

# Access 2013 Grundlagen für Anwender

---

## Access 2013 ist Bestandteil von Office 2013 Professional

Tabellen, Formulare, Abfragen und Berichte effizient nutzen und Datenbanken planen und erstellen - mithilfe dieses Kurses erlernen Sie schnell die grundlegenden Datenbank-Techniken von Access 2013. Die Erläuterungen werden anhand konkreter Beispiele aus der Praxis in verständlicher Form und mit vielen Visualisierungen dargestellt. Das Erlernte kann direkt mithilfe von Beispiel- und Übungsdateien umgesetzt und gefestigt werden.

Durch Schritt-für-Schritt-Anleitungen und Profitipps beherrscht der Teilnehmer so die wesentlichen Funktionen der Datenbankanwendung von Office 2013 im Handumdrehen.

### Zielgruppe:

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

**Kursdauer:** 2 \* 9 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) – Einteilung nach Absprache.

**Kursgebühren:** 590,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich. MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 75,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 890,00 € 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
17.07.2018	18.07.2018	Virtuelles Klassenzimmer	
01.03.2018	02.03.2018	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
<b>Auf Anfrage</b>			

## 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 Eine neue Datenbank anlegen
- 12 Tabellen erstellen
- 13 Formulare erstellen
- 14 Abfragen erstellen
- 15 Berichte und Etiketten erstellen
- 16 Datenbankobjekte bearbeiten
- 17 Datenbanken verwalten
- 18 OneDrive und Access Web Apps nutzen