

## STARTEN MET ACCESS 2007

### *Doelstelling*

Op het einde van de cursus kan de cursist een eenvoudige databank aanmaken, werken in bestaande tabellen en kan hij eenvoudige query's, rapporten en formulieren aanmaken.

### *Doelgroep*

De cursus is bedoeld voor mensen die een basiskennis van MS Access willen verwerven.

### *Voorkennis*

De deelnemers aan deze cursus moeten een praktische werkervaring hebben binnen de MS Windows-omgeving. Bovendien is het aangewezen dat men ervaring heeft met één of meerdere MS Office pakketten.

### *Cursusduur*

2 dagen

### *Inhoud*

- Werken binnen de MS Access-omgeving
  - Algemene schermformatie: het lint (ribbon), de werkbalk "Snelle toegang" (Quick Access toolbar), de Office-knop (Office button), het databankvenster, ...
  - Diverse objecten: tabellen, query's, formulieren en rapporten
  - Elementaire begrippen: velden en records
  - Kennismaking met de ingebouwde Help-faciliteit
- Relatieve database-ontwerp
  - Wat is normalisatie ?
  - De verschillende normalisatiefasen praktisch toegepast via een Case Study
- Bestandsmanipulaties
  - Nieuwe bestanden maken
  - Bestanden opslaan, openen en sluiten
  - Bestanden afdrukken
- Tabellen ontwerpen
  - Tabellen aanmaken met diverse veldtypes en veld eigenschappen
  - Instellen van een primaire sleutel en indexen
  - Gegevens importeren uit andere applicaties (Excel, ...)
- Relaties definiëren
  - Relaties leggen tussen verschillende tabellen
  - Relatie-eigenschappen instellen

- Werken met bestaande tabellen
  - De cursor efficiënt verplaatsen
  - Records toevoegen, verwijderen en kopiëren
  - Gegevens opzoeken
  - Gegevens sorteren en filteren
- Query's
  - Selectie-query's aanmaken: velden toevoegen en verwijderen, sorteringen aanbrengen, enkelvoudige en meervoudige selectiecriteria
- Formulieren en rapporten
  - Gebruik van de Wizard
  - Overzicht van de verschillende types van formulieren en rapporten
  - Formulieren en rapporten aanpassen in ontwerpweergave (Design View)
  - Etiketten maken