



### 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

### Ihr Ansprechpartner



#### Dagmar Kedwesch

Manager Customer Relation | Köln

Fon: 0221 | 29 21 16 - 11

### Ihr Ansprechpartner



#### Hartmut Nithack

Manager Customer Relation | Essen

Fon: 0201 | 89 06 00 - 30



# MOS: Microsoft Office Access 2013 - Specialist

**Kursnummer: 600**

Mobil: 0178 | 72 13 76 5

Mobil: 0178 | 33 66 17 3

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

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

ce - corporate education GmbH  
Bonner Str. 178  
50968 Köln  
Fon: +49 221 | 29 211 6 - 0  
Fax: +49 221 | 211 6 -19

Niederlassung Essen  
Zeche Zollverein 4/5/11  
Katernberger Str. 107  
45327 Essen  
Fon: +49 201 | 89 06 00 30  
Fax: +49 201 | 89 06 00 39

E-Mail: [info@ce.de](mailto:info@ce.de)  
Web: [www.ce.de](http://www.ce.de)