



MS Access - Podstawy projektowania baz danych

Numer usługi 2026/01/26/5762/3284683

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

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 01.06.2026 do 02.06.2026

Informacje podstawowe

| | |
|--|---|
| Kategoria | Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe |
| Identyfikatory projektów | Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II |
| Grupa docelowa usługi | Szkolenie MS Access - Poziom Podstawowy 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. |
| Minimalna liczba uczestników | 3 |
| Maksymalna liczba uczestników | 10 |
| Data zakończenia rekrutacji | 25-05-2026 |
| Forma prowadzenia usługi | stacjonarna |
| Liczba godzin usługi | 16 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | 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 |
|--|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 3 dzień I MS Access (forma prowadzenia zajęć 10% wykład, 90% ćwiczenia) | Dawid Olczak | 01-06-2026 | 08:30 | 15:15 | 06:45 |
| 2 z 3 dzień II MS Access (forma prowadzenia zajęć 10% wykład, 90% ćwiczenia) | Dawid Olczak | 02-06-2026 | 08:30 | 15:00 | 06:30 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 3 z 3 dzień II - test teoretyczny (walidacja) Test z wynikiem generowanym automatycznie | Kamil Targosiński | 02-06-2026 | 15:00 | 15:15 | 00:15 |

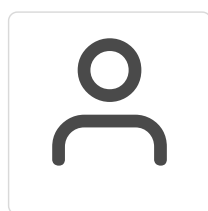
Cennik

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

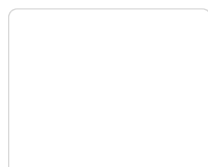
Szkolenia MS Office: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook

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 przekazane uczestnikom w dniu szkolenia

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.

Adres

ul. Piaskowa 4/141/U6

01-067 Warszawa

woj. mazowieckie

Szkolenia odbywają się w klimatyzowanych salach w siedzibie firmy Imperium Szkoleniowe. Sale szkoleniowe znajdują się w bezpośrednim sąsiedztwie przystanków autobusowych oraz tramwajowych. Najbliższa stacja metra (Dworzec Gdański) jest oddalona o 2 przystanki tramwajowe od siedziby Imperium. Dojazd z Centrum środkami komunikacji miejskiej zajmuje nie więcej niż 15 minut.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Karolina Banaszczyk

E-mail banaszczyk@imperiumszkoleniowe.pl

Telefon (+48) 535 201 087