



## Ziele

Sie erlernen das Erstellen und Verwalten einer Datenbank. Der Umgang mit dem Erstellen von Tabellen, Abfragen und Berichten wird auch Thema sein.

## Inhalt

### Erstellen und Verwalten einer Datenbank

- Erstellen einer neuen Datenbank
- Verwalten von Beziehungen und Schlüsseln
- Navigieren in einer Datenbank
- Schutz und Pflege einer Datenbank
- Drucken und Exportieren einer Datenbank

### Erstellen von Tabellen

- Erstellen einer Tabelle
- Formatieren einer Tabelle
- Verwalten von Datensätzen
- Erstellen und Ändern von Feldern

### Erstellen von Abfragen

- Erstellen und Ändern einer Abfrage
- Nutzen von berechneten Feldern und Gruppierungen innerhalb einer Abfrage

### Erstellen von Formularen

- Erstellen eines Formulars
- Festlegen von Formularsteuerelementen
- Formatieren eines Formulars

### Erstellen von Berichten

- Festlegen von Berichtsteuerelementen
- Formatieren eines Berichts

## Zielgruppe

Berufsanfänger, Sekretärinnen, Studenten

## Voraussetzungen

Grundlegende PC Kenntnisse

## Informationen

# MOS: Microsoft Office Access 2013 - Specialist

Kursnummer: 600



Prüfung 77-424

## Ihr Ansprechpartner



## Andrea Nordhoff

**Consultant Training & Development**

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: [training@ce.de](mailto:training@ce.de)