

Access Grundkurs

Zielsetzung:

Microsoft Access hat sich als Standard für PC-Datenbankprogramme etabliert. Es bietet umfangreiche Möglichkeiten der Datenerfassung, Datenorganisation und Auswertung. In diesem Seminar lernen Sie anhand vieler praktischer Übungen die Grundlagen zur Erstellung und Entwicklung von Datenbanken. Sie lernen, wie Sie Ihre Daten in Access aufnehmen und bearbeiten und wie Sie Abfragen und Berichte zur Auswertung Ihrer Daten erstellen können. Tipps und Tricks für den Arbeitsalltag runden das Seminarangebot ab.

Voraussetzung:

Excel Kenntnisse

Inhalt:

- Datenbank Grundlagen (Entwurf, Elemente, Aufbau und Struktur)
- Einführung in die Access-Oberfläche
- Tabellen Grundlagen (Entwurf, Elemente, Aufbau und Struktur)
- Daten erfassen, ändern und löschen in der Datenblattansicht
- Daten strukturieren
- Erstellen und gestalten von Formularen
- Erstellen von Berichten
- Gestalten der Druckdarstellung von Berichten
- Erstellen und bearbeiten von Abfragen
- Daten pflegen, filtern und sortieren in der Formularansicht
- Export und Import von Daten
- Arbeiten mit Feldeigenschaften
- Arbeiten mit mehreren Tabellen
- Tabellen verknüpfen
- Beziehungen setzen
- Tipps, Tricks und Hilfestellungen für den Arbeitsalltag

Besonderheit:

Um eine effiziente Schulung zu garantieren haben unsere Seminare maximal 3 Teilnehmer. Alles unsere Trainer kommen aus der Praxis. Sie kennen nicht nur die Programme sondern wissen auch die Tipps und Tricks für den Einsatz im Alltag.