



KÜSTER-SCHUMANN

PC Schulungen & Coaching

Access Seminare

Grund- und Aufbaukurse	2
Microsoft Access Grundlagen.....	2
Microsoft Access Aufbaukurs	3
Access Umsteigerkurse Vertiefungsworkshops	4
Neues in Access 2013 oder 2016.....	4
Neues in Access 2010	5
Access Themenworkshops Basis	6
Access – Auswertungen in Datenbanken	6
Access - Erstellen und Auswerten einer Datenbank	7
Access - Eingabeformulare	8
Access - Berichte	9
Access Themenworkshops Aufbau	10
Access - Erweiterte Abfragen	10
Access - Erweiterte Formulare	11
Access - Erweiterte Berichte	12
Access Themenworkshops Spezial.....	13
Access - Access Benutzerrechte	13
Access - Makros	14
Access - VBA-Programmierung.....	15



Grund- und Aufbaukurse

KURS: ACCESS-G

Microsoft Access Grundlagen

- **Zielgruppe:** Anwender, die eine Datenbank anlegen oder mit einer bestehenden Datenbank gut arbeiten möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer bauen Tabellen auf. Sie lernen die Unterschiede der verschiedenen Feldtypen kennen und können die Datenbank indizieren. Außerdem sind sie in der Lage, Tabellen miteinander zu verknüpfen. Sie erstellen einfache Abfragen, Formulare und Berichte.

- **Vorkenntnisse:** Windows Grundlagen

- **Inhalt:**
 - Konzeption einer Datenbank
 - Anlegen von Tabellen
 - Zuordnen von Feldnamen und Feldtypen
 - Feldformate bestimmen
 - Datensätze erfassen, ändern, drucken, filtern
 - Primärschlüssel
 - Tabelle erweitern, ändern
 - Auswahlabfragen erstellen
 - Abfragen über mehrere Tabellen hinweg
 - Kreuztabellenabfragen
 - Tabellen verknüpfen
 - Den Formularassistenten nutzen
 - Änderungen am Formularentwurf vornehmen
 - Einfache Berichte erstellen

- **Dauer:** 2 Tage



KURS: ACCESS-A

Microsoft Access Aufbaukurs

- **Zielgruppe:** Anwender, die professionell und effektiv mit Access arbeiten möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer lernen die verschiedenen Feldeigenschaften kennen, um die Dateneingabe zu vereinfachen und Eingabefehler zu vermeiden. Sie erstellen Aktionsabfragen und können Berechnungen und Gruppierungen in Abfragen nutzen. Sie erstellen professionelle Formulare und Berichte.

- **Vorkenntnisse:** Access Grundlagen

- **Inhalt:**
 - Feldeigenschaften bei der Tabellenerstellung
 - Verknüpfungstypen beim Erstellen von Beziehungen
 - Felder in Abfragen und Berichten berechnen
 - Parameterabfragen
 - Aktionsabfragen
 - Gruppierungen
 - Auffinden von Daten
 - Verwendung des Ausdrucks-Generators
 - Ergebnisse anzeigen
 - Erstellen eines aufwändigen Formulars / Berichts
 - Formular mit Unterformularen
 - Formularkopf-/Fuß, Seitenkopf-/Fuß
 - Steuerelemente, Kombinationsfelder, Optionsgruppen

- **Dauer:** 2 Tage



Access Umsteigerkurse Vertiefungsworkshops

KURS: WS ACCESS 2013/2016

Neues in Access 2013 oder 2016

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Access 2013 oder 2016 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von Access 2013 bzw. 2016 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Access

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche praxisgerecht einrichten
 - Der neue Datenbanktyp Access-Apps
 - Verschiedene Datenbanktypen kennenlernen
 - Datenbank- und Tabellenvorlagen nutzen
 - Daten aus verschiedenen Datenquellen importieren
 - Dateien als Anlagen in Access-Datenbanken übernehmen
 - Formulare und Berichte mit neuen Gestaltungsmöglichkeiten erstellen
 - Berichte interaktiv bearbeiten
 - Access-Web-App erstellen und in SharePoint nutzen

