



„Wprowadzenie do używania programu MS Access zakres średnio zaawansowany i zaawansowany oraz elementy używania MS Visio” (szkolenie autorskie)

- 1.) Miejsce szkolenia:** Wykonawca w ramach usługi stanowiącej przedmiot zamówienia, zapewni miejsce prowadzenia szkolenia.
 - **Kraków:** Sala musi znajdować się na terenie Krakowa a w jej pobliżu (do 200 metrów) powinien zostać zapewniony bezpłatny parking dla uczestników szkolenia.
- 2.) Sala szkoleniowa:** Powierzchnia sali odpowiednia dla komfortowego prowadzenia szkolenia dla ok. 12 osób równocześnie. Sala musi być w pełni wyposażona w sprzęt multimedialny niezbędny do przeprowadzenia Szkolenia, np.: komputery oraz oprogramowanie do prowadzenia szkolenia, rzutnik, flip chart, odtwarzacz CD/DVD, white board. Sala musi być klimatyzowana.
- 3.) Wyżywienie:** Uczestnicy szkolenia, przez cały dzień trwania szkolenia, w pobliżu Sali wykładowej, w której prowadzone będzie szkolenie muszą mieć zapewnioną kawę, herbatę, wodę, soki, ciasteczka, cukier, śmietankę do kawy, cytrynę itp.
- 4.) Ilość godzin szkolenia:** Szkolenie musi obejmować ok 40 godzin zegarowych nauki w tym 3 przerwy każdego dnia (w tym przerwa lunchowa). Szkolenie musi trwać ok. 5 dni powszednich, każdego dnia 8 godzin. Godzina rozpoczęcia szkolenia: 8.00
- 5.) Ilość grup i uczestników szkolenia:**
 - 1 grupa zamknięta – tylko dla pracowników Zamawiającego.
 - Udział w szkoleniu weźmie 4 pracowników Zamawiającego
- 6.) Termin:** Szkolenie musi zostać przeprowadzone od czerwca 2012 do 31 grudnia 2012. Szkolenie musi zostać przeprowadzone w dni powszednie. Termin musi zostać podany Zamawiającemu minimum na miesiąc przed terminem jego realizacji.
- 7.) Program szkolenia (ogólne założenia):**

Szkolenie autorskie o sugerowanym czasie trwania do 5 dni powszednich. Ćwiczenia praktyczne połączone z wykładami teoretycznymi, wymagane materiały do szkolenia z częścią teoretyczną oraz opisanymi przykładami warsztatowych laboratoriów zawierające opis zadań do wykonania oraz sposób ich prawidłowego wykonania. Materiały powinny być dostępne w dniu rozpoczęcia zajęć.

1. Powtórzenie podstaw korzystania z Accessa
2. Tworzenie tabel: typy kolumn, rodzaje typów liczbowych, format wyświetlania, maska wprowadzania. Warunki poprawności, wartości domyślne.



Oznaczenie postępowania: AJZ-224-42/2012
Polska Agencja Żeglugi Powietrznej

3. Połączenia między tabelami: klucze główne i obce.
4. Tworzenie raportów – ręczne i przy użyciu kreatora. Dostosowywanie wyglądu raportu. Używanie w raporcie dokumentu Worda. Grupowanie, podsumowywanie. Drukowanie.
5. Tworzenie formularzy. Formularze zwykłe, ciągłe, dzielone. Podformularze.
6. Tworzenie kwerend.
7. Używanie parametrów w kwerendach i raportach.
8. Tworzenie własnych formatów wyświetlania danych. Tworzenie własnych masek wprowadzania.
9. Używanie wyrażeń w warunkach poprawności i wartościach domyślnych. Warunki poprawności na poziomie wiersza. Typy danych parametrów.
10. Podstawy projektowania baz danych. Normalizacja.
11. Wymiana danych z Excelem, pobieranie danych z plików tekstowych.
12. Korespondencja seryjna oparta na danych z Accessa.
13. Tabele przestawne i wykresy przestawne w Accessie.
14. Tworzenie nietypowych formularzy, przyciski, proste makra.
15. Możliwość łączenia się z zewnętrzną bazą danych.
16. Projektowanie złożonych baz danych
17. Tworzenie złożonych zapytań
18. Tworzenie kwerend za pomocą języka SQL
19. Inne rodzaje kwerend:
20. Używanie wyrażeń w warunkach poprawności i wartościach domyślnych. Warunki poprawności na poziomie wiersza. Typy danych parametrów.
21. Możliwość łączenia się z zewnętrzną bazą danych SQL Server.
22. Tabele przestawne i wykresy przestawne w Accessie.
23. Makra i zdarzenia
24. Wprowadzenie do programu Microsoft Office Visio:
 - Tworzenie zawartości
 - łączenie kształtów
 - szablony
 - Ochrona obiektów i dokumentów
 - Formatowanie
 - Praca grupowa
 - Warstwy
 - Zaawansowane elementy wykorzystania Visio (przechowywanie informacji (właściwości niestandardowe; import/eksport danych)
25. Integracja z innymi aplikacjami MS Office (MS Access oraz MS Excel)

Wykonawca przedstawi w ofercie oferowany program szkolenia (metodyka, pomoce naukowe, spotkania indywidualne itp.). Szkolenia muszą obejmować: niezbędną wiedzę teoretyczną oraz ćwiczenia praktyczne na komputerze.

- 8.) Materiały szkoleniowe, certyfikaty, raporty:** przygotowania materiałów szkoleniowych (dydaktycznych w formie papierowej, piśmienniczych - notatnik wraz z długopisem -, prezentacji ze szkolenia w wersji elektronicznej - na płycie CD - dla każdego uczestnika) oraz certyfikatów ukończenia szkolenia. Odbiór usługi zostanie udokumentowany podsumowującym raportem ze szkolenia przygotowanym przez Wykonawcę.