

WORKSHOPS CATALOGUE

3rd Phase of Specialized Courses of Project Management and Implementation

کارگاه آموزشی

مدیریت و برنامه‌ریزی داده‌ها با استفاده از

MS Access

(تئوری و کارگاه) ویرایش ۲۰۰۳ و ۲۰۰۷





اهداف دوره

- آشنایی با مبانی، اصول و متدولوژی استفاده و بهره برداری از امکانات نرم افزار Access
- آشنایی با ابزارها و کارکردهای اجرایی نرم افزار برای بکارگیری در دفاتر و سازمان ها
- آشنایی با اصول و مبانی بانک های اطلاعاتی و سیستم های مدیریت اطلاعات و نحوه بهره برداری از اطلاعات در تصمیم گیری ها با استفاده از ابزار Access

مخاطبین

- مدیران میانی و کارشناسان بخش های مختلف سازمان ها و شرکت ها

پیشنیازها

- آشنایی اولیه با اصول کامپیوتر و نرم افزارهای اداری

خلاصه ای از سیلابس

- **فصل اول: نصب و پیکربندی**
 - اجرای برنامه نصب
 - تعیین نحوه نصب Ms Office 2007
 - استفاده از Ms Office Language Settings
- **فصل دوم: مفاهیم اولیه**
 - Access چیست؟
 - شروع کار با Access
 - آشنایی با پنجره Getting Started
 - آشنایی با محیط Access
 - آشنایی با پانل Navigation
 - استفاده از کمک Access
 - ذخیره کردن و بستن بانک اطلاعاتی
- **فصل سوم: کار با بانکهای اطلاعاتی (پایگاه داده)**
 - استفاده از الگوهای از پیش طراحی شده (Templates)
 - داده (Data) چیست؟
 - وارد کردن داده ها در جدول
 - آشنایی با ساختار جدول

حرکت بین رکوردها

کار با دستور G T

آشنایی با دستور Find

تغییر دادن عرض ستونها

ذخیره و بستن جدول

نگهداری از بانک اطلاعاتی

• **فصل چهارم: کار با جداول**

ایجاد بانک اطلاعاتی جدید

کار در نمای صفحه گسترده Datasheet

آشنایی با نوع های داده

حذف کردن رکوردها

مرتب سازی رکوردها

فیلتر کردن رکوردها

وارد کردن داده ها از خارج Access

آشنایی با قابلیت Office Clipboard

صادر کردن داده ها از Access به سایر برنامه ها

استفاده از الگوهای آماده برای ایجاد جدول جدید

استفاده از ابزار Table Design برای ایجاد جدول جدید

آشنایی با مفاهیم فهرست و کلید اصلی (Primary Key)

کار با ویزارد مرجع

• **فصل پنجم: ایجاد و استفاده از پرس و جو**

پرس و جو (Query) چیست؟

ایجاد یک پرس و جوی جدید

افزودن شرط به پرس و جو

ایجاد پرس و جوهای مشترک

قابلیت جامعیت مرجع (Referential integrity)

• **فصل ششم: استفاده از فرمها**

فرم (Form) چیست؟

استفاده از فرم های خودکار (Auto Form)

ایجاد فرم با استفاده از ویزارد فرم (Form Wizard)

کار با فرمها در محیط طراحی (Design View)

استفاده از Auto Format

استفاده از کنترلهای محاسباتی

کار با رکوردها در یک فرم

باز کردن و استفاده از فرمها

ایجاد یک فرم کاملا سفارشی

• **فصل هفتم: ابزارهای گزارش گیری**

گزارش (Report) چیست؟

ایجاد یک گزارش خودکار (Auto Report)

پیش نمایش و چاپ یک گزارش

ذخیره کردن یک گزارش

ایجاد گزارش با استفاده از ویزارد گزارش (Report Wizard)

طراحی یک گزارش

ایجاد تغییرات در شمایل خروجی (Layout) یک گزارش

مفهوم کنترل ها

استفاده از کنترل های محاسباتی

ایجاد برچسبهای پستی

آشنایی با ابزار جانبی Snapshot Viewer

• **فصل هشتم: تکنیکهای پیشرفته در Access 2007**

آشنایی با ماکروها

استفاده از Action برای ایجاد ماکرو

اجرای ماکرو (Macro)

ذخیره کردن ماکرو

نسبت دادن Macro به یک کلید در فرم

آشنایی با زبان پرس و جوی ساخت یافته (SQL)

آشنایی با دستور SELECT

اجرای یک عبارت SQL

امنیت در Access 2003

تعیین رمز عبور برای Database

• **مباحث اصلی شامل:**

آشنایی با محیط کاری Access

کار با پنجره Database

استفاده از دستیار Office

ایجاد و کار با کاربرگها (Data Sheet)

نحوه کار با جداول (Table)

استفاده از کلید اصلی (Primary Key)

استفاده از ویزاردهای Table, Input Mask, Lookup

روش ایجاد و کار با پرس و جوها (Query)

کاردر محیط طراحی (Design View)

روش ایجاد و کار با فرمها
نحوه تولید و کار با گزارش (Report)
استفاده از کنترلها ی محاسباتی (Macro)
آشنایی با جداول فرعی (Sub Datasheet)
ایجاد گزارشهای خودکار (Auto Report)
ایجاد فرمهای خودکار (Auto Form)
روش استفاده از فهرستها (Index)
نحوه اتصال بین جداول (Relationship)
کار با فیلترها (Filter)
ایجاد ماکروهای حرفه ای در Access
کار با Action ها
استفاده از زبان SQL در محیط Access
قابلیتهای امنیتی در Access
و ...

امتحان و نحوه اجرای آن

- بخش اول ارزیابی بوسیله پروژه عملی که توسط دانشجویان تهیه و ارائه می گردد صورت خواهد گرفت. این بخش بیش از ۶۰ درصد ارزشیابی پایانی را شامل خواهد شد.
- آزمون به صورت تستهای چهار جوابی و متناسب با توانائی شرکت کنندگان به زبان فارسی یا انگلیسی ارائه خواهد شد که ۴۰ درصد مابقی ارزشیابی دوره را پوشش خواهد داد.

شرکت کنندگان در این دوره گواهینامه تکمیل دوره را به زبان انگلیسی از موسسه دوره‌های تخصصی گروه دتما دریافت خواهند نمود.



مدت زمان برگزاری

کارگاه آموزشی : ۸ نیم روز (۳۲ ساعت)

دریافت فرم ثبت نام: <http://www.detma.ir/Registration.pdf>



مشاورین گروه دتما آمادگی دارند تا در حیطه موضوعات این کارگاه، برای رفع مشکلات و موانع به وجود آمده در پروژه شما نقش مشاور را ایفا نمایند. در صورت تمایل می‌توانید در این خصوص با دفتر دوره‌های تخصصی مدیریت و اجرا تماس حاصل فرمایید



پس از برگزاری هر کارگاه بسته آموزشی مربوطه شامل فیلم کارگاه، جزوات، CD و... آماده ارائه به علاقه‌مندان می‌باشد. جهت اطلاعات بیشتر به آدرس اینترنتی زیر مراجعه فرمایید:

<http://www.detma.ir/mostanadat.htm>



گروه دتما آمادگی دارد این کارگاه یا دیگر موضوعات مرتبط را به صورت سفارشی (Inhouse) و منطبق با حیطه کار سازمان شما در محل شما برگزار نماید.

برای کسب اطلاعات بیشتر در این زمینه به آدرس اینترنتی زیر مراجعه فرمایید:

<http://www.detma.ir/sefareshi.htm>



مهندس سیاوش جوان منش

کارشناس ارشد مدیریت تکنولوژی - دانشگاه علامه طباطبائی

- مدیر دوره‌های تخصصی مدیریت و اجرا
- کارشناس مهندسی صنایع
- سابقه فعالیت در مرکز مطالعات تکنولوژی دانشگاه صنعتی شریف، همکاران سیستم و ...
- تدریس سیستم‌های اطلاعات مدیریت و دوره‌های ویژه نرم افزارهای سازمانی و اداری و دانشگاه‌ها و سازمان‌ها
- مجری و مدیر طرح و همکار طراحی و اجرای بانک‌های اطلاعاتی شرکت‌های خصوصی و دولتی

مهندس مصطفی رحیمی

کارشناس مهندسی صنایع

- مدیر و مجری طرح بیش از ۱۰ پروژه توسعه سیستم‌های جامع اطلاعاتی در سازمان‌ها و شرکت‌ها
- سابقه فعالیت در مرکز مطالعات تکنولوژی دانشگاه صنعتی شریف
- مدرس دوره‌های سیستم‌های اطلاعات مدیریت و دوره‌های تخصصی آفیس در دانشگاه و شرکتها