

Microsoft Access 365/ 2021/ 2019 Grundlagen (2-Tages-Seminar)

Diese Weiterbildung macht Sie mit den grundlegenden Funktionen von Microsoft Access vertraut. Buchen Sie jetzt Ihr Seminar!

Artikelnummer ITSM-10081



Produktbeschreibung

Diese Weiterbildung macht Sie - an 15 Standorten in ganz Deutschland, sowie in Österreich, der Schweiz - und natürlich auch online - mit den grundlegenden Funktionen von Microsoft Access vertraut.

Zielgruppe:

- Berufseinsteiger, Anfänger ohne Vorkenntnisse, Berufswwechsler, Studierende, Auszubildende und alle Interessierte, die grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Microsoft PowerPoint erwerben möchten

Voraussetzungen für eine erfolgreiche Teilnahme sind IT- und Microsoft Office-Grundkenntnisse

Seminardauer:

2 Tage

Seminarpreis:

Netto zzgl. MwSt. inkl. Arbeitsmaterial, Teilnahmebestätigung, Mittagessen und Getränke (Mittagessen und Getränke bei Online-Seminaren ausgenommen)

Seminarort:

Online-Veranstaltungen finden in einem virtuellen Seminarraum per Microsoft Teams-Konferenz statt. Alle unsere Standorte für Präsenz-Veranstaltungen sind zentral gelegen. Die endgültige Adresse erhalten Sie mit Ihrer offiziellen Einladung - vier Wochen vor dem Beginn der Veranstaltung.

Seminarinhalt:

In diesem Seminar werden Sie erlernen, wie Sie mit Microsoft Access leistungsfähige, strukturierte Datenbanken erstellen und verwalten können. Sie starten mit einer Einführung in das Grundkonzept einer Datenbank, erfahren wie Sie Tabellen anlegen und verknüpfen und mit Abfragen, Formularen und Berichten umgehen. Durch praxisnahe Einblicke und Übungen gelingt der Einstieg in die strukturierte Welt der Datenbankverwaltung mit Microsoft Access!

AGENDA:

SERVICE-HOTLINE

Telefonische Beratung unter:

0251 / 9811566428

Mo. - Fr. 08:00 - 20:00 Uhr

E-MAIL-KONTAKT

seminar@itsm-cologne.de

• EINFÜHRUNG IN MICROSOFT ACCESS

- Einführung in Datenbanken
- Access starten, der Access-Startbildschirm und bei Office anmelden
- **Der Befehlsaufruf:** Das Menüband, das Datei-Menü, Symbole, Kontextwerkzeuge, Tasten (Shortcuts), Hilfe, Wechsel zu anderen Programmen und Access beenden
- **Die Datenbankdatei:** Der Navigationsbereich, Speichern, Schließen und Öffnen einer Datenbank, eine neue Datenbank anlegen, Access-Dateiformat und in einem anderen Datenbank-Dateityp speichern

• TABELLEN UND DATEN

- **Eine neue Tabelle anlegen:** Vorüberlegungen für eine neue Tabelle, die Datenblatt- und die Entwurfsansicht, die Feldnamen, die Felddatentypen, die Feldeigenschaften und Tabellen definieren
- **Eine Tabelle bearbeiten:** Datensätze eingeben, die Elemente einer Datenblattansicht, Bearbeitungs- und Navigationsmodus und Tabellenanzeige verändern
- **Daten editieren:** Tabelle kopieren, Markierung, Änderung rückgängig machen, Einfüge- und Überschreibmodus, Daten löschen, Zwischenablagen, Daten kopieren, Daten ausschneiden, Daten einfügen, Suchen und Ersetzen und Schriftgestaltung
- **Tabelleninhalt drucken:** Seitenansicht (Druckbild-Vorschau), Seite einrichten, Drucken und Tabelle schließen
- **Tabellenstruktur ändern:** Tabelle kopieren, den Tabellenentwurf ändern, Spalten fixieren, Ja/ Nein-Felder bearbeiten, Langer-Text Feld bearbeiten, Dezimaltrennzeichen, Währung und Datum einstellen
- **Verbundene Tabellen:** Datenredundanz, Tabellen verbinden, Referentielle Integrität und Verbindung löschen

