



Leer in deze cursus op een snelle en efficiënte manier met Access werken. In de Access level 1 training leert u de basis vaardigheden van Access kennen. Deze cursus is bedoeld voor cursisten die beter willen leren werken met Access. Ook voor cursisten die nooit tot weinig Access gebruiken, is deze cursus zeer geschikt.

Voorkennis: Algemene basisvaardigheden van Windows is wel vereist, evenals basis kennis van Excel.

Inhoud

Basisvaardigheden

- Door het Access scherm navigeren
- De knop "Geef aan wat u wilt doen..." (2016)
- Templates in Access
- Help gebruiken
- Objecten bekijken
- Objecten afdrucken
- Een database maken

Tabelontwerp

- Een tabel ontwerpen
- Gegevens invoeren en verwijderen
- Een gegevensblad opmaken
- Tabellen filteren en sorteren
- Hyperlinks maken
- De Wizard Tabel gebruiken

Veldeigenschappen

- Veldeigenschappen wijzigen
- Standaard waarden gebruiken
- Vereiste velden
- Waarden begrenzen
- Opmaak eigenschappen wijzigen
- Invoermaskers gebruiken

Formulierontwerp

- Een formulier handmatig ontwerpen
- Weergave instellingen wijzigen
- Besturingselementen wijzigen
- De tabvolgorde wijzigen
- Berekende velden maken
- De Formulier Wizard gebruiken

Relaties tussen gegevens

- Normaliseren
- Tabel relaties aanbrengen
- Het venster Relaties gebruiken
- Referentiële integriteit
- Met subgegevensbladen werken

Queries uitvoeren

- Een selectie query maken
- Gegevens sorteren
- Criteria definiëren
- Meerdere criteria gebruiken: EN/OF
- Een berekening maken in een query
- De Query wizard gebruiken

Rapporten maken

- De Rapport Wizard
- Een rapport layout maken
- Weergave eigenschappen veranderen
- Sorteren/Groeperen
- Berekende velden maken
- Een rapport afdrucken

Importeren en exporteren

- Exporteren naar Excel
- Een Excel werkblad importeren
- Met tekstbestanden werken
- Met HTML werken
- Een database bestand importeren
- Een Access object importeren

Access 2016 en SharePoint

- Samenwerken in Access Web app (alleen i.c.m. met SharePoint on-premises)