

Basiskurs: MS Access – Kurs für EinsteigerInnen (2 Kurstage – 16 Einheiten)

Mit Microsoft Access können umfangreiche Datensätze in einer Datenbank verwaltet werden. Lernen Sie den Umgang mit Tabellen, Abfragen und Berichten kennen um mit einer neuen oder einer bereits bestehenden MS Access Datenbank sicher arbeiten zu können.

- ✓ ... Tabellen | Abfragen | Formulare | Berichte
- ✓ ... Mit wenig Aufwand eine eigene Datenbank erstellen
- ✓ ... MS Access ist leicht erlernbar und universell einsetzbar

KURSZIELE:

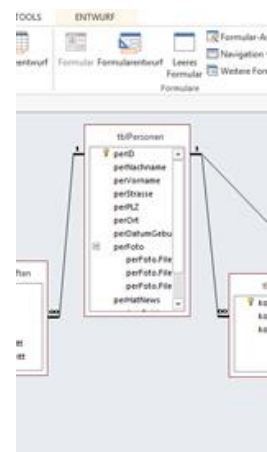
In diesem Kurs lernen Sie das wichtigste Basiswissen um mit MS Access eine maßgeschneiderte Datenbank, Berichte, Abfragen und Formulare zu erstellen. Dabei legen wir den Fokus darauf, dass Sie von Anfang an die Datenbank „richtig“ und effektiv aufbauen, damit sowohl Ihre AnwenderInnen als auch Sie als Entwickler oder Entwicklerin optimal mit Ihrer Datenbank arbeiten können.

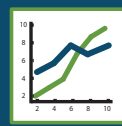
In diesem Kurs lernen Sie die 4 wesentlichen Bereiche einer Datenbank kennen:

- Tabelle ... für das Sammeln (speichern) von Daten
- Formulare ... zur Dateneingabe per Bildschirmmaske
- Abfragen ... zur Aufbereitung (Filterung, Sortierung usw.) der Daten
- Berichte ... zur Ausgabe der Daten auf dem Bildschirm oder an einen Drucker

KURSHALT:

- Einführung in MS Access
 - Arbeitsoberfläche von MS Access kennen lernen
 - Technische Voraussetzung schaffen
- Datenbankdesign
 - Datenbanktheorie - was macht eine gute Datenbank aus
 - Wirklichkeit in eine Datenbank übertragen
 - Ungarische Notation
 - Arbeiten mit Primärschlüssel

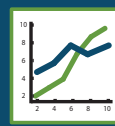




Ab	Umsatz	Umsatz	Umsatz
01.11.2019	100.000,00	100.000,00	100.000,00
02.11.2019	100.000,00	100.000,00	100.000,00
03.11.2019	100.000,00	100.000,00	100.000,00
04.11.2019	100.000,00	100.000,00	100.000,00
05.11.2019	100.000,00	100.000,00	100.000,00
06.11.2019	100.000,00	100.000,00	100.000,00
07.11.2019	100.000,00	100.000,00	100.000,00
08.11.2019	100.000,00	100.000,00	100.000,00
09.11.2019	100.000,00	100.000,00	100.000,00
10.11.2019	100.000,00	100.000,00	100.000,00

- Tabellen und Dateneingabe
 - Einführung in Tabellen und Abfragen
 - Tabellen entwerfen und erstellen
 - Dateneingabe und Umgang mit Tabellen
 - Bestehende Datensätze löschen
 - Tabellen miteinander verknüpfen (Beziehungen)
 - Berechnungen direkt in der Tabelle durchführen
- Arbeiten mit Abfragen
 - Einfache Abfragen erstellen
 - Filterungen und Filterkriterien
 - Die einzelnen Abfragetypen
 - Auswahl-, Parameter- oder Summenabfrage
 - Aktionsabfragen (Löschen, Anfügen, Aktualisieren,...)
- Formulare, Berichte und Druck
 - Einführung in Formulare und Berichte
 - Ein einfaches Standardformular erstellen
 - Dateneingabe in Formulare
 - Einfache Berichte erstellen
 - Gruppierte Berichte erstellen
- Datenaustausch
 - Daten aus Access exportieren
 - Die verschiedenen Datenformate nach Access importieren
 - Externe Access Tabellen importieren oder verknüpfen
- Viele praktische Tipps und Tricks

Damit Sie einen bestmöglichen Lernerfolg erreichen können, lernen Sie Anhand praxisnaher Datenbankbeispiele.



ZIELGRUPPE:

Menschen, die selbst eine Datenbank entwickeln und betreiben möchten oder um selbstständig Berichte und Reports aus einer bestehenden Datenbank erstellen zu können.

TEILNEHMERANZAHL:

Kleingruppe - max. 8 TeilnehmerInnen für optimalen Lernerfolg.



VORAUSSETZUNG:

Sie sind ein erfahrener Computeranwender oder eine erfahrene Computeranwenderin und sind mit dem Betriebssystem Windows gut vertraut, Ebenso verfügen Sie über grundlegendes Wissen im Umgang mit Microsoft Excel, Word und Outlook. Sie bringen Interesse und Motivation mit, etwas Neues zu lernen!

DURCHFÜHRUNGSGARANTIE:

Unsere Seminare buchen Sie mit DURCHFÜHRUNGSGARANTIE!
Jeder Kurs findet statt! Dadurch erhalten Sie 100% Planungssicherheit.

KURSORT IN WIEN:

Seminarzentrum Bambus | www.excel-kurs.at
Badgasse 21
1090 Wiens

Stand: 01.11.2018