

ACCESS - BASIS

Doelstelling

Op het einde van de cursus kan de cursist een eenvoudige databank aanmaken, werken in bestaande tabellen en kan hij eenvoudige query's, rapporten en formulieren aanmaken.

Doelgroep

De cursus is bedoeld voor mensen die een basiskennis van MS Access willen verwerven.

Voorkennis

De deelnemers aan deze cursus moeten een praktische werkervaring hebben binnen de MS Windows-omgeving. Bovendien is het aangewezen dat men ervaring heeft met één of meerdere MS Office pakketten.

Cursusduur

2 dagen

Inhoud

- **Werken binnen de MS Access-omgeving**
 - Algemene scherm informatie: het lint (ribbon), de werkbalk "Snelle toegang" (Quick Access toolbar), het databankvenster, ...
 - Diverse objecten: tabellen, query's, formulieren en rapporten
 - Elementaire begrippen: velden en records
 - Kennismaking met de ingebouwde Help-faciliteit

- **Relationeel database-ontwerp**
 - Wat is normalisatie?
 - De verschillende normalisatiefasen praktisch toegepast via een Case Study

- **Bestandsmanipulaties**
 - Nieuwe bestanden maken
 - Bestanden opslaan, openen en sluiten
 - Bestanden afdrukken

- **Tabellen ontwerpen**
 - Tabellen aanmaken met diverse veldtypes en veld eigenschappen
 - Instellen van een primaire sleutel en indexen
 - Gegevens importeren uit andere applicaties (Excel, ...)

- **Relaties definiëren**
 - Relaties leggen tussen verschillende tabellen
 - Relatie-eigenschappen instellen

- **Werken met bestaande tabellen**
 - De cursor efficiënt verplaatsen
 - Records toevoegen, verwijderen en kopiëren
 - Gegevens opzoeken
 - Gegevens sorteren en filteren

- **Query's**
 - Selectiequery's aanmaken: velden toevoegen en verwijderen, sorteringen aanbrengen, enkelvoudige en meervoudige selectiecriteria

- **Formulieren en rapporten**
 - Gebruik van de Wizard
 - Overzicht van de verschillende types van formulieren en rapporten
 - Formulieren en rapporten aanpassen in ontwerpweergave (Design View)
 - Etiketten maken