



Das „Access für Anwender“ – Seminar

Dieses Seminar wendet sich an den Anwender von Access-Datenbanken im Büro. Sie lernen die verschiedenen Objekte einer Datenbank kennen und anwenden, um im Alltag Daten zu erfassen, relevante Informationen zu finden, und diese in Abfragen und Berichten aufzubereiten. Sie lernen weiterhin, kleine Datenbanken mit Unterstützung des Access-Assistenten selbst anzulegen.

Themen

Einführung

- Die Definition des Begriffs „Datenbank“
- Datenbankeigenschaften
- Merkmale einer Access Datenbank
- Die Arbeitsoberfläche von Access bedienen

Mit Datenbanken arbeiten

- Datenbanken öffnen und schließen
- Das Startfenster und dessen Datenbankobjekte
- Datenbankobjekte öffnen

Formulare

- Daten in Formularen anzeigen
- Die Felddatentypen eines Formulars
- Neue Datensätze eingeben
- Datensätze bearbeiten und löschen

Tabellen

- Die Datenblattansicht
- Daten in eine Tabelle eingeben, ändern und löschen
- Daten verschieben und kopieren

Daten suchen, auswerten und filtern

- Daten suchen
- Daten sortieren
- Auswahlbasierte Filter
- Formularbasierte Filter erstellen und anwenden
- Filter speichern
- Filter mit mehreren Kriterien
- Operatoren und Platzhalter

Abfragen

- Abfragen: Unterschiede zu Filtern
- Abfragen aufrufen
- Abfragen ausführen

Drucken

- Tabellen und Abfragen drucken
- Seitenansicht und –einstellungen

Berichte

- Anzeigen von Berichten
- Seiteneinstellungen vornehmen

Serienbriefe mit Word erstellen

- Auswahl der Adressen
- Vorbereitung des Seriendrucks
- Der Ausdruck

Basiswissen zur Datenbankgestaltung

- Eine einfache Datenbank planen
- Feldtypen festlegen
- Datenbanken mit dem Assistenten erstellen
- Eine Datenbank manuell erzeugen
- Tabellen mit dem Assistenten erstellen
- Tabellen in der Datenblatt- und der Entwurfsansicht
- Auto-Formulare erstellen
- Formulare mit dem Assistenten erstellen
- Abfragen mit dem Assistenten erstellen
- Auto-Berichte
- Der Berichts-Assistent
- Adress-Etiketten erstellen
- Einschränkungen und Grenzen des Assistenten bei komplexen Datenbanken



Das „Access für Anwender“ – Seminar

Voraussetzungen

Für dieses Seminar sollten Sie gute Kenntnisse in der Bedienung von Windows haben, insbesondere in der Handhabung von Tastatur und Maus sowie ein sicherer Umgang mit Windows Fenstern ist unerlässlich.

Vorteilhaft ist die Erfahrung in Anwendungsprogrammen wie zum Beispiel der Tabellenkalkulation Excel oder der Textverarbeitung Word.

Seminarmöglichkeiten

Das Access für Anwender Seminar bieten wir wie folgt an (1 Unterrichtsstunde = 45 Min.):

- Tagesseminare: 2 Werktage, 16 Ustd.)
- Wochenendseminare: 2 Samstage, 16 Ustd.)
- Abendseminare: 4 Abende, 16 Ustd. (2 Abende pro Woche, je 4 Ustd.)
- Individuelle Seminare sind auf Ihre Anforderungen und Wünsche abgestimmt.