

Access Grundlagen

Unser Microsoft Access Grundlagenkurs richtet sich an Einsteiger, die grundlegende Datenbankkenntnisse erwerben möchten. Sie lernen, wie man neue Datenbanken erstellt, Tabellen anlegt und Beziehungen definiert. Der Kurs umfasst die Erstellung und Verwaltung von Formularen, einfachen und komplexen Abfragen sowie die Erstellung von Berichten zur Datenauswertung. Zudem werden grundlegende Automatisierungstechniken mit Makros behandelt. Praxisnahe Beispiele und Übungen ermöglichen es, das Gelernte direkt anzuwenden. Am Ende des Kurses sind die Teilnehmer in der Lage, effizient mit Microsoft Access zu arbeiten und einfache Datenbanklösungen zu erstellen.

Inhalte

Einführung in Microsoft Access

- Was ist Microsoft Access und wofür wird es verwendet?
- Überblick über die Benutzeroberfläche und Navigation

Grundlagen der Datenbankkonzepte

- Was ist eine Datenbank? Begriffe wie Tabellen, Felder, Datensätze
- Unterschiede zwischen Datenbanken und Tabellenkalkulationen

Erstellen einer neuen Datenbank

- Anlegen einer neuen Datenbank
- Erstellen und Verwalten von Tabellen
- Datentypen und Felder definieren

Erstellen und Verwalten von Beziehungen

- Primär- und Fremdschlüssel
- Beziehungstypen (Eins-zu-eins, Eins-zu-viele, Viele-zu-viele)
- Referentielle Integrität

Formulare und Abfragen

- Erstellen von einfachen Formularen zur Dateneingabe
- Grundlagen der Abfragen (Select-Abfragen)
- Filtern und Sortieren von Daten

Datenvalidierung und -verknüpfung

- Eingabeformate und Gültigkeitsregeln
- Verknüpfung von Tabellen zur Erstellung komplexer Abfragen

Erweiterte Abfragen und Berichte

- Parameterabfragen und berechnete Felder
- Erstellen von Berichten für die Datenauswertung
- Gruppierung und Aggregation von Daten

Praktische Anwendung

- Fallbeispiele und Übungsprojekte
- Tipps und Tricks für den effizienten Einsatz von Access
- Fragen und Antworten, Abschlussbesprechung

Dauer

3 Tage

Durchführungsort

Com training and services Mainz/Wiesbaden

Binger Straße 14 - 16

55122 Mainz