

Access 2019 Grundlagen für Anwender

Access 2019 ist Bestandteil von Office 2019 & Office 365 Professional

Lernen Sie schnell und ohne Ballast, wie Sie mit Access problemlos Tabellen, Formulare, Abfragen und Berichte erstellen. Unterstützt mit leicht verständlichen, praxisnahen Beispielen und Tipps zeigen wir Ihnen, wie Sie clever und zielorientiert mit Access arbeiten.

Als Datenbankanwender lernen Sie in kürzester Zeit, den Umgang mit Tabellen und Formularen in Access. Unterstützt durch handliche Beispieldatenbanken werden Sie mit den grundlegenden Aspekten von Access vertraut, z. B. Daten eingeben, sortieren und filtern, mit Beziehungen und Abfragen arbeiten und Berichte drucken. So haben Sie bereits nach den ersten Lektionen die Grundlagen der Arbeit mit Access nicht nur verstanden, sondern auch praktisch erfahren.

Als Datenbankentwickler erlernen Sie nach und nach alle grundlegenden Access-Features, die in der späteren Praxis von Bedeutung sein können - von der Planung und Erstellung von Datenbanken mit Blick auf die Datentypen über die Erstellung und Bearbeitung von Formularen bis hin zur Erstellung und Bearbeitung von Abfragen und Berichten. So können Sie Ihre Access-Kompetenzen schrittweise nach Ihren persönlichen Anforderungen ganz einfach ausbauen.

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
12.08.2020	13.08.2020	Virtuelles Klassenzimmer	
01.10.2020	02.10.2020	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
Auf Anfrage			

Inhaltsverzeichnis

- 1 Access kennlernen
- 2 Mit Datenbanken arbeiten
- 3 Dateneingabe in Formulare
- 4 Dateneingabe in Tabellen
- 5 Daten suchen, ersetzen und sortieren
- 6 Daten filtern
- 7 Mit Abfragen arbeiten
- 8 Beziehungen zwischen Tabellen
- 9 Berichte und Daten drucken
- 10 Neue Datenbank anlegen
- 11 Tabellen erstellen
- 12 Formulare erstellen
- 13 Formulare bearbeiten
- 14 Abfragen erstellen
- 15 Berichte und Etiketten erstellen
- 16 Datenbankobjekte bearbeiten
- 17 Datenbanken verwalten