



Access 2003, Einführung in die Datenbankanerstellung und Anwendung (S930)

Überblick

Beschreibung

Hinweis:

Access 2003 ist nicht mehr die aktuelle Version. Es gibt aber Unternehmen, die triftige Gründe haben, bestehende Installationen beizubehalten und weiter zu unterstützen. Dieser Kurs ist geeignet, wenn Sie weiteres Personal für diese Version benötigen. Sollten Sie auf neuere Versionen umsteigen, empfehlen wir die [Schulung Access 2010 für Umsteiger](#)

Wenn Sie neu einsteigen, dann ist die [Schulung Access 2010 Grundkurs](#) die richtige Vorgehensweise

Microsoft Access ist eine Anwendung zur Erstellung und Nutzung von relationalen Datenbanken, in der die Vorzüge von Windows, die Übersichtlichkeit und leichte Bedienbarkeit, mit der Leistungsfähigkeit einer professionellen und bedienerfreundlichen Datenbank kombiniert sind. Die Einführung in Access erfolgt anhand konkreter Übungsmodelle in leicht nachvollziehbaren Schritten. Erläutert wird der Aufbau einer relationalen Datenbank, die Arbeit mit Tabellen als Eingabeobjekt von Daten, die Erstellung und Anwendung von Formularen, sowie der gezielte Zugriff auf Daten und deren Präsentation.

Der Kurs wendet sich an Anwender, die in der Lage sein wollen, vorhandene Datenbanken zu nutzen und weiter zu entwickeln sowie kleinere Access Datenbanken für Ihren Arbeitsbereich selber zu erstellen.

Termin	freie Plätze	Tage	Preis in Euro zzgl. MwSt.
26.11.-28.11.2012	>3	3	840,00 ³⁼²

Bitte beachten Sie die aktuellen Termine und Preise auf unserer Webseite.

Details

Seminar-Ziel

Sicherer Umgang mit den grundlegenden Funktionen von Microsoft Access.
Anlegen und Auswerten eigener Datenbestände

Wer sollte teilnehmen

Anwender mit grundlegenden WINDOWS Kenntnissen. Kenntnisse in Word oder Excel (siehe Schulung Excel 2010) sind sehr empfehlenswert

Inhalt

- **Leistungsmerkmale von Access**
- **Einführung in das relationale Datenbankmodell**
- **Planung einer strukturierten Datenbank mit verknüpften Tabellen**
 - Beziehungen zwischen Tabellen erstellen, referentielle Integrität
- **Einführung in die Benutzeroberfläche von Access 2003**
- **Tabellen als Basisobjekte in Access erstellen und gestalten**
- **Verhalten der Tabellen durch Feldeigenschaften optimieren**
 - Eigenschaften zur Kontrolle der eingegebenen Werte, Eingabeformat und Gültigkeitsregel
 - Beschleunigung der Datenbankfunktionen durch Indizes Standardwert, Format und Beschriftung
- **Die Arbeit mit Formularen, vom Einsatz über die individuelle Anpassung bis hin zur optischen Aufbereitung**
- **Tabellarische Formulare, Einspaltige Formulare, Geteilte Formulare**
- **Formulare mit Unterformularen**
- **Formularansicht, Datenblattansicht, Layoutansicht und Entwurfsansicht**
- **Filtern und sortieren**
- **Der gezielte Zugriff auf Daten über die diversen Abfragemöglichkeiten (Kriterieneingabe und Verknüpfung)**
- **Auswahlabfragen, Parameterabfragen und Feldinhalte berechnen**
 - Der Einsatz von Access Funktionen in Abfragen
- **Abfragen über mehrere Tabellen**
 - Die verschiedenen Verknüpfungsvarianten
- **Nach bestimmten Kriterien zusammengefasste Daten**
- **Ansprechende Berichte erstellen**
- **Die verschiedenen Bereiche eines Berichtes**
 - Berichtskopf und -fuß, Seitenkopf und -fuß, Gruppenköpfe und -füße, der Detailbereich
- **Berichte in der Layoutansicht und der Entwurfsansicht gestalten**
 - Optimales Anordnen von Steuerelementen, Verschiedene Layouts nutzen, bedingte Formate
- **Daten in Berichten sortieren und gruppieren**
- **Zusammenfassende Berechnungen in Berichten**
- **Erstellen einer eigenen Beispieldatenbank**

Buchungsalternativen

Firmenschulung

Inhouse-Schulung mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin. Preis auf Anfrage.

Individualschulung

Schulung für eine Einzelperson mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin. Preis auf Anfrage.

Enthaltene Leistungen

Schulungsunterlagen
Teilnahmezertifikat
Frühstück und Mittagessen
Getränke, Obst und Snacks

Organisation

Teilnehmerzahl

min. 3, max. 8 Personen

Seminarzeiten

1. Tag 10:00-17:00h, Folgetag(e)
09:00-16:00h

Ort der Schulung

GFU-Schulungszentrum Köln oder bei Ihnen als Inhouse-Schulung

Haben Sie Fragen?

Gerne beraten wir Sie persönlich per Mail oder Telefon.

- info@gfu.net
- Infoline 0221 82 80 90


