



Ziele

Sie erlernen das Erstellen und Verwalten einer Datenbank. Der Umgang mit dem Erstellen von Tabellen, Abfragen und Berichten wird auch Thema sein. Sie werden effizient auf die Microsoft-Prüfung 730 vorbereitet.

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

Build-Tabellen

- Erstellen einer Tabelle
- Tabellen verwalten
- 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 2016

Kursnummer: 615

Mobil: 0178 | 72 13 76 5

E-Mail: vertrieb@ce.de

Mobil: 0178 | 33 66 17 3

E-Mail: 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
Web: www.ce.de