

# Opleiding : Access 2021/ Microsoft 365, aan de slag

*Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. ACL*

*Prijs : 760 € V.B.*

★★★★★ 4,7 / 5

In deze cursus maak je kennis met databasebeheer in Access 2021/365. Je leert de interface gebruiken, query's maken, formulieren en rapporten maken en gegevens exporteren en importeren tussen Access en Excel.

## Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Een database analyseren
- ✓ Een database en tabellen maken
- ✓ Gegevens exploiteren met query's
- ✓ Gegevens invoeren met formulieren
- ✓ Gegevens bewerken met een rapport
- ✓ Beheer databasehulpprogramma's

## Doelgroep

Elke gebruiker die een database wil maken of een bestaande Access 2021/365 database wil beheren.

## Voorafgaande vereisten

Basiskennis van de Windows-omgeving.

## Praktische modaliteiten

### Praktisch werk

Discussies, het delen van ervaringen, demonstraties, tutorials en casestudy's om je tijdens de hele cursus te laten oefenen.

### Leer methodes

Actief onderwijs op basis van discussie, casestudy's en trainingsoefeningen.

## Opleidingsprogramma

### DEELNEMERS

Elke gebruiker die een database wil maken of een bestaande Access 2021/365 database wil beheren.

### VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van de Windows-omgeving.

### VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

### BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...

De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

## 1 Een database analyseren

- databasewoordenschat en -concepten begrijpen.
- Het ontwerp van een database voorbereiden.
- De interface onder de knie krijgen: lint, navigatiepaneel.
- Identificeer de specifieke kenmerken van elke versie (2016/2019/2021).

### Praktisch werk

Omgaan met de interface. Je database op papier voorbereiden.

## 2 Een database en tabellen maken

- De structuur van een gegevenstabel ontwerpen en aanpassen in de create-modus.
- De belangrijkste veldtypes en hun eigenschappen onder de knie krijgen: korte tekst, lange tekst, numeriek, datum/tijd, enz.
- Maak een berekende veldformule.
- Definieer een primaire sleutel.
- Stel de relaties in die de database structureren.
- Ontdek de velden Groot getal en Uitgebreid datum/tijd.

### Praktisch werk

Maak een tabel aan vanuit de aanmaakmodus en een lege database.

## 3 Gegevens exploiteren met query's

- Eenvoudige query's maken met en zonder criteria.
- Geparameteriseerde query's maken.
- Query's met groeperingsbewerkingen maken.
- Query's met meerdere tabellen en de relaties tussen tabellen begrijpen.
- Gebruik niet-matchende en dubbele selectiequery's.
- Ontwerp berekeningen in queries, gebruik de expressiegenerator.

### Praktisch werk

Filter tabelgegevens, voer statistische berekeningen uit en exploiteer gegevens.

## 4 Gegevens invoeren met formulieren

- Maak een formulier met de wizard.
- Gebruik de paginamodus.
- De integriteit van ingevoerde gegevens waarborgen: de eigenschappen van formulierelementen gebruiken.
- Gebruik vervolgkeuzelijsten.
- Maak een formulier met subformulieren.
- Een berekening integreren.

### Praktisch werk

Maak een invoerformulier, integreer een subformulier en berekeningen.

## PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

## TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

## TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

## 5 Gegevens bewerken met een rapport

- Maak een rapport met behulp van de wizard.
- Gebruik de verschillende weergavemodi voor rapporten.
- Maak een rapport met groeperingen in paginamodus.
- Berekeningen en statistieken integreren.
- Kop- en voetteksten invoegen en pagina-einden regelen.
- Visualiseer je gegevens met behulp van grafieken.

### Praktisch werk

Een rapport maken en presenteren. Groeperen en berekenen.

## 6 Beheer databasehulpprogramma's

- De database comprimeren.
- Versleutel de database.
- Ontdek de opstartopties.
- Maak een startmenu en ontdek macro's.
- Communiceren met andere Office-tools.

### Praktisch werk

De laatste hand leggen aan de eindpresentatie van de database.