

MS ACCESS 2003 BASIS

Doelgroep:

Deze cursus is voor cursisten die inzicht in de structuur van dit programma willen krijgen en het gebruik van de basiscomponenten waar een Access database uit bestaan. Aan de orde komen de samenhang en de gebruiksmogelijkheden van tabellen, query's, rapporten en formulieren.

Voorkennis:

Voor het volgen van de cursus is praktische ervaring met een Windows-platform een vereiste. Daarnaast is enige basiskennis van rekenfuncties uit bijvoorbeeld een spreadsheetpakket zeer gewenst.

Beknopt overzicht van de te behandelen onderwerpen:

- Wat is Microsoft Access?
- Hoe werkt een database?
- De helpfunctie gebruiken.
- Access opstarten.
- Nieuwe database maken op basis van sjabloon.
- Werken met het navigatiedeelvenster.
- Het uiterlijk van Microsoft Access.
- Het lint.
- Tabbladen.
- Statusbalk.
- Miniwerkbalk.
- Tabellen openen, opslaan en sluiten.
- Tabellen verwijderen.
- Een database opslaan.
- Een bestaand rapport gebruiken.
- Een bestaand formulier gebruiken.
- Bestaande queries gebruiken.
- Navigeren.
- Records wijzigen.
- Verschillende typen velden wijzigen.
- Herstellen.
- Records toevoegen.
- Een record kopiëren.
- Records verwijderen.
- Zoeken en vervangen.
- Records uit een tabel filtreren.
- Formulierfilters.
- Een eenvoudige query maken.
- Tabellen, velden en veldtypen.
- Een nieuwe tabel maken.
- Tabelstructuur wijzigen.
- Veldeigenschappen.
- Alle gegevens in één tabel.
- Databases normaliseren.
- Tabellen splitsen met de Wizard.
- Rapport afdrukken.
- Rapporten ontwerpen.
- Een formulier maken.
- Formulier lay-out aanpassen.
- Keuzelijsten toevoegen.
- Gegevens importeren.
- Exporteren naar PDF en XPS.

Aantal deelnemers:

Maximaal 12 deelnemers per groep.

Trainingsduur:

Twee aaneengesloten dagen. Aanvang 09.30 tot 16.30 uur.

Locatie:

BOSTON college te Valkenswaard.

Bijzonderheden:

Iedere cursist krijgt na afloop cursus (bij positief resultaat) een certificaat.

Lesmateriaal:

Cursusboek, oefenbestanden en lesmaterialen.