

Access - poziom podstawowy

1. Nazwa formy kształcenia.

Kurs komputerowy „Access - poziom podstawowy” na bazie programu MS Access z pakietu Microsoft Office

2. Czas trwania, sposób realizacji.

Czas trwania kursu: 10 spotkań x 4 godziny lekcyjne (razem 40 godzin).

Sposób realizacji: zajęcia teoretyczne (wykłady) oraz praktyczne przy komputerze (ćwiczenia).

3. Wymagania wstępne, sylwetka uczestnika.

- Pozytywna opinia Fundacyjnego Doradcy;
- Umiejętności z zakresu kursu „Podstawy obsługa komputera i Internetu, poziom 1”;
- Posiadanie komputera klasy PC w domu.

Kurs skierowany jest do osób niepełnosprawnych, które posiadają opanowane podstawy obsługi komputera i chcą zdobyć nowe kwalifikacje.

4. Cele kształcenia.

Cele ogólne:

- Praktyczne wykorzystanie komputera do pracy;
- Przygotowanie do aktywnego i odpowiedzialnego życia w społeczeństwie informacyjnym.

Cele szczegółowe:

- Umiejętność projektowania, tworzenia i zarządzania relacyjnymi bazami danych przy wykorzystaniu programu MS Access;
- Przygotowanie do egzaminu ECDL z zakresu baz danych – poziom podstawowy;
- Znajomość zasad BHP w pracy przy komputerze;
- Znajomość regulacji prawnych związanych z ochroną praw autorskich, zwłaszcza danych przetwarzanych w komputerze;
- Umiejętność stosowania zdobytej wiedzy w sytuacjach problemowych;
- Umiejętność samokształcenia z zakresu wiedzy obsługi komputera.

5. Plan nauczania.

	Teoria	Praktyka	razem
Praca z bazą danych w trybie bezpośrednim - tabele, kwerendy, formularze.	2	16	18
Zasady projektowania tabel. Relacje.	2	4	6
Prezentacja i analiza danych z pomocą raportów.	2	8	10
Wzajemne powiązania pomiędzy składowymi bazy danych. Makra.	1	2	3
Powiązanie MS Access z innymi programami pakietu MS Office	1	2	3
Razem	8	32	40

6. Treści kształcenia.

Podstawowe wiadomości dotyczące baz danych.

- Tabele. Podstawowe pojęcia związane z tabelami. Operacje na danych przechowywanych w tabeli; operacje na tabelach;
- Kwerendy. Kwerendy wybierające. Przegląd metod projektowania. Kwerendy funkcjonalne. Weryfikacja poprawności danych w bazie przy pomocy kwerend;
- Tworzenie nowej bazy danych. Podstawowe zasady projektowania tabel. Projekt tabeli. Podstawowe typy pól. Rozmiary pól. Właściwości pól. Indeksy. Klucz podstawowy. Definiowanie powiązań (relacji) pomiędzy tabelami. Wprowadzanie danych bezpośrednio i z zastosowaniem odnośników;
- Formularze. Tworzenie formularzy automatycznych i przy pomocy kreatora formularzy. Modyfikowanie projektu formularza;
- Raporty. Tworzenie raportów automatycznych i przy pomocy kreatora raportów. Modyfikowanie projektu raportu. Raporty z włączeniem dodatkowych operacji obliczeniowych;
- Makra. Projektowanie i uruchamianie makr. Zastosowanie makr.

Wymiana informacji pomiędzy bazą danych i arkuszem kalkulacyjnym.

Technika ole.

7. Literatura i pomoce naukowe.

- Materiały szkoleniowe przygotowane przez Fundację Aktywizacja;
- Mirosława Kopertowska, „Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych – bazy danych”, wydawnictwo Mikom.

8. Warunki zaliczenia kursu.

Kurs kończy się egzaminem w formie testu praktycznego sprawdzającego kompetencje i umiejętności z zakresu tematyki kursu. Warunkiem zaliczenia kursu jest zdobycie ponad 80% możliwych do zdobycia punktów. Po zaliczeniu kursu osoba kończąca go dostaje „Zaświadczenie o ukończeniu kursu”.

Do egzaminu zostają dopuszczona osoba, która w czasie trwania kursu spełniła następujące warunki:

- Frekwencja minimum 75%;
- Systematyczna i rzetelna praca w czasie zajęć;
- Odrabianie prac domowych i przygotowywanie się do zajęć.

Jeśli osoba egzaminowana nie uzyska zaliczenia, możliwa jest poprawa testu w terminie 14 dni od zakończenia zajęć. Dokładny termin poprawki ustala trener. Jeżeli w drugim terminie osoba egzaminowana także nie uzyska zaliczenia, dostaje „Zaświadczenie o uczestnictwie w kursie”.

W **wyjątkowych okolicznościach** istnieje możliwość zaliczenia kursu bez podchodzenia do egzaminu. Decyduje o tym trener po konsultacji z Kierownikiem działu szkoleń.