

Access 2010



Was bietet Ihnen dieser Kurs?

In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie Access 2010 sowohl für Ihren persönlichen Bedarf als auch für die Entwicklung komplexer Lösungen in Ihrem Betrieb einfach und effizient nutzen können. Sie erhalten eine Einführung in Zweck und Planung von Datenbanken, strukturieren Ihre Daten und erzeugen die erforderlichen Tabellen. Dabei legen Sie Datentypen und Feldeigenschaften fest und definieren Beziehungen zwischen Ihren Tabellen. Außerdem setzen Sie Filter und Abfragen zur Auswertung ein und vereinfachen mit Formularen die Eingabe und Pflege Ihrer Daten, die Sie anschließend mit Berichten professionell gestalten und weitergeben können.

Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Was ist Access –

Umgang mit Datenbanken

- Was ist eine Datenbank?
- Aufbau einer Datenbank
- Access starten und beenden
- Das Access-Anwendungsfenster
- Datenbank öffnen
- Datenbank erstellen

Tabellen erstellen

- Datenbank planen
- Tabellen und Datenfelder
- Tabelle in der Entwurfsansicht erstellen
- Feldeigenschaften definieren
- Eingabeformat einsetzen
- Ausgabeformat einsetzen
- Gültigkeitsregel erstellen
- Index zuweisen
- Nachschlageliste definieren

Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten

- Daten in einer Tabelle eingeben und bearbeiten
- Daten zwischen Programmen kopieren
- Datenblattansicht ändern
- Datensätze sortieren
- Daten suchen und ersetzen

Beziehungen zwischen Tabellen

- Grundlagen zu Beziehungen
- Referenzielle Integrität
- Beziehungen einrichten und löschen
- Abhängige Daten anzeigen

Mit Filtern arbeiten

- Was sind Filter?
- Operatoren einsetzen
- Auswahlbasierte Filter verwenden
- Formularbasierte Filter verwenden
- Formularbasierte Filter speichern

Mit Abfragen arbeiten

- Was sind Abfragen?
- Auswahlabfragen mit dem Assistenten erstellen
- Auswahlabfragen in der Entwurfsansicht erstellen
- Abfrage bearbeiten
- Tabellenerstellungs- und Löschabfrage

Mit Formularen arbeiten

- AutoFormulare erstellen
- Formulare mit dem Assistenten erstellen
- Formulare in der Layoutansicht bearbeiten
- Daten eingeben und bearbeiten

Die Ausgabe

- Basisberichte erstellen
- Berichte mit dem Assistenten erstellen
- Die Seitenansicht
- Daten drucken und exportieren

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Für diesen Kurs werden der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur sowie teilweise Kenntnisse aus den vorherigen Office-Versionen für die einzelnen Programme vorausgesetzt.

Anzahl der Lektionen: 42

Bearbeitungszeit etwa 5 Stunden