



Kurs-ID: 1652

Teilnehmerkreis	Dieser Kurs richtet sich an Teilnehmer, die Datenbanken mit MS Access erstellen wollen.
Voraussetzungen	Allgemeine Kenntnisse im Umgang mit dem PC und Windows.
Vorgehensweise	Das Seminar ist in Einheiten unterteilt, die anfangs vom Dozenten erklärt und demonstriert werden. Anschließend werden die Schulungsinhalte unter Anleitung des Dozenten praktisch am PC geübt. Zu jeder Zeit sind selbstverständlich Teilnehmerfragen möglich. Es wird großer Wert auf praxisbezogene Übungen gelegt, die die Teilnehmer am Arbeitsplatz einfach auf ihre Aufgabenstellungen übertragen können. Daher empfehlen wir den Teilnehmern, sich schon vorher Gedanken, bzw. Notizen über bereits vorhandene Probleme und Fragestellungen zu machen.
Dauer in Tagen	2 Bei Firmenschulungen passen wir die Dauer gerne Ihrem individuellen Bedarf an.

Inhalte

- Tabellen als Datengrundlage
 - Vorüberlegungen, Datenblatt- & Entwurfsansicht
 - Feldnamen, -typen & -eigenschaften
- Tabellen bearbeiten
 - Datensätze eingeben, Datenblattansicht
 - Bearbeitungs-/Navigationsmodus, Anzeige verändern
 - Druckvorschau, Seite einrichten
 - Tabelle kopieren, Entwurf ändern, Spalten fixieren
 - Ja/Nein-Felder und Memofelder bearbeiten, Formate
 - Sortieren, Indizieren, Filtern
- Datenbearbeitung
 - Markierungen, Kopieren, Löschen, Ausschneiden, Einfügen
 - Einfüge-/Überschreibmodus, Rückgängig, Wiederholen
 - Suchen und Ersetzen, Formatierungen
- Verbundene Tabellen
 - Datenredundanz
 - Tabellenverbund erstellen und aufheben
 - Referentielle Integrität
- Abfragen
 - Arten, Aufbau, Anzeigen, Dynaset, Speichern, Schließen, Öffnen
 - Auswahl-Abfrage mit Kriterien, Jokern
 - Abfrage mit mehreren Bedingungen (zwischen, UND, ODER)
 - Abfrage bei Ja/Nein- und Memo-Feldern, berechnetes Feld
- Formulare
 - AutoFormular erstellen, Formularansichten
 - Formular ändern, Neue Datensätze eingeben

Wir freuen uns auf Ihren Besuch

Bei Fragen rufen Sie uns gerne an: 07000/60 6000-0
E-Mail: training@hanseatische-concipia.de
Internet: www.hanseatische-concipia.de

MS Access 2013/2016-Level 1 - Grundlagen 1



Kurs-ID: 1652

- Berichte
 - Bericht anlegen, Berichtsansichten
 - Entwurfsansicht, Bericht ändern/formatieren
 - Eigenschaften, Druckvorschau
 - Seite einrichten

Weiterführende Trainings

Nach dem Besuch dieses Trainings können die Teilnehmer ihr Know-how im Seminar "Access 2013/2016 - Level 2" vertiefen.