

Access-Grundlagen-Anwender

Zielgruppe:

Teilnehmer, die Access als Anwender unter Verwendung leistungsfähiger Techniken einsetzen wollen.

Erste Schritte mit Access

- Datenbankbegriffe
- Merkmale einer Access-Datenbank
- Das Access-Anwendungsfenster
- Datenbankobjekte
- Mit Datenbanken arbeiten
- Hilfefunktionen von Access

Datenbearbeitung

- Daten in Formularen eingeben und bearbeiten
- Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten
- Daten suchen, ersetzen und sortieren
- Mit Filtern arbeiten
- Mit Abfragen arbeiten

Datenausgabe

- Daten drucken
- Mit Berichten arbeiten
- Seitenansicht und -einstellungen

Datenbanken verwalten

- Serienbriefe in Word
- Datenbankobjekte bearbeiten
- Datenbanken effektiv nutzen

Datenbanken erstellen

- Neue Datenbank anlegen aus Vorlage
- Grundlagen Tabellenstruktur und -aufbau
- Tabellen erstellen mit Assistenten
- Abfragetypen und -kriterien
- Abfragen erstellen mit Assistenten
- Formulare und Ansichten
- Formulare erstellen mit Assistenten
- Berichte und Etiketten mit Assistenten erstellen
- Zusammenfassende Berichte und Gruppierungen

Praktische Übungen, sonstige Wünsche und Anforderungen (bitte eintragen)

Vorkenntnisse der Teilnehmer: EDV-Grundlagen