• ABFRAGEN

- Abfrage-Arten, Abfrage einrichten, Aufbau des Abfrage-Fensters, Felder im Entwurfsbereich hinzufügen, das Ergebnis einer Abfrage anzeigen, das Dynaset, Entwurfsbereich verändern und Speichern, Schließen und Öffnen einer Abfrage
- **Auswahl-Abfragen:** Kriterien bei Text-Feldern, Filtern mit einem Operator, Bedingung bei numerischen Feldern, die Verwendung von Jokern * ? # und Filtern nach gleich klingenden Namen
- **Abfragen mit mehreren Bedingungen:** ZWISCHEN Wert 1 UND Wert 2, Bedingungen für den Typ Datum/ Uhrzeit, Bedingungen bei Ja/ Nein-Feldern, Kriterien für Langer Text-Felder (Memofelder) und mit Abfragen rechnen
- **Datensätze ordnen und filtern:** Sortieren, Indizieren und in der Tabelle filtern

• FORMULARE UND BERICHTE

- **Formulare:** Ein AutoFormular erstellen, die Formularansichten, das Aussehen des Formulars ändern, einen Titel einfügen und neue Datensätze eingeben
- **Berichte:** Die Berichts-Ansichten, Bericht anlegen, das Aussehen des Berichts ändern, die Entwurfsansicht, Berichts-Eigenschaften, die Berichtsansicht und Druckbild-Vorschau

• WEITERE MÖGLICHKEITEN UND EINSTELLUNGEN

- **Excel-Tabelle importieren**
- Die Felddatentypen, die Feldeigenschaften, Nachschlagfelder, Eingabeformat festlegen, Besonderheiten der E-Mail-Adressierung, Einstellungen beim Programm-Start, Registerkarten (Reiter) der Fenster einstellen, Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen, die Statusleiste einstellen und Zwischenablageverlauf

SERVICE-HOTLINE

Telefonische Beratung unter:

0251 / 9811566428

Mo. - Fr. 08:00 - 20:00 Uhr

E-MAIL-KONTAKT**seminar@itsm-cologne.de**

Rücktrittsgarantie:

Es besteht ein kostenloses Rücktrittsrecht seitens des Buchenden bis 30 Tage vor Seminarbeginn. Bei Stornierung der Anmeldung im Zeitraum von 30 bis 7 Tage vor dem Seminardatum, wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 15% erhoben. Bei einer späteren Abmeldung bzw. bei Nichterscheinen des Teilnehmers wird die gesamte Seminargebühr fällig. Eine Vertretung des gemeldeten Teilnehmers ist selbstverständlich möglich - ebenso wie eine Umbuchung auf einen Folgetermin.

Inhouse-/ Firmen-Seminar:

Individuell für Ihre Bedürfnisse bieten wir dieses Seminar auch als Inhouse-/ Firmen-Seminar bzw. Einzelcoaching für Ihr Unternehmen an. Sie bestimmen die Inhalte, den Zeitpunkt und die Dauer des Seminars. Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!

Sonstige Seminarbedingungen:

Sie erhalten vier Wochen vor Seminarbeginn eine detaillierte Einladung und eine Rechnung. Bei einer späteren Anmeldung erfolgt die Zusendung der Dokumente entsprechend umgehend. Eine Begleichung der Rechnung kann nach der Durchführung erfolgen. Eine Vorkasse ist nicht erforderlich.

Bei einem Teilnehmenden wird die Veranstaltung, in der Regel, online durchgeführt.

Im Falle der Absage eines Seminars durch ITSM-COLOGNE wird der bereits gezahlte Seminarpreis erstattet.

Köln - Berlin - Hamburg - München - Frankfurt - Bremen - Dresden - Nürnberg - Essen - Hannover - Leipzig - Stuttgart - Dortmund - Mannheim - Düsseldorf - Salzburg (Österreich) - Zürich (Schweiz)

SERVICE-HOTLINE

Telefonische Beratung unter:

0251 / 9811566428

Mo. - Fr. 08:00 - 20:00 Uhr

E-MAIL-KONTAKT

seminar@itsm-cologne.de

Weitere Bilder