- **Dauer:** 1 Tag



KURS: WS ACCESS 2010

Neues in Access 2010

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Office 2010 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von Access 2010 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Access

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche praxisgerecht einrichten
 - Grundeinstellungen, das neue Dateiformat
 - Dokumente konvertieren
 - Das neue Datenbankfenster, Tabellen und ihre Sichten
 - Neuer Umgang mit Datenbankobjekten
 - Neue Möglichkeiten bei der Tabellenerstellung
 - Neuer Felddatentyp Anlage
 - Mehrwertige Felder für komplexe Daten
 - Verbesserte Tools zum Filtern und Sortieren
 - Datensammlung mit InfoPath-Formularen und Outlook
 - Neue Ansicht bei Formularen und Berichten
 - Summen und wechselnde Hintergrundfarben bei Datenblättern

- **Dauer:** 1 Tag



Access Themenworkshops Basis

KURS: ACCESS BASIS 1

Access – Auswertungen in Datenbanken

- **Zielgruppe:** Anwender, die mit einer bestehenden Datenbank arbeiten möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer lernen sich in einer bestehenden Datenbank zu bewegen, Datensätze zu erfassen, zu suchen, zu ändern und zu drucken und sich die Datensätze in Listenform anzuzeigen. Außerdem werden sie einfache Filter anwenden können.

- **Vorkenntnisse:** Windows-Kenntnisse

- **Inhalt:**
 - Datensätze erfassen, ändern, drucken, löschen
 - Datensätze suchen und filtern
 - Möglichkeiten der Ansicht
 - Listen drucken
 - Einfache Auswahlabfragen mit einer Tabelle

- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: ACCESS BASIS 2

Access - Erstellen und Auswerten einer Datenbank

- **Zielgruppe:** Anwender, die eine Datenbank anlegen möchten

- **Lernziel:** Die Teilnehmer bauen Tabellen auf. Sie lernen die Unterschiede der Feldtypen kennen und können die Datenbank indizieren. Außerdem sind sie in der Lage, die Tabellen miteinander zu verknüpfen und einfache Abfragen zu erstellen

- **Vorkenntnisse:** Windows-Kenntnisse

- **Inhalt:**
 - Konzeption einer Datenbank
 - Anlegen einer Tabelle
 - Zuordnen von Feldnamen und Feldtypen
 - Feldformate bestimmen
 - Datensätze erfassen, ändern, drucken, filtern
 - Tabelle indizieren
 - Tabelle erweitern, ändern
 - Möglichkeiten der Ansicht
 - Tabellen verknüpfen
 - Einfache Auswahlabfragen mit einer Tabelle

- **Dauer:** 1 Tag



KURS: ACCESS BASIS 3

Access - Eingabeformulare

- **Zielgruppe:** Anwender, die für die Dateneingabe und Datenansicht eine Maske erstellen möchten

- **Lernziel:** Die Teilnehmer lernen, ein Formular mit dem Assistenten zu erzeugen und dieses anzupassen.

- **Vorkenntnisse:** Access Grundkenntnisse

- **Inhalt:**
 - Erstellen einfacher Formulare mit dem Formularassistenten
 - Formularentwurf anpassen
 - Feld- und Formulareigenschaften anpassen

- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: ACCESS BASIS 4

Access - Berichte

- **Zielgruppe:** Anwender, die über den normalen Listendruck hinaus Berichte für den Ausdruck ihrer Daten erstellen möchten

- **Lernziel:** Die Teilnehmer lernen, einen Bericht mit dem Assistenten zu erzeugen und diesen anzupassen.

