NEXIO Online Akademie GmbH

Datenbanken mit Microsoft 365 Access - Grundlagen

Big Data & Datenbanken · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 888 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	2 Wochen in Vollzeit oder 4 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

In der zunehmenden Digitalisierung unserer Welt spielen Datenbanken eine besondere Rolle. Sie sind die Organisationseinheiten, in denen Informationen aller Art gespeichert, verarbeitet und bereitgestellt werden. Ob zum Beispiel Rezepte der Lebensmittelindustrie, Geodaten, Sozialstatistiken oder Finanzdaten, Bilder, Klangdateien oder Messdaten: Alles nur Denkbare wird in Datenbanken verwaltet.

Hinter den meisten Computeranwendungen oder Apps steht eine Datenbank. Microsoft Access® ist ein Datenbankprogramm mit direkter Anbindung an Produkte von Microsoft Office® und an vielen Büroarbeitsplätzen vorhanden. In dieser Weiterbildung machen Sie sich mit den Grundlagen im Umgang mit Datenbanken vertraut. Dabei beschäftigen Sie sich zunächst mit dem allgemeinen Konzept und lernen dann das Arbeiten mit MS Access kennen, sodass Sie die Standard-Funktionen sicher beherrschen und im Beruf anwenden können.

Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeiten Sie bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkten Sie mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

02 Lehrplan & Module

1. Datenbanken verstehen

Du erfährst, wozu Datenbanken dienen und wie sie sich von einfachen Tabellenkalkulationen unterscheiden. Grundbegriffe wie Datensatz, Feld und Tabelle werden dabei geklärt.

2. Schlüsselkonzepte und Datenbankorganisation

Du lernst Primär- und Fremdschlüssel kennen und verstehst, wie Daten redundanzfrei auf mehrere Tabellen verteilt werden. Erste Grundsätze der Normalisierung helfen dir beim Entwurf einer sauberen Datenbankstruktur.

3. Das Programm Access 2016 kennenlernen

Du lernst die Oberfläche von Access mit Navigationsbereich, Menüband und den verschiedenen Ansichten kennen. Außerdem legst du eine neue Datenbank an und öffnest bestehende Datenbanken.

4. Beziehungen zwischen Tabellen

Du verknüpfst Tabellen über 1:1-, 1:n- und m:n-Beziehungen und legst referenzielle Integrität fest. So stellst du sicher, dass zusammengehörige Daten konsistent bleiben.

5. Arbeiten mit Datenbanken

Du gibst Daten ein, änderst und löschst Datensätze und navigierst sicher durch die Datenbank. Dazu gehören auch das Komprimieren, Reparieren und Sichern einer Datenbank.

6. Das Datenbankprogramm Access verwenden

Du arbeitest mit den zentralen Werkzeugen von Access im Zusammenspiel und passt Optionen und Einstellungen an deine Anforderungen an. Hilfefunktionen und Ansichtswechsel setzt du dabei gezielt ein.

7. Datenbankobjekte bearbeiten

Du erstellst, kopierst, benennst und löschst Datenbankobjekte wie Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte. Dabei lernst du, wie diese Objekte voneinander abhängen.

8. Tabellen und Daten

Du legst Tabellen in der Entwurfsansicht an, wählst passende Felddatentypen und definierst Feldeigenschaften wie Format, Gültigkeitsregel und Standardwert. Anschließend erfasst und pflegst du Daten in der Datenblattansicht.

9. Datenbankabfragen

Du erstellst Auswahlabfragen mit Kriterien, Sortierungen und berechneten Feldern. Auch Abfragen über mehrere verknüpfte Tabellen und einfache Parameterabfragen gehören dazu.

10. Daten suchen, ersetzen und sortieren

Du findest gezielt Datensätze, ersetzt Inhalte und sortierst Daten nach einem oder mehreren Feldern. Damit behältst du auch in großen Tabellen den Überblick.

11. Mit Filtern arbeiten

Du setzt auswahlbasierte und formularbasierte Filter ein, um nur die relevanten Datensätze anzuzeigen. Ebenso kombinierst du mehrere Filterkriterien und hebst Filter wieder auf.

12. Formulare erstellen und verwenden

Du erstellst Formulare für eine komfortable Dateneingabe und passt Layout, Steuerelemente und Beschriftungen an. Über Formulare erfasst und bearbeitest du Datensätze anwenderfreundlich.

13. Berichte, Datenexport, Datendruck

Du erstellst Berichte mit Gruppierungen und Summen und gestaltest sie für den Ausdruck. Außerdem exportierst du Daten in andere Formate wie Excel oder PDF.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Vorausgesetzt werden guten Deutschkenntnisse (Niveau B2) sowie PC- und MS-Office-Kenntnisse (Word und Excel). Logisches, mathematisches und abstraktes Denken sind aufgrund der Anforderungen in diesem Kurs ebenfalls wichtig. Zudem sind Englischkenntnisse von Vorteil, da die Begrifflichkeiten in diesem Fach häufig englisch sind.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen