

Microsoft™

Access 365

Grundlagen Lernprogramm

bit media
member of eee group

Kursbeschreibung

Sie wollen Einblick in das Erstellen individueller Datenbanken erlangen? Sie möchten deren grundlegende Funktionsweise besser verstehen? Dann sind Sie hier richtig.

Das Lernprogramm zu Microsoft Access leitet Sie durch die wesentlichen Schritte, zum einfachen Aufbau (relationaler) Datenbanken. Neben Grundbegriffen lernen Sie das Erstellen, das Zusammenwirken und die Verwendung der wesentlichen Objekte einer Datenbank kennen: Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte.

Zielgruppe

Einsteiger, die sich mit den Grundlagen von Datenbanken vertraut machen möchten und Anwender, die bereits vorhandene Kenntnisse aus Vorgängerversionen auffrischen wollen.

Lernzeit

ca. 10 Stunden (56 Lektionen)

Vorkenntnisse (empfohlen)

Computer- und Windows Grundkenntnisse.

Lernempfehlung *(nur bei der SSCO Variante)*

Lernpfaderstellung

Datenbankgrundlagen

Grundbegriffe aus der Datenbankwelt

Was ist Access?

Eine Datenbank und die beteiligten Personen

Tabellen und Indizes

Primär- und Fremdschlüssel

Relationen (Beziehungen)

Access 2016 - Der Einstieg

Der Programmstart

Die Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche anpassen

Verwenden der Hilfe

Erstellen und Öffnen einer Datenbank

Übung Access - Der Einstieg

Tabellen

Tabellen in der Datenblattansicht erstellen

Tabellen in der Entwurfsansicht erstellen

Tabellen basierend auf Vorlagen erstellen

Tabellen bearbeiten

Feldeigenschaften ändern (in der Entwurfsansicht)

Gültigkeitsregeln erstellen

Daten eingeben

In Tabellen navigieren

Daten löschen

Übung Tabellen

Beziehungen und Indizes

Primärschlüssel festlegen

Index erstellen

Übung Beziehung und Indizes

Abfragen

Abfragen mit dem Assistenten erstellen

Abfragen in der Entwurfsansicht erstellen

Felder hinzufügen und löschen

Kriterien definieren

Übung Abfragen

Formulare

Formulare mit einem Klick erstellen

Formulare mit dem Assistenten erstellen

Daten in Formulare eingeben

Formulare in der Entwurfsansicht öffnen

Die Layout Ansicht

Formularelemente formatieren

Übung Formulare

Sortieren, filtern und suchen

Datensätze sortieren

Daten auswahlbasierend filtern

Nach Daten suchen

Übung Sortieren, filtern und suchen

Berichte

Berichte mit einem Klick erstellen

Berichte mit dem Assistenten erstellen

Berichte in der Entwurfsansicht öffnen

Berichte formatieren

Kopf- und Fußzeilen erstellen

Berichte gruppieren

Berechnete Felder hinzufügen

Übung Berichte

Elemente Drucken

Druckvorbereitung

Seitenansicht und Druck

Tabellen, Abfragen, Formulare drucken

Übung Elemente drucken

Daten exportieren

Tabellen oder Abfragen exportieren

Übung Daten exportieren