45 minutowych) nie wliczając trzech 15-minutowych przerw. Przerwy nie są zatem wliczone w liczbę godzin usługi. Przerwy zaplanowane są ramowo w godzinach: 10:00-10:15, 11:45-12:00, 13:30-13:45.

Szkolenie kończy się walidacją. Osoba walidująca nie uczestniczy fizycznie w procesie walidacji. Zastosowane jest rozwiązanie zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

| Przedmiot / temat zajęć   | Prowadzący   | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 3</b> dzień I MS<br>Access (forma prowadzenia zajęć 10% wykład, 90% ćwiczenia, w tym dyskusje na żywo lub poprzez czat, współdzielenie ekranu) | Dawid Olczak | 01-06-2026            | 08:30               | 15:15               | 06:45         |

| Przedmiot / temat zajęć   | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>2 z 3</b> dzień II MS Access (forma prowadzenia zajęć 10% wykład, 90% ćwiczenia, w tym dyskusje na żywo lub poprzez czat, współdzielenie ekranu) | Dawid Olczak      | 02-06-2026            | 08:30               | 15:00               | 06:30         |
| <b>3 z 3</b> dzień II - test teoretyczny (walidacja) Test z wynikiem generowanym automatycznie  | Kamil Targosiński | 02-06-2026            | 15:00               | 15:15               | 00:15         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena       |
|---|------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 984,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 800,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 61,50 PLN  |
| Koszt osobogodziny netto                  | 50,00 PLN  |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



**1 z 2**

### Kamil Targosiński

Szkolenia MS Office: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook

2010 - do dziś Imperium Szkoleniowe, właściciel. Bieżące zarządzanie firmą, organizowanie oraz prowadzenie szkoleń, projektowanie szkoleń elearningowych, wdrażanie aplikacji informatycznych, koordynacja pracy zespołu trenerskiego, rozwój oferty, rekrutacja pracowników.

2011 - 2012 Polsko-Japońska Wyższa Szkoła Technik Komputerowych, Bazy danych i ich aplikacje (studia podyplomowe)

2005 - 2010 Wojskowa Akademia Techniczna, Lotnictwo – Samoloty i śmigłowce (uzyskany tytuł:

magister inżynier)

Trener MS Office od ponad 10 lat. W dorobku swoich szkoleń ma również szkolenia prowadzone w języku angielskim. Ponadto zajmuje się również specjalistycznymi usługami programistycznymi jak pisanie makr w języku Visual Basic for Applications w programach takich jak MS Excel czy MS Access.



2 z 2

## Dawid Olczak

Trenerem jestem od 9 lat. Posiadam ponad 6500 h doświadczenie w prowadzeniu zajęć zgodnych z ramą DIGCOMP i przygotowujące do egzaminu ECCC, ECDL, IC3, MOS oraz z zakresu pakietu Office. Prowadziłem grupy dla osób niepełnosprawnych, seniorów 65+ oraz szkolenia komercyjne. Przygotowywałem i egzaminowałem do certyfikacji ECCC, IC3, MOS. Posiadam wykształcenie informatyczne oraz przygotowanie pedagogiczne.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały zostaną przesłane drogą mailową do uczestników

## Informacje dodatkowe

Uczestnicy szkolenia gwarantujemy:

- Materiały szkoleniowe
- Gwarancję Przystwojenia Wiedzy
- 30 dniową Opiekę Mentorską
- Certyfikat ukończenia szkolenia

Uczestnicy szkolenia otrzymują autorskie podręczniki szkoleniowe oraz zostają objęci 30-dniową opieką mentorską.

# Warunki techniczne

**Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa:** MS Teams.

**Minimalne wymagania sprzętowe i oprogramowanie jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:**

Komputer , laptop z systemem Operacyjnym WindowsPrzełdarka internetowa Google Chrome (preferowana) lub Mozilla Firefox .

Oprogramowanie umożliwiające dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc i xls) ( MS Office- MS Excel).

Kamera o rozdzielczości min 640 x 480 pix.

Mikrofon, głośnik.

**Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:**

Łącze internetowe: min download: 10 Mb/s, min upload: 10 Mb/s ( zalecamy korzystanie z łącza stałego).

**Usługa może być rejestrowana na potrzeby kontroli (monitoringu) odpowiednich instytucji, w ramach rozliczenia usługi.**

Link do szkolenia jest ważny w ciągu 2 dni, w których trwa szkolenie.

# Kontakt



**Karolina Banaszczyk**

**E-mail** [banaszczyk@imperiumszkoleniowe.pl](mailto:banaszczyk@imperiumszkoleniowe.pl)

**Telefon** (+48) 535 201 087