Microsoft Access 365 / 2019 Grundlagen

Kursnummer: 5100

Ziele

Dieses dreitägige Seminar vermittelt Dir fundierte Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Access, einem leistungsstarken Datenbank-Managementsystem. In einzelnen Modulen erlernen Du, wie

- Datenbanken strukturiert aufgebaut werden,
- anwenderfreundlich gestaltet
- und effizient genutzen werden können

Das Seminar richtet sich an AnwenderInnen, die ihre Datenbankkenntnisse auf eine solide Basis stellen möchten.

Inhalt

In drei Tagen erhälst Du eine Einführung in die grundlegenden Funktionen von Microsoft Access, inklusive der Erstellung und Verwaltung relationaler Datenbanken. Du lernst, wie du Abfragen, Formulare und Berichte erstellst, um Daten strukturiert zu erfassen, auszuwerten und anschaulich darzustellen.

Modul 1: Grundlagen der Datenbanken und Einführung in Microsoft Access
Einführung in Datenbanken und Datenbankkonzepte

- Grundbegriffe: Tabellen, Datensätze, Felder, Primärschlüssel und Beziehungen
- Überblick über relationale Datenbanken und Microsoft Access

Benutzeroberfläche von Access

- Navigation durch die Access-Oberfläche: Menüband, Navigationsbereich und Schnellzugriff
- Personalisierung und Anpassung der Arbeitsumgebung

Erstellen von Tabellen

- Anlegen von Tabellen und Festlegen der Datentypen
- Arbeiten mit Primärschlüsseln für eindeutige Datensätze
- Einführung in Dateneingabe und -bearbeitung in Tabellen

Microsoft Access 365 / 2019 Grundlagen
Kursnummer: 5100

Modul 2: Datenstrukturierung und Normalisierung
Strukturierung und Aufbau von Datenbanken

- Einführung in die Normalisierung von Daten für effiziente Datenstrukturen
- Vermeidung von Redundanzen und Verbesserung der Datenqualität
- Festlegen einer strukturierten Tabellenhierarchie

Tabellenbeziehungen und referenzielle Integrität

- Erstellen und Verwalten von Beziehungen zwischen Tabellen
- Festlegen von Regeln zur Sicherstellung der Datenintegrität

Modul 3: Arbeiten mit Abfragen
Einführung in Abfragen

- Aufbau und Erstellung von Auswahlabfragen zur gezielten Datenauswertung
- Kriterien und Filter anwenden, Daten sortieren

Berechnungen und Aggregatfunktionen

- Einfache Berechnungen und Erstellung von berechneten Feldern
- Aggregatfunktionen wie Summen, Durchschnitt und mehr für analytische Abfragen

Aktualisierungs-, Lösch- und Tabellenerstellungsabfragen

- Einführung in weitere Abfragearten zur automatisierten Datenpflege
- Sicherheitshinweise bei der Arbeit mit manipulativen Abfragen

Modul 4: Formularerstellung und benutzerfreundliche Dateneingabe

Erstellen und Anpassen von Formularen

- Aufbau von Formularen für eine benutzerfreundliche Dateneingabe
- Arbeiten mit verschiedenen Steuerelementen (Textfelder, Dropdowns, Buttons)
- Formularlayouts und Ansichten für eine anwenderfreundliche Handhabung

Datenvalidierung und Eingabemasken

- Validierungsregeln für eine fehlerfreie Dateneingabe
- Anwendung von Eingabemasken zur Sicherstellung von Datenformaten

Modul 5: Grundlagen der Berichtserstellung

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Fachkräfte in Bereichen wie Büroverwaltung, Projektmanagement, Kundenverwaltung und Controlling, die Daten strukturiert erfassen und auswerten möchten.

Voraussetzungen

Erfahrung in der Bedienung der Windows-Benutzeroberfläche

Informationen

Die Inhalte sind für ein Digital Blended Learning Seminar konzipiert.

Inhalte im Überblick:

- 5 Module
- 2 Lernvideos
- 3 Übungen
- Zusatz-Lernmaterial
- Ergänzendes Lernmaterial

Die Inhalte und Materialien sind exemplarisch und werden vom Verantwortlichen zielorientiert auf die Teilnehmer-Kenntnisse und Ziele abgestimmt.

Ihr Ansprechpartner



Andrea Nordhoff

Microsoft Access 365 / 2019 Grundlagen

Kursnummer: 5100

Consultant Training & Development
Fon: 0221 | 29 21 16 - 13
E-Mail: training@ce.de