

Microsoft Office Access Basis

Cursusduur: 2 Dagen **Cursuscode: M-ACCB** **Trainingsmethode: Virtual Learning**

Beschrijving:

Access behoort tot een van de meest gebruikte database applicaties, waarmee u databases kunt ontwerpen en bijhouden voor uiteenlopende doeleinden. Leer in deze cursus op een snelle en efficiënte manier met Access werken. In de Access Basis training leert u de basis vaardigheden van Access kennen.

Doelgroep:

Deze cursus is bedoeld voor cursisten die beter willen leren werken met Access-databases en al enkele ervaring hebben in tabellen en query's. Ook voor cursisten die nooit tot weinig Access gebruiken, is deze cursus zeer geschikt. Deze Access basis training is ook geschikt voor medewerkers die gegevens gaan bijhouden of een databases willen ontwerpen.

Vereiste kennis en vaardigheden:

■

Cursusinhoud:

Basisvaardigheden

- Door het Access scherm navigeren
- De knop "Geef aan wat u wilt doen..."
- Nieuwe templates in Access (versie 2016)
- Help gebruiken
- Objecten bekijken
- Objecten afdrukken
- Een database maken

Tabelontwerp

- Een tabel ontwerpen
- Gegevens invoeren en verwijderen
- Een gegevensblad opmaken
- Tabellen filteren en sorteren
- Hyperlinks maken
- De Wizard Tabel gebruiken

Veldeigenschappen

- Veldeigenschappen wijzigen
- Standaard waarden gebruiken
- Vereiste velden
- Waarden begrenzen
- Opmaak eigenschappen wijzigen
- Invoermaskers gebruiken

Formulierontwerp

- Een formulier handmatig ontwerpen
- Weergave instellingen wijzigen
- Besturingselementen wijzigen
- De tabvolgorde wijzigen
- Berekende velden maken
- De Formulier Wizard gebruiken

Relaties tussen gegevens

- Normaliseren
- Tabel relaties aanbrengen
- Het venster Relaties gebruiken
- Referentiële integriteit
- Met subgegevensbladen werken

Query's uitvoeren

- Een selectie query maken
- Gegevens sorteren
- Criteria definiëren
- Meerdere criteria gebruiken: EN/OF
- Een berekening maken in een query
- De Query wizard gebruiken

Rapporten maken

- De Rapport Wizard
- Een rapport layout maken
- Weergave eigenschappen veranderen
- Sorteren/Groeperen
- Berekende velden maken
- Een rapport afdrukken

Importeren en exporteren

- Exporteren naar Excel
- Een Excel werkblad importeren
- Met tekstbestanden werken
- Met HTML werken
- Een database bestand importeren
- Een Access object importeren

Access en SharePoint

- Samenwerken in Access Web app (alleen i.c.m. met SharePoint on-premises)

Nadere informatie:

Neem voor nadere informatie of boekingen contact op met onze Customer Service Desk 030 - 60 89 444

info@globalknowledge.nl

www.globalknowledge.com/nl-nl/

Iepenhoeve 5, 3438 MR Nieuwegein