

09 Office-Management / IT

Datenmanagement

Ziel:

Die Teilnehmer kennen grundlegende Funktionen der Verwaltung und Bearbeitung großer Datenmengen und können mit einem elektronischen Datenbankprogramm arbeiten.

Inhalt:

Einführung

- Erstellen einer Kundendatenbank, Erstellen von Tabellen, Abfragen, Formularen und Berichten zu folgenden Übersichten: Lieferanten, Produkte, Abverkaufszahlen

Grundlegende Arbeiten mit Datenbanken

- Datenbank automatisch und manuell erstellen

Erstellen und bearbeiten der Tabellenstruktur

- