

In unserem Kurs erhalten sie eine verständliche Einführung in die Datenbankentwicklung mittels MS Access 2010. Sie lernen anhand von Übungen die wichtigsten Objekte einer relationalen Datenbank kennen, um somit Tabellen, Eingabeformulare und Abfragen zu erstellen.

Dabei wird speziell auf die Benutzeroberfläche von MS Access 2010 und die neuen Datentypen, Hilfstools und Datenbankvorlagen eingegangen.

Die benutzerfreundliche Anordnung und das übersichtliche Präsentieren Ihrer Tabellen sind ebenso Inhalt dieses Access-Kurses wie die Zusammenarbeit von MS Access 2010 mit Word und Excel.

Zielgruppe

Dieses Access-Seminar richtet sich an Anwender, die Datenbanken mit Hilfe von MS Access 2010 erstellen möchten.

Hinweis

Falls Sie sich für eine ältere Version von MS Access interessieren, möchten wir Ihnen unsere Kurse [MS Access 2003 Grundlagen](#) und [MS Access 2007 Grundlagen](#) empfehlen.

Einleitung

- Leistungsfähigkeit von MS Access 2010
- Grundlagen relationaler Datenbanken
- Datenablage in Tabellen
- Assistenzgestützte Datenbankerstellung

Bedienoberfläche von MS Access 2010

- Registerkarten für Befehle
- Registerkarte Datei, Minisymbolleiste
- Grundlegende Objekte einer MS Access Datenbank
- Navigationsbereich
- Ansichtsarten in MS Access (z.B. Entwurfsansicht)

Vorlagen für Tabellen, Formulare, Berichte, Abfragen, Makros, Beziehungen

Arbeiten mit Tabellen

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

Bearbeiten von Datensätzen

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

Filter/ Sortierung/ Suchen

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

Abfragen

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

Formulare

- Erstellen von Formularen
- Formularbereiche
- Formatieren in der Layoutansicht
- Integration von Unterformularen
- geteilte Formulare
- Steuerelemente und erweiterte Feldliste

Berichte

- Erstellen von Berichten
- Berichtsbereiche
- Einbinden von Grafiken

Datenimport und -export

- MS Excel-Tabellen importieren/verknüpfen
- MS Word-Serienbriefe aus MS Access-Datenbanken
- Exportieren in die Formate PDF und XPS
- gespeicherte Ex- und Importe

Zusammenarbeit mit älteren Versionen

- Dateiformate
- Kompatibilitätsmodus
- Datei konvertieren

Kurs-ID: Ac10G

Dauer

3 Tage / 8:00 - 15:30 Uhr

Offener Kurs

Der Seminarpreis einschließlich Seminarunterlagen beträgt pro Teilnehmer 630,00 € zzgl. MwSt. (≙ 749,70 € inkl. MwSt.)

Termin laut [Terminplan](#) oder auf Anfrage

zur [Anmeldung](#)

Durchführung: ab 3 Pers.

Firmenkurs

Termine nach Vereinbarung.

Preise für Individual- und Firmenschulungen auf Anfrage.

Vorkenntnisse

Gute Kenntnisse im Umgang mit dem Betriebssystem Windows entsprechend unserer Seminare [Windows 7 Anwender Umstieg](#) oder [Windows VISTA Anwender Grundlagen](#), sowie einer weiteren Anwendung, vorzugsweise MS Excel

Weiterführende Kurse

- [MS Access 2010 Vertiefung](#)
- [SQL und relationale DBMS](#)
- [MS SQL Server 2008 R2 Administration](#)
- [MS SQL Server 2008 Programmierung / MS SQL Server 2008 R2 Programmierung](#)
- [MS SQL Server 2008 Reporting / MS SQL Server 2008 R2 Reporting](#)

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

1

2

3

4

5

6

7

8

