



Ziele

Wenn Sie mit größeren Datenmengen umgehen müssen, dann ist dieses Training etwas für Sie. Lernen Sie, wie Sie mit Access effizient und ohne große Umwege große Datenmengen verwalten, Ihre eigenen Datenbanken aufbauen und mit den Entwürfen umgehen. Sie lernen, wie Sie Tabellen entwerfen und komplexe Formulare und Berichte gestalten können.

Inhalt

In diesem Training beschäftigen wir uns mit Datenmengen und deren Verwaltung. Lernen Sie effizient eigene Datenbanken aufzubauen und mit Entwürfen umzugehen. Gemeinsam entwerfen wir Tabellen, komplexe Formulare und Berichte und passen diese an.

- Einführung in die Datenmodellierung
- Beziehungen und Verknüpfungen
- Schlüsselfelder: Sortierung und Filter
- Aktions- und Parameterabfragen
- Import und Export: Einbinden von Tabellen
- Haupt- und Unterformulare
- Formularentwurf und -änderungen
- Gestaltung von Berichten
- Makroprogrammierung

Zielgruppe

Office-Anwender

Voraussetzungen

Erfahrung in der Bedienung der Windows-Benutzeroberfläche Grundlegende Kenntnisse von Microsoft Access (z.B. Besuch des Seminars "Microsoft Access - Grundlagen")

Ihr Ansprechpartner



Dagmar Kedwesch

Manager Customer Relation | Köln

Fon: 0221 | 29 21 16 - 11
Mobil: 0178 | 72 13 76 5

E-Mail: vertrieb@ce.de

Ihr Ansprechpartner



Hartmut Nithack

Manager Customer Relation | Essen

Fon: 0201 | 89 06 00 - 30
Mobil: 0178 | 33 66 17 3

E-Mail: vertrieb@ce.de