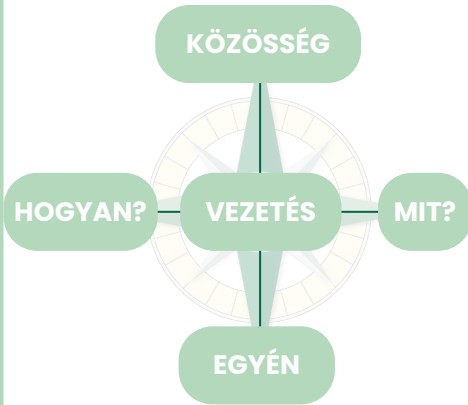
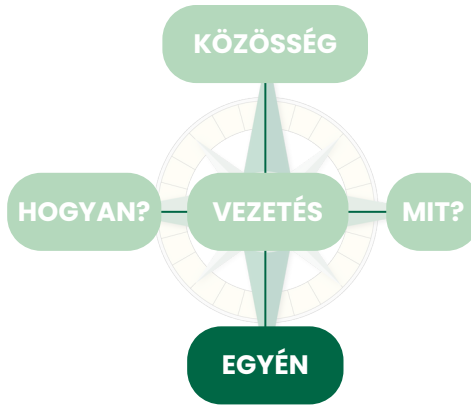


KOMPETENCIAFEJLESZTŐ TRÉNINGEK

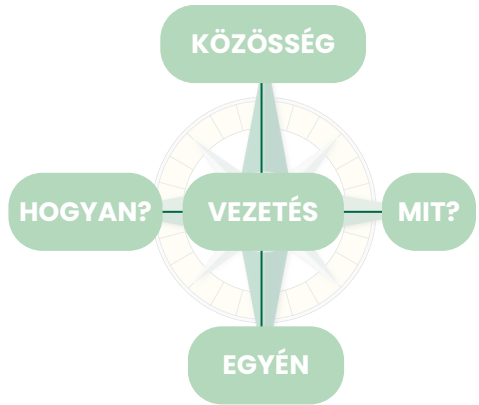
MUNKASZERVEZET



MUNKATÁRSI KOMPETENCIÁK



VEZETÉSI TERÜLETEK



BEMENETI PONTOK

Ez a tréning teljesen kezdő szintű, így nem szükséges előzetes ismeret a Microsoft Access programmal kapcsolatban. Azonban az alapvető számítógépes ismeretek (Windows kezelése, fájlok mentése és megnyitása) előnyt jelentenek.

KINEK

Ez a tréning ideális azok számára, akik:

- most ismerkednek az Access programmal, és szeretnék megérteni az alapokat,
- egyszerű, mégis hatékony megoldásokat keresnek adatok rendszerezésére és kezelésére,
- szeretnék fejleszteni digitális készségeiket.
- csapatszinten szeretnék optimalizálni az adatok kezelését.

MIÉRT LÉTEZIK A TRÉNING?

ÁLTALÁNOS:

Adatok egyszerű kezelése, lépésről lépésre!

Szeretne hatékonyan rendszerezni és kezelni adatokat? A Microsoft Access alapjainak elsajátítása segít, hogy Ön magabiztosan használja ezt a sokoldalú adatbázis-kezelő programot! Tanulja meg, hogyan hozhat létre adatbázisokat, készíthet jelentéseket és rendszerezheti információit – mindezt egyszerűen és gyakorlatiasan.

VÁLLALATI KIAJÁNLÁS ESETÉN:

Hatékony adatkezelés vállalati környezetben

Növelje csapata produktivitását a Microsoft Access segítségével! Ez a tréning segít munkatársainak megérteni az adatbázis-kezelés alapjait, és olyan gyakorlati készségeket nyújt, amelyek az adatok rendszerezését, gyors elérését és hatékony felhasználását teszik lehetővé.

Miért érdemes megtanulni az Access használatát?

- Gyors adatkezelés: Az Access segítségével az adatok rendszerezése, kezelése és elérése jelentősen felgyorsítható. Az adatok rendszerezése nélkül az információk kezelése időigényes és bonyolult lehet.
- Egyszerű adatkapcsolatok: Könnyedén létrehozhatók kapcsolatok a különböző adatforrások között. Az Excel gyakran nem elegendő, ha komplexebb adatkapcsolatokat szeretne kezelni.
- Költséghatékony megoldás: Nincs szükség bonyolult vagy drága adatbázis-kezelő rendszerekre. Az Access segítségével hatékonyabban és strukturáltabban dolgozhat az adatokkal.

**DFT-HUNGÁRIA**

JÓT ÉS JOBBAN

www.dft.hu / +36 20 338 3808 / kapcsolat@dft.hu

MICROSOFT ACCESS

kezdő szint

TÍPUS**CÉLOK**

A kezdő szintű képzés célja, hogy Ön:

- megismerje az adatbázis-kezelés alapjait,
- egyszerű adatbázisokat hozzanak létre, kezeljenek és kapcsoljanak össze,
- képesek legyenek alapvető jelentések készítésére az adatok hatékony elemzése érdekében.

Tanuljon gyakorlati példákon keresztül, és könnyítse meg napi feladatait!

IDŐKERET

1-2 nap, az alapok gyors elsajátításához.

ÉRVEK

- Az Access használatával rendszerezheti és gyorsan elérheti az adatait, csökkenti a manuális adatkezelésből eredő hibákat, ezzel növeli a pontosságot.
- Az Access ismerete alapvető készség az irodai munkakörnyezetben, egyszerűen alkalmazható a meglévő üzleti folyamatokban, gyors megtérüléssel.
- Az adatkezelés hatékonyabbá tételével időt takaríthat meg.

TARTALOM**Az Access kezelőfelületének megismerése**

- A program fő elemei (szalag, menüpontok, eszköztárak).
- Új adatbázis létrehozása és mentése.
- Navigáció az adatbázis-objektumok (táblák, lekérdezések, jelentések) között.

Táblák és adatok kezelése

- Táblák létrehozása és mezők definiálása.
- Adatok bevitele és szerkesztése.
- Mező tulajdonságok és adattípusok megértése.

Alapvető kapcsolatok kezelése

- Kapcsolatok létrehozása több tábla között.
- Az adattár integritásának biztosítása.
- Kapcsolatok megjelenítése diagram formájában.

Egyszerű lekérdezések készítése

- Lekérdezések létrehozása az építő eszköz használatával.
- Szűrők és feltételek alkalmazása.
- Az eredmények rendezése és megjelenítése.

Egyszerű jelentések készítése

- Jelentések tervezése és elrendezése.
- Adatok vizuális megjelenítése diagramokkal.
- Jelentések nyomtatási előkészítése.

EREDMÉNYEK

A képzés végére képes lesz:

- egyszerű adatbázisok létrehozására és kezelésére,
- jelentések készítésére, amelyek vizuálisan is jól használhatók,
- adatainak hatékony rendszerezésére.

