

Microsoft Access - Berichte erstellen

Seminar Nummer:	101
Dauer:	Dauer: 1 in Tagen Die Dauer im Onlineformat wird individuell abgestimmt
Ziel:	Ziel des Seminars ist es, das Erstellen von Access Berichte zu erlernen. Nachdem die ersten Abfragen entstanden sind, wird eine anwenderfreundliche Oberfläche entwickelt. Dazu werden wir ind diesem kurs besonders Access Bereiche verwenden.
Voraussetzung:	Microsoft Access Basiswissen
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> - Ein erster Standardbericht - Der Formularassistent, Formularansichten - Individuelle Berichte gestalten - Gruppierungen einrichten - Zwischensummen berechnen - Eigenschaften definieren - Drucken von Berichten <p>Entwurf einer komplexen Datenbank:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tabellen entwerfen und Beziehungen herstellen - Erstellen von Abfragen <p>Formulare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1:n Relationen mit referentieller Integrität auf Formularebene - Einspaltige und tabellarische Formulare gestalten - Benutzerführung komfortabel machen <p>Vorgänge automatisieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Startmakro - Ereignisgesteuerte Makros im Formular <p>Makros für eine einfache Interaktion mit Microsoft Word</p> <p>Berichte für statistische Auswertungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mehrfachgruppierungen von Datensätzen - Bericht und Unterbericht mit Berechnungen
Gut zu wissen:	Bringen Sie gerne Fragen aus Ihrem Alltag mit
Methoden:	Präsentation, Übungen, Gruppenarbeit, Diskussion & Austausch, Reflexion
Dateiname:	MSO_2_AC_Berichte