- **Vorkenntnisse:** Access Grundkenntnisse

- **Inhalt:**
 - Erstellen einfacher Berichte mit dem Berichtsassistenten
 - Berichtsentwurf anpassen
 - Feld- und Berichtseigenschaften anpassen

- **Dauer:** 0,5 Tage



Access Themenworkshops Aufbau

KURS: ACCESS AUFBAU 1

Access - Erweiterte Abfragen

- **Zielgruppe:** Anwender, die mit Access-Daten Berechnungen erstellen und auswerten möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können anhand von verschiedenen Abfragen umfangreiche Berechnungen und Beziehungen mit Feldinhalten durchführen.

- **Vorkenntnisse:** Access Basis 2

- **Inhalt:**
 - Erstellen von Auswahlabfragen
 - über mehrere Tabellen
 - Verwenden von Ausdrücken in Abfragen
 - Gruppierungsabfrage
 - Kreuztabellenabfrage
 - Parameterabfrage
 - Tabellenerstellungsabfrage
 - Anfügeabfrage
 - Aktualisierungsabfrage
 - Löschabfrage

- **Dauer:** 1 Tag



KURS: ACCESS AUFBAU 2

Access - Erweiterte Formulare

- **Zielgruppe:** Anwender, die professionell gestaltete Formulare entwickeln möchten

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können Formulare mit mehrfach verknüpften Tabellen, Schaltflächen, Eingabehilfen, Fehlermeldungen und Verzweigungen in andere Objekte erstellen.

- **Vorkenntnisse:** Access Basis 3

- **Inhalt:**
 - Formulare mit Haupt- und Unterformularen
 - Verwendung von Steuerelementen in Formularen

- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: ACCESS AUFBAU 3

Access - Erweiterte Berichte

- **Zielgruppe:** Anwender, die professionell gestaltete Berichte entwickeln möchten

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können Berichte aus mehreren Tabellen oder Abfragen aufbauen und Gruppierungen in Berichten erstellen.

- **Vorkenntnisse:** Access Basis 4

- **Inhalt:**
 - Berichte mit mehreren Tabellen oder Abfragen
 - Gruppierungen in Berichten
 - Verwenden von Steuerelementen in Berichten

- **Dauer:** 0,5 Tage



Access Themenworkshops Spezial

KURS: ACCESS SPEZIAL 1

Access - Access Benutzerrechte

- **Zielgruppe:** Anwender, die Zugriffe auf Datenbanken mit entsprechenden Rechten einschränken möchten

- **Lernziel:** Die Teilnehmer lernen, wie sie als Datenbankadministrator den Zugriff auf Datenbanken regeln können.

- **Vorkenntnisse:** Gute Access-Kenntnisse von Vorteil

- **Inhalt:**
 - Benutzerrechte:
 - Arbeitsgruppe erstellen und anschließen
 - Erstellen einer sicheren Datenbank
 - Anlegen von Benutzer- und Gruppenkonten
 - Zugriffsrechte auf Tabellen, Abfragen und Formulare
 - Startoptionen von Access

- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: ACCESS SPEZIAL 2

Access - Makros

- **Zielgruppe:** Anwender, die Standardaufgaben und -operationen automatisieren möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer lernen die Anwendung des Makroeditors in Access.

- **Vorkenntnisse:** Gute Access-Kenntnisse sind von Vorteil

- **Inhalt:**
 - Erstellen von Makros in Access
 - Bedingungen in Makros
 - Verwenden von Makrogruppen

- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: ACCESS SPEZIAL 3

Access - VBA-Programmierung

- **Zielgruppe:** Anwender, die in die VBA-Programmierung mit Access einsteigen möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer lernen die grundlegenden Elemente der VBA-Programmierung mit Access kennen.

- **Vorkenntnisse:** Access Basis- und Aufbaumodule

- **Inhalt:**
 - Erstellen von Makros in Access
 - Bedingungen in Makros
 - Verwenden von Makrogruppen
 - Der Visual-Basic-Editor
 - Bedeutung der Module
 - Prozeduren
 - Variable und Konstante
 - Abfragen durchführen mit IF und
 - Select Case-Anweisungen
 - Schleifen steuern

- **Dauer:** 2 Tage