

## Учебен план

Ключова компетентност: Дигитална компетентност  
 Курс: Работа с Microsoft Access  
 Форма на обучение: Дневна, вечерна, съботно-неделна, дистанционна  
 Изпит: Обучението приключва с полагане на писмен изпит  
 Преподавателски състав: Сертифицирани преподаватели от Adecco, отговарящи на изискванията за квалификация и опит със завършено висше образование в направление на преподаване и минимум 3 (три) години професионален опит.

## Учебна група

10 – 24 курсиста  
 В педагогическата теория и практика е общоприето разбирането, според което положителните взаимоотношения учител – ученик, както и между самите ученици са необходимо условие за оптимизиране на образователните резултати. Функционалното значение на груповата учебна работа се проявява при повече от 10 участника, като се гарантира процес на централизация на комуникацията. Проявява в следните аспекти:

- Съдейства за усъвършенстване на вътрешноколективните отношения, на уменията за групов дейност; за развитие на чувството за лична и колективна отговорност; за изграждане на положителни черти на волята и характера и др.
- Стимулира съревнованието между учениците и развитието на умения за организация и координация на съвместните действия; развитието на самоконтрол и самооценка у учениците.

#	Описание	Брой часове по теория	Брой часове по практика	Общ брой часове
1.	<b>Въведение</b>  Въведение : Започвайки, участниците ще се запознаят с основите на Access: как да отворят и да затворят програмата, как да използват Първоначалния екран, как да използват центъра за Сигурност, , как да потърсят помощ.	1	2	3
2.	<b>Новия облик</b>  Участниците ще разгледат внимателно новия облик, включително лентата за Бърз достъп и всички стандартни таб-бутони	1	2	3

3.	<b>Създаване на база данни</b>	1	2	3
	В началото ще обсъдим някои неща свързани с планирането на вашата база данни. След което, ще започнем със създаването на такава (използвайки празна база данни и шаблони) като добавим таблици и записи			
4.	<b>База данни</b>	1	1	2
	Участниците ще разгледат основни принципи при формуляри, заявки, отчети, включително как да подреждат и филтрират данни, видове преглед на данни и начини за печат на обекти от базата данни			
5.	<b>Файлови задачи за напреднали</b>	1	1	2
	Участниците ще научат различни методи за организация на файлове, в това число как да използват My Computer в Access; запис и експортиране на база данни. Ще разгледаме и методи за връзка между файлове, стабилизиране, поправка и подsigуряване на база данни.			
6.	<b>Работа с таблици</b>	1	0	1
	Този раздел фокусира вниманието ни върху таблиците в Access – как да ги променяме според нуждите си, как да ги форматираме, как да контролираме и управляваме въведени стойности.			
7.	<b>Работа с формуляри</b>	0.30	2	2.30
	Ще изследваме формулярите – как да добавяме видове контрол; форматиране на формуляр и неговото управление, както и форматиране на записи			

8.	<b>Работа със отчети</b>	0.30	2	2.30
	Тази част разглежда начини за организиране на данни за отчети, инструменти за форматиране и текущи задачи като добавяне на лого и номериране на страници.			
9.	<b>Работа със заявки</b>	1	2	3
	Този раздел разглежда начините за създаване и управление на заявки. Ще бъдат покрити всички видове заявки – основни и многочислени таблици, създаване на таблици, обобщения, параметър, каскадно свързани таблици, прибавяне, изтриване и актуализиране на заявки.			
10.	<b>Управление на данни за напреднали</b>	1	2	3
	участниците ще се научат как да установява релационна цялост, как да се управлява и използва диспечъра на бутонни табла, както и как да се създават модални диалогови прозорци.			
11.	<b>Задачи с формуляри за напреднали</b>	1	2	3
	Този раздел засяга подформуляри, ограничен клиентски достъп, съобщения за грешки според нуждите на клиента, създаване на процедури за събития и експортване на формуляр. Участниците също ще научат как да създават RSS feed за Outlook, как да импортират контакти от Outlook и как да използват Access с различни видове сървъри като SharePoint.			
12.	<b>Обобщаване на данни</b>	1	2	3
	Участниците ще се запознаят с Обобщени таблици и Обобщени диаграми.			

13.	<b>Access и Windows</b>	1	2	3
	Участниците ще се запознаят с хачините за диагностика на Офис пакета, както и с програмата за преглед на Access файлове - Access Viewer. Участниците ще имат и въведение в SQL езика.			
14.	<b>Access добавки</b>	1	2	3
	дискутираме как да използваме COM добавките, електронни подписи, Умни етикетчета и настройки в Access. Също така ще анализираме работата, зависимостите между обектите, ще създадем копие или разделим база данни.			
15.	<b>Употреба на скриптове в Access</b>	1	2	3
	Разделът включва създаване и запис на макроси и групи макроси			
16.	<b>Сътрудничество на Access</b>	1	2	3
	Тази част се спира на колаборацията между SharePoint сървър и Access			
17.	<b>SQL и Microsoft Access</b>	1	1	2
	За завършек на курса, участниците ще се запознаят със SQL, в това число основите на SQL езика, условности и как да използват командата SELECT, подзаявки и SQL връзки.			
Общо:		<b>16</b>	<b>29</b>	<b>45</b>

Обучението приключва с полагане на писмен изпит (тест).  
 Успешно положилите изпит участници получават удостоверение за придобита ключова компетентност.