

Seminarinhalte Microsoft Access

Grundlagen (Drei Tage S. 1/1)

Einführung

Was ist Access? Einführung in relationaler Datenbanken – Leistungsfähigkeit von MS Access – Menübefehle, Symbolleisten - Datenbanken mit Access verwalten – Grundlegende Objekte einer MS Access Datenbank und ihre Symbole - Grundlegendes Arbeiten mit Access: Die Arbeitsoberfläche: Registerkarten für Befehle - Minisymbolleiste und Schnellzugriffsleiste - Grundlegende Objekte einer MS Access Datenbank und ihre Symbole – Navigationsbereich und Startformular – Objekte öffnen und schließen

Daten eingeben und bearbeiten

Anlegen und Öffnen einer Datentabelle - Ändern und Bearbeiten der Struktur - Datenablage in Tabellen - Tabelle in Tabellenansicht öffnen - Daten in eine Tabelle eingeben, bearbeiten und löschen - Neue Datensätze eingeben - Datensätze bearbeiten und löschen (Exkurs: Löschen und Speichern in Datenbanken) - Assistentenzugestützte Datenbankerstellung - Ansichtsarten in MS Access (z.B. Entwurfsansicht) - Datenblattansicht, Primärschlüssel, Layoutoptionen in Datentabellen - Beziehungen zwischen Tabellen - Einführung Formulare - Daten eines Formulars anzeigen - Datenblattansicht verändern



Daten suchen und auswerten I - Filter

Daten suchen und ersetzen – Datensätze sortieren – Filterungsarten und -anwendungen - Der Autofilter - Daten filtern mit den Standardfiltern – Auswahlbasierten Filter erstellen und anwenden – Formularbasierten Filter erstellen und anwenden - UND / ODER-Optionen

Daten auswerten mit Abfragen

Einführung Abfragen – Formulierung von Bedingungen - Auswahlabfragen mit dem Assistenten erstellen – Abfragen mehrerer Tabellen - Berechnungen und Auswertungen - Auswahlabfragen in der Entwurfsansicht erstellen – Abfragekriterien definieren – Parameterabfragen

erstellen – Auswahl-, Kreuztabellen-, Aktions- und Parameterabfragen

Formulare

Erstellen von Formularen - Formularbereiche - Integration von Unterformularen - Arbeiten mit Steuerelementen - Erstellung anwenderfreundlicher Gesamtübersichten

Datenausgabe I – Drucken und Berichte

Daten drucken – Seitenansicht und Druckseite einrichten – Drucken von Formularen, Tabellen oder Abfragen – Datenausgabe mit Berichten – Einführung Berichte – Berichte öffnen, Seiteneinstellungen vornehmen und drucken - Berichtsbereiche - Einbinden von Grafiken

Datenausgabe II – Serienbriefe in Word erstellen

MS Excel-Tabellen importieren/verknüpfen - Das Prinzip des Seriendrucks – MS Word-Serienbriefe mit Datenbanken aus MS Access

Praxisbeispiel – Einfache Datenbank erstellen

1. Schritt - Tabelle: Einführung Erstellung von Tabellen – Überblick über die Felddatentypen – Tabelle in der Datenblattansicht erstellen – Tabellenstruktur bearbeiten – Feldformatierung ändern und Daten eingeben

2. Schritt – Formulare: Formulare mit dem Assistenten erstellen – Formulare

manuell erstellen – Die Layoutansicht von Formularen – Arbeiten mit Steuerelementen (Einfügen – Positionieren – Aussehen verändern) – Objekte in Formulare einfügen

3. Schritt – Abfragen erstellen: Vertiefung des Themas „Abfragen“ (s.o.)

4. Schritt – Berichte und Etiketten erstellen: Berichte mit dem Assistenten erstellen – Gruppierte Berichte erstellen – Zusammenfassende Berichte erstellen – Basisberichte erstellen – Grundlegendes zur Layoutansicht – Berichte in der Layoutansicht bearbeiten – Adressetiketten erstellen



WIN-SEMINAR

Annagraben 27-29
D-53111 Bonn

Telefon (0228) 96 10 74 51 - Mobil 0160 96660478 FAX (0228) 47 91 21

info@win-seminar.de
www.win-seminar.de