

Office Modul 4

MS-Excel und MS-Access Intensivkurs

Seminardauer: 5 Tage

Seminarziel

MS-Excel: Für anspruchsvolle Aufgaben bietet Excel umfangreiche Funktionalitäten: Sie können Listen auf verschiedenste Arten selektieren und auswerten, Tabellen und Dateien miteinander verknüpfen, Daten mit anderen Programmen austauschen und vieles mehr.

MS-Access: Dieses Seminar vermittelt Ihnen die Kenntnisse, die Sie brauchen, um eigene Datenbanken zu entwerfen. Sie erlernen fortgeschrittene Techniken in der Gestaltung von Formularen, Abfragen und Berichten und können Ihre Datenbank durch Makros und eine entsprechende Oberfläche benutzerfreundlich steuern.

Seminarinhalte

MS-Excel: Eingabe und Bearbeiten von Tabellen, Formatieren von Zellen mit Schrift, Rahmen, Textausrichtungen usw., Zahlenformate, benutzerdefinierte Formate, Zellen und Bereiche verschieben und kopieren, Struktur der Tabelle ändern, z.B. Einfügen von Zeilen und Spalten, Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen, Komplexe Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen, wie Verweisfunktion, Arbeiten mit Bedingungen, Einstieg in das Arbeiten mit mehreren Tabellen, Verknüpfen von Arbeitsblättern und Dateien, Formeln kopieren in verschiedenen Aufgabenstellungen, Spezielle Funktionalitäten wie bedingte Formate, Gültigkeitsregeln, Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen, Konsolidieren (Zusammenfassen) und Gliedern von Tabellen, Datenbankfunktionalitäten in Excel: Selektieren (Auto- und Spezialfilter), Sortieren, Auswerten von Listen, Datenauswertung mit Pivot-Tabellen, Mehrfachoperationen, Zielwertsuche ("Was-wäre-wenn"-Analysen), Drucklayout: Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierung, verschiedene Druckformate, Datei-Management, Fenstertechnik, Datenaustausch mit anderen Programmen, Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten

MS-Access: Grundlagen Datenbankbearbeitung, Arbeiten mit der Access-Oberfläche, Komplexe Datenbankentwürfe, Grundlagen zum Entwurf von Tabellen, Felddefinitionen in Tabellen, Verknüpfungstypen von Tabellen, Beziehungen, Arbeiten mit Tabellen: in der Datenblattansicht Daten erfassen, ändern, löschen, Daten sortieren und filtern, Abfragen erstellen und bearbeiten, Einsatz von Kriterien, berechnende Kriterien, Komplexe Auswertungen und Berechnungen, spezielle Funktionen, Abfragen verknüpfter Tabellen, Aktionsabfragen, Export und Import von Daten, Formulare erstellen und gestalten, Formulare mit Steuerelementen wie Listenfelder, Optionsschaltflächen etc., Formulare mit Unterformularen, In der Formularansicht Daten pflegen, In der Formularansicht Daten filtern und sortieren, Berichte (Listen und einfache Gruppierungen) erstellen,

date up education GmbH
Solmsstr. 18
60486 Frankfurt

Hotline +49(0)800 8811889
info@date-up.com
www.date-up.com

Wir freuen uns auf Ihren Kontakt!

Druckdarstellung der Berichte gestalten, Möglichkeiten der, Datenbank-sicherheit, Einrichten einer benutzerfreundlichen Datenbankoberfläche, Steuerung mit Makros, Tipps und Tricks

Seminardaten

- Voraussetzung: Erste PC Anwenderkenntnisse
- Seminarart: Wochenkurs
- Termine: Auf Anfrage
- Unterrichtseinheiten: 40 UE
- Unterrichtszeiten: Montag bis Freitag von 08:00 - 16:00 Uhr
- Maßnahmen-Nr.: beantragt

Hinweise

Sie können sich und Ihre Mitarbeiter bis 383,04 EUR fördern lassen. Förderung durch einen Qualifizierungscheck, oder durch die Agentur für Arbeit (z. B. Zulassung im Einzelfall gemäß §§ 48, 85 SGB II; WeGeBau) und andere Kostenträger ist möglich.