

MS Access 2010 Basis

...leer werken met Access databases

Doelstelling

Gedurende twee dagen leren wij u de belangrijkste functies van het relationele databasepakket Microsoft Access 2010. U leert een MS Access database op te zetten door middel van tabellen en query's. Door middel van vele oefeningen leert u wat u met MS Access in uw situatie kunt bereiken.

Doelgroep

Beginnende en enigszins ervaren MS Access gebruikers die straks tabellen en query's moeten kunnen maken. Ongeacht of u een nieuwe Access applicatie moet ontwerpen of een bestaande moet kunnen aanpassen.

Voorkennis

Voor het volgen van deze training volstaat algemene Windows kennis. Met andere woorden; u kunt omgaan met de Windows verkenner en een muis. Database kennis is niet nodig.

Lesstof

Hoofdstuk 1: Aan de slag met Access 2010

- Werken in Access 2010
- De beginselen van databases
- Een bestaande database openen
- Tabellen verkennen
- Query's verkennen
- Formulieren verkennen
- Rapporten verkennen
- Overige Access-objecten verkennen
- Access-objecten bekijken en afdrukken

Hoofdstuk 2: Een database maken

- Een database maken op basis van een sjabloon
- Een tabel met de hand maken
- Een tabel maken op basis van een sjabloon
- Werken met tabelkolommen en -rijen

Hoofdstuk 3: Een database invullen

- Informatie importeren uit een andere Access-database
- Informatie importeren uit een Excel-werkblad
- Importeren uit of koppelen aan een SharePoint-lijst
- Gegevens verzamelen via e-mail
- Informatie importeren uit een tekstbestand
- Informatie importeren uit een xmlbestand
- Informatie importeren uit een html-bestand
- Informatie importeren uit een Outlook-map
- Informatie importeren uit een dBASE-bestand

Hoofdstuk 4: Informatie delen en hergebruiken

- Informatie exporteren naar een andere Access-database
- Informatie exporteren naar Excel
- Informatie exporteren naar een SharePoint-lijst
- Informatie exporteren naar Word
- Informatie exporteren naar een tekstbestand
- Informatie exporteren naar een xml-bestand
- Informatie exporteren naar een html-bestand
- Informatie kopiëren naar andere Office-programma's

Hoofdstuk 5: Gegevens invoer vereenvoudigen

- Een formulier maken met het gereedschap Formulier
- Formulier eigenschappen instellen
- De indeling van een formulier wijzigen
- Besturingselementen aan een formulier toevoegen
- Gegevens in een formulier invoeren met VBA
- Een formulier maken met een AutoFormulier
- Een subformulier aan een formulier toevoegen

Cursusmateriaal

Tijdens al onze Microsoft Office trainingen, en dus ook MS Access 2010 Basis, wordt gewerkt met officieel Microsoft lesmateriaal (geheel Nederlandstalig). Ontworpen door de bouwer en bedenker van de software dus, gegeven door geduldige en ervaren docenten. Samen met het lesboek krijgt u een CD met daarop alle benodigde bestanden en databases om de oefeningen te kunnen maken. Het lesboek met CD is bij de prijs van de (open rooster) training inbegrepen. Tenslotte krijgt u een super handige, gelamineerde Quick Reference Card mee naar huis. Daarop staan in één overzicht alle belangrijkste functies van MS Access 2007, handig in groepen verdeeld. Klik hier voor een voorbeeld.

Deelnamecertificaat

U ontvangt na afloop een certificaat van Internet OpleidingsCentrum, waarop vermeld staat dat u de cursus "Microsoft Access 2010 Basis" heeft gevolgd.

Tijdsduur

Deze training duurt twee dagen, telkens van 9.00 - ca. 16.00 uur. Tussen 12.30 - 13.15 uur is er lunch (inbegrepen in het lesgeld). Koffie, thee en frisdrank staan beide dagen onbeperkt tot uw beschikking.




Kosten





MS Access 2010 Basis kost EUR 660,00, excl. BTW. Hiervoor krijgt u:

- het Nederlandstalig lesboek met CD
- de zeer handige gelamineerde Quick Reference Card
- zelf samen te stellen luxe lunches en alle overige consumpties
- deelnamecertificaat

- 30 dagen ondersteuning na de cursus
 en twee leerzame dagen geleid door een ervaren en enthousiaste docent.

Cursusdata

MS Access 2010 Basis - 2 dagen		
2010	september	
	oktober	di 05 
	november	ma 08 
	december	ma 27 
2011	januari	
	februari	

( Voldoende plaats,  Bijna Vol,  Vol,  Last Minute)
 (Klik op de gewenste datum)

Let op: Getoond wordt steeds de 1e dag van 2 aaneengesloten werkdagen, tenzij hieronder bij [Inschrijven](#) anders staat aangegeven!

Indien u deze cursus met 2 of meer collega's wenst te volgen maar hierboven geen geschikte datum kunt vinden, kunnen we in veel gevallen voor u een extra datum inplannen. Neem in dat geval even contact met ons op.

Inschrijven

U kunt zich inschrijven voor deze cursus door het [online inschrijfformulier](#) in te vullen. Tevens kunt u ons vragen stellen per E-mail op info@ioc.nl. Natuurlijk kunt u zich ook schriftelijk opgeven. U kunt hiervoor gebruik maken van het [inschrijfformulier \(PDF\)](#), welke wij u graag op verzoek toesturen of faxen.
 Bel ons: 0318 - 64 86 80.