

APROB

COORDONAT

Director SRL „Oxford-Prim”

Serviciul Fiscal de Stat

Oxana FURTUNA

**PROGRAMA
CURSULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ**

„Sistemul de gestiune a bazelor de date Microsoft Access”

pentru funcționarii fiscali din cadrul Serviciului Fiscal de Stat

Durata cursului – 3 zile

Total ore de curs – 24 ore

Formatori: Natalia Podoprigora

Fundamentare	Cursul ”MS Access” este destinat pentru a forma și fundamenta cunoștințe în crearea și gestionarea bazelor de date și efectuarea diverselor manipulări cu datele din bazele de date, la fel efectuarea diverselor interogări: extrageri, sortari, filtrări și actualizări de date.			
Obiectivele/Rezultatele învățării	<ul style="list-style-type: none">• Distingerea etapelor de elaborare a unei baze de date• Proiectarea structurii tabelor bazei de date.• Crearea tabelor cu ajutorul sistemului de asistență sau prin proiectare independentă.• Utilizarea metodelor de introducere a datelor în tabele.• Stabilirea corelațiilor între tabele.• Utilizarea operațiilor destinate sortării înregistrărilor, căutării și înlocuirii valorilor.• Elaborarea filtrelor pentru selectarea înregistrărilor.• Elaborarea interogărilor pentru selectarea datelor.• Identificarea componentelor unei expresii și aplicarea regulilor de formare a expresiilor.• Utilizarea tehnicilor de grupare și totalizare a datelor.• Utilizarea formularelor pentru vizualizarea, modificarea și validarea datelor.• Elaborarea rapoartelor și subrapoartelor cu ajutorul sistemului de asistență sau prin proiectare independentă.• Menținerea bazelor de date			
Conținutul cursului MS Access	<i>Denumirea temelor și subiectelor</i>	<i>Ore în auditoriu</i>	<i>Inclusiv</i>	
	1. Noțiuni și concepte Sisteme de gestiune a bazelor de date. Etapile de elaborare a unei baze de date. Crearea unei baze de date utilizând un șablon. Crearea unei baze de date nouă.	2	<i>Prelegeri</i> 1	<i>Laborator</i> 1

	<p>2. Tabele:</p> <ul style="list-style-type: none"> – destinația și structura tabelelor; – crearea tabelelor; – introducerea datelor în tabel; – modificarea structurii unui tabel; – editarea înregistrărilor; <p>3. Importarea datelor din diverse surse.</p> <ul style="list-style-type: none"> – stabilirea corelației cu o altă bază de date Access; – importarea datelor din foi de calcul Excel; – importarea datelor din fișiere text sau XML. <p>4. Stabilirea corelațiilor între tabele. Utilizarea operațiilor destinate sortării înregistrărilor, căutării și înlocuirii valorilor. Elaborarea filtrelor pentru selectarea înregistrărilor.</p> <p>5. Interogări:</p> <ul style="list-style-type: none"> – destinația și structura interogărilor; – crearea interogărilor cu ajutorul asistenților; – proiectarea interogărilor; – sortarea și gruparea înregistrărilor. <p>6. Expresii:</p> <ul style="list-style-type: none"> – construirea expresiilor; – interogări pentru adăugare, actualizare și eliminare; – gruparea și totalizarea datelor într-o interogare. <p>7. Rapoarte:</p> <ul style="list-style-type: none"> – destinația și structura rapoartelor; – crearea rapoartelor cu ajutorul asistenților; – proiectarea rapoartelor; – crearea rapoartelor pe baza tabelor corelate; – gruparea și totalizarea datelor într-un raport. <p>8. Formulare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – destinația și structura formularelor; – proiectarea/crearea/modificarea formularelor; – crearea formularelor pe baza tabelor corelate; – formatarea datelor. <p>9. Sortarea înregistrărilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sortarea parțială a listelor; – sortarea totală a listelor; – sortarea după mai multe chei. <p>10. Compactarea și repararea bazelor de date.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Securitatea bazelor de date. – Administrarea bazelor de date. 	<p>3</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>24</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>11</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>13</p>
	TOTAL	24	11	13

Lucrări practice și pentru lucru individual	<p>Lucrarea practică nr1. Proiectarea unei baze de date simple. Crearea bazei de date. Completarea tabelor utilizand importul datelor din alte surse.</p> <p>Lucrarea practică nr2. Efectuarea interogărilor de diferite tipuri. Aplicarea expresiilor pentru efectuarea calculelor și selectarea datelor.</p> <p>Lucrarea practică nr3. Elaborarea rapoartelor. Aplicarea sortărilor de diverse tipuri.</p> <p>Lucrarea practică nr4. Crearea formularelor. Securizarea bazelor de date.</p>
Bibliografia minimă	<p>[1]. COVALENCO, I., CHICU, O. <i>Bazele Informaticii aplicate. Ediție nouă.</i> Chișinău, „Tipografia Centrală”, 2012, cap. 1 <i>Computere personale</i>, ISBN 978-9975-53-160-3</p> <p>[2]. CHICU, O. <i>Windows 7. Office 2010. Internet/. Învață singur.</i> Chișinău, Editura Continental Grup, 2012, p.272, 11.32 c.a., ISBN 978-9975-4248-6-8</p>
Resurse web	[3]. www.office.com
Tehnologiile didactice	<ul style="list-style-type: none"> • <i>formele dominante de organizare: frontal/în grup/individual,</i> • <i>metodele de predare-învățare-cercetare-evaluare: expunere, studii de caz;</i> • <i>mijloacele didactice:proiector multimedia, calculator</i>
Modalitatea evaluării finale	<i>Test de evaluare</i>