

Access – Videregående

Firmakursus

På dette kursus vil du få større kendskab til de mange funktioner i Access, så du bliver dygtig til både at redigere i eksisterende Access applikationer samt opbygge nye systemer helt fra bunden. Du vil få større kendskab til programmets avancerede funktioner, og der vil være tid til at gå mere i dybden med værktøjerne. Kurset vil være præget af mange praktiske øvelser, så du vil have let ved at integrere det i din arbejdsdag.

Vi tilpasser alle vores kurser til kundens specifikke behov eller ønsker til indhold og udbytte.

Forudsætninger

Det forudsættes, at du har kendskab til de funktioner, der gennemgås på kurset Access - Grundlæggende.

Varighed

2 dage

Indhold

Databasedesign

- Design, oprettelse og redigering af en database med avancerede relationer
- Normalisering af en database

Tabeller

- Feltegenskaber, feltlayout og databasepræsentation
- Sortering af data på et eller flere felter

Forespørgsler

- Oprettelse og anvendelse af forespørgsler og filtre
- At tilføje felter til og sortere en forespørgsel
- Formler i forespørgsler
- At sammenkæde tabeller og analysere data i en forespørgsel
- Tabeloprettelses-, slette-, opdaterings- og parameterforespørgsler

Formularer

- Design, oprettelse og anvendelse af formularer
- Oprettelse og anvendelse af underformularer
- Redigering af data i tabel og formular
- At oprette kontroller på en formular
- Brug af formular til indtastning og visning af poster
- Design og oprettelse af en formular til anden bruger
- Formularer baseret på forespørgsler
- Formularer med makroer

Formler i formularer

- DLOOKUP
- IIF

Rapporter

- Design, oprettelse og anvendelse af rapporter
- Udskrivning af rapporter, formularer og forespørgsler

Dataimport

- Dataimport

Beskyttelse af database