

Sie erhalten als Einsteiger in das komplexe Datenbankprogramm eine verständliche Einführung in die wichtigen Objekte einer relationalen Datenbank.

Sie lernen an Hand von Übungen, eine Datenbank mit Tabellen, Eingabefeldern und Abfragen zu erstellen. Die benutzerfreundliche Anordnung und das übersichtliche Präsentieren Ihrer Tabellen sind ebenso Inhalt dieses Access Kurses wie die Zusammenarbeit von MS Access mit MS Word und MS Excel.

Sie werden als Anwender in die Lage versetzt, die gängigsten Methoden des Programms effektiv nutzen zu können.

Zielgruppe

Dieses Access Seminar wendet sich an alle Anwender von MS Access.

Hinweis

Falls Sie sich für neuere Versionen von MS Access interessieren, möchten wir Ihnen unsere Kurse **MS Access 2007 Grundlagen** und **MS Access 2010 Grundlagen** empfehlen. Diese Access Schulung kann als Firmenkurs auch in englischer Sprache durchgeführt werden.

Einleitung

- Leistungsfähigkeit von MS Access
- Grundlagen relationaler Datenbanken
- Datenablage in Tabellen
- Assistenzgestützte Datenbankerstellung

Bedienoberfläche von MS Access

- Menübefehle, Symbolleisten
- Grundlegende Objekte einer MS Access Datenbank und ihre Symbole
- Ansichtsarten in MS Access (z.B. Entwurfsansicht)

Arbeiten mit Tabellen

- Anlegen und Öffnen einer Datentabelle,
- Ändern und Bearbeiten der Struktur
- Datenblattansicht, Primärschlüssel, Layoutoptionen in Datentabellen
- Beziehungen zwischen Tabellen

Bearbeiten von Datensätzen in MS Access

- Hinzufügen neuer Datensätze
- Anzeigen, Löschen, Bearbeiten von Feldern und Bereichen

Filter/ Sortierung/ Suchen

- Sortierung der Datensätze
- Search Tool in MS Access
- Filterungsarten und -anwendungen
- UND / ODER-Optionen

Abfragen

- Formulierung von Bedingungen
- Abfragen mehrerer Tabellen
- Berechnungen und Auswertungen
- Auswahl-, Kreuztabellen-, Aktions- und Parameterabfragen

Formulare

- Erstellen von Formularen
- Formularbereiche
- Integration von Unterformularen
- Arbeiten mit Steuerelementen
- Erstellung anwenderfreundlicher Gesamtübersichten

Berichte

- Erstellen von Berichten
- Berichtsbereiche
- Einbinden von Grafiken

Datenimport und -export

- MS Excel-Tabellen importieren/verknüpfen
- MS Word-Serienbriefe mit Datenbanken aus MS Access

Kurs-ID: Ac03G

Dauer

3 Tage / 8:00 - 15:30 Uhr

zum **Terminplan**
zur **Anmeldung**

Firmenkurs

Termine nach Vereinbarung.
Grundpreis bis Teilnehmer je Tag 630,00 € zuzüglich MwSt.

Jeder weitere Teilnehmer 105,00 € zuzüglich MwSt pro Tag.

Firmenkurs

Termine nach Vereinbarung.
Preise für Individual- und Firmenschulungen auf Anfrage.

Vorkenntnisse

Kenntnisse im Umfang unseres Kurses **MS Windows für Anwender** sowie einer weiteren Anwendung, vorzugsweise MS Excel entsprechend unseres Seminars **MS Excel 2003 Grundlagen** sind notwendig. Bereits erworbene Vorkenntnisse des Programms vertiefen das individuelle Verständnis.

Weiterführende Kurse

- **MS Access 2003 Vertiefung**
- **MS Office Integration**
- **SQL und relationale DBMS**
- **MS SQL Server 7.0**
- **MS SQL Server 2000 Administration**
- **MS SQL Server 2005 Administration**

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

1

2

3

4

5

6

7

8

