

Microsoft Office Access - Grundlagen

Dauer: 2-3 Tage (Empfehlung)

Modul 1

Microsoft Access kennen lernen

- Was ist eine Datenbank?
- Mit Datenbanken arbeiten
- Beschreibung von Aufgaben und Aufbau
- Die Arbeitsoberfläche
- Die Vorteile einer Datenbank

Modul 2

Datenbanken anwenden

- Daten in Formularen betrachten
- Daten in Formulare eingeben und bearbeiten
- Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten
- Einfache Formulare erstellen
- Formularlayout erstellen (Position, Reihenfolge und sonstige Eigenschaften)
- Formulare für die Datenbearbeitung nutzen
- Übung

Modul 3

Daten suchen und auswerten

- Daten suchen und sortieren
- Mit Filtern arbeiten, Filter mit mehreren Kriterien erstellen
- Mit Abfragen arbeiten
- Datenbanken mit mehreren Tabellen
- Übung

Modul 4

Daten mit Auswahlabfragen selektieren

- Einfache Bedingungen
- Vergleichsoperatoren
- Sonstige Operatoren
- Kombinieren von Bedingungen
- Übung

Modul 5

Datenausgabe

- Begriffsklärung und Grundlagen des relationalen Datenbank-Modells
- Entwicklung einer relationalen Struktur
- Darstellung und Dokumentation des gewonnenen Modells
- Umsetzung der Grundelemente des Modells im Programm
- Übung

Modul 6

Verknüpfung durch die Definition von Beziehungen

- Grafische Verknüpfung von Tabellen im Beziehungsfenster
- Einsatz von 1:1- und 1:N-Verknüpfungen
- Anforderungen und Umsetzung von referentieller Integrität
- Einsatz von SchlüsselIn bei Master- und Detailtabellen
- Fehlermeldungen bei Verletzung der Referenzintegrität
- Bereinigung von Datenbeständen zur Durchsetzung der Referenzintegrität
- Automatische Pflege von referentiellen Datenbeständen
- Übung

Modul 7

Erfassen und Pflege der Daten

- Daten von Hand erfassen und Bearbeiten
- Im Datenbestand bewegen
- Daten löschen
- Daten aus anderen Tabellen anfügen
- Übung



Microsoft Office Access - Grundlagen

Dauer: 2-3 Tage (Empfehlung)

Modul 8

Daten filtern, sortieren und ausgeben

- Auswahlbasierte Filter
- Formularbasierte Filter
- Spezialfilter/-sortierung
- Daten und Berichte drucken
- Serienbriefe in Word erstellen
- Übung

Modul 9

Verwendung von verknüpften Tabellen beim Einsatz von Abfragen

- Abfragen erstellen (im QBE-Verfahren)
- Tabellarische Darstellung und Bearbeitung der Daten
- Datenzugriffe im Dynaset
- Abfragen ausführen
- Abfrageergebnisse bearbeiten
- Durchführung von Berechnungen in verknüpften Datenbeständen
- Übung

Modul 10

Daten in Formularen darstellen

- Einfache Formulare erstellen
- Formularlayout erstellen (Position, Reihenfolge und sonstige Eigenschaften)
- Formulare für die Datenbearbeitung nutzen
- Übung

Modul 11

Den Ausdruck von Daten gestalten (Berichte)

- Einfache Berichte erstellen
- Die Elemente eines Berichtes
- Berichtslayout bearbeiten (Berichtsbereiche, Position der Steuerelemente)
- Bericht in der Seitenvorschau darstellen und drucken

Modul 12

Erfassen und Pflege der Daten

- Daten von Hand erfassen und Bearbeiten
- Im Datenbestand bewegen
- Daten löschen
- Daten aus anderen Tabellen anfügen
- Übung

Erweitern Sie Ihr Wissen mit den Schulungen:

- Microsoft Office Access Fortgeschritten

(OAC_UPG_T_000_S)

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801
Telefax +49 (561) 288 75 14

info@office-trainer.de
www.office-trainer.de

