

Access 2010 Grundlagen für Anwender

Access 2010 ist Bestandteil von Office 2010 Professional

Es wird nicht nur gezeigt, wie man professionell mit Datenbankanwendungen umgeht, sondern es werden auch die Neuerungen und Techniken von Microsoft Office Access 2010 vorgestellt, wie z. B. die Backstage-Ansicht, berechnete Felddatentypen oder Navigationsformulare. Sie lernen den Umgang mit Datenbankobjekten wie Tabellen, Abfragen, Formularen und Berichten, um Daten effektiv auszuwerten und anzuzeigen. Durch anschauliche Beispiele, Schritt-für-Schritt-Anleitungen und Profitipps beherrschen Sie die wesentlichen Funktionen von Access im Handumdrehen.

Zielgruppe:

Der Kurs richtet sich speziell an Anwender, die mit einer bestehenden Datenbank effektiv arbeiten oder eine neue Datenbank erstellen möchten.

Kursdauer: 25 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) an 3 Tagen – Einteilung nach Absprache.

Kursgebühren: 890,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich. MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 100,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 1.290,00 € zuzüglich MwSt. als Kurspauschale.

Teilnehmeranzahl: 1 -8 bei Inhouse- oder Präsenzkursen
1 – 16 im virtuellen Klassenzimmer.

Kursmethode: Präsenzkurs (Inhouse, im Schulungsraum oder im virtuellen Klassenzimmer – bitte Informationen zum virtuellen Klassenzimmer auf der Homepage lesen)

Termine:

| Von | Bis | Methode | Ort |
|--------------------|------------|--------------------------|---------------|
| 24.05.2018 | 28.05.2018 | Virtuelles Klassenzimmer | |
| 02.03.2018 | 06.03.2018 | Präsenzkurs | Neuburg/Donau |
| Auf Anfrage | | | |

Inhaltsverzeichnis

- 1 Access kennlernen
- 2 Mit Datenbanken arbeiten
- 3 Daten in Formularen bearbeiten
- 4 Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten
- 5 Daten suchen, ersetzen und sortieren
- 6 Mit Filtern arbeiten
- 7 Mit Abfragen arbeiten
- 8 Beziehungen zwischen Tabellen
- 9 Daten drucken
- 10 Mit Berichten arbeiten
- 11 Serienbriefe in Word erstellen
- 12 Eine neu Datenbank erstellen
- 13 Tabellen erstellen
- 14 Formulare erstellen
- 15 Abfragen erstellen
- 16 Berichte und Etiketten erstellen
- 17 Datenbankobjekte bearbeiten
- 18 Datenbanken verwalten