>> Access 2010

E-Learning

EGOS! the education company

Ihr Nutzen

In diesem Kurs lernen Sie allgemeine Datenbank-Grundlagen kennen und setzen diese mit Access um. Sie erstellen Tabellen und spezifizieren deren Felddatentypen und Feldeigenschaften. Anschließend definieren Sie Beziehungen (Relationen) zwischen Tabellen. Außerdem filtern und sortieren Sie Datensätze. Der Entwurf von Formularen bildet den nächsten Schwerpunkt. Sie arbeiten dabei mit verschiedenen Feldern. Mit diesen Erfahrungen erstellen Sie anschließend Berichte.

Preis pro Teilnehmer

EUR 30,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

5 Stunde(n)/Hour(s)

Voraussetzungen

Kenntnisse der Bedienung der Windows Oberfläche

Hinweise

D/F/SP, 42 Lektionen

Version: 2010

Seminarinhalte

Teil 1
* Kapitel 1: Was ist Access?
- Aufbau und Merkmale eines Datenbankprogramms
- Access starten und beenden
- Das Access-Anwendungsfenster
- Schnell Hilfe zum Programm erhalten
- Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Eine Datenbank planen
- Datenfelder und Felddatentypen festlegen
- Eine Datenbank öffnen und schließen
- Datenbankdatei erzeugen, speichern und sichern
- Im Navigationsbereich arbeiten
* Kapitel 2: Tabellen erstellen
- Tabellen mit dem Tabellen-Assistenten erstellen
- Tabellen in der Entwurfsansicht erstellen, bearbeiten, speichern und löschen
- Feldeigenschaften definieren
- Gültigkeitsregeln erstellen
- Index mit oder ohne Duplikate festlegen
- Nachschlagelisten definieren
* Kapitel 3: Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten
- Eine Tabelle in der Datenblattansicht
- Daten eingeben, bearbeiten und löschen
- Den Befehl Rückgängig/Widerrufen verwenden
- In einer Tabelle navigieren
- Datenblattansicht ändern
- Daten suchen oder sortieren
* Kapitel 4: Beziehungen zwischen Tabellen
- Beziehungen im Beziehungsfenster anzeigen
- Beispiele für Beziehungen zwischen Tabellen
- Nachträgliche Änderungen von Feldeigenschaften
- Referenzielle Integrität
- Beziehungen erzeugen, bearbeiten und löschen
- Unterdatenblätter verwenden
- Anzeige abhängiger Daten im Aufgabenbereich
Teil 2
* Kapitel 5: Mit Filtern arbeiten
- Filter anwenden, speichern, entfernen
- Das Fenster des Filters Spezialfilter/-sortierung
- Filter durch Operatoren ergänzen
- Platzhalter verwenden
- Felder auswählen und Sortierung festlegen
- Kapitel 6: Mit Abfragen arbeiten
- Auswahlabfragen erstellen, speichern und schließen
- Abfragekriterien eingeben
- Abfragen ändern oder ausführen
* Kapitel 7: Mit Formularen arbeiten
- Daten eines Formulars anzeigen
- Felddatentypen eines Formulars
- AutoFormulare erstellen, speichern, löschen
- Neue Datensätze eingeben
- Formulare mit dem Assistenten erstellen
- Steuerelemente in der Entwurfsansicht hinzufügen, ausfüllen, markieren, kopieren und löschen
* Kapitel 8: Drucken und Etiketten erstellen
- Die Seitenansicht und Seiteneinstellungen
- Datensätze und Tabellen drucken
- Formulare drucken
- Abfragen drucken
- Berichte drucken
- Adressetiketten erstellen und drucken

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2508.22.1. ©2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 04.09.2025 09:32:08. ID6651. Access 2010 E-Learning

© 2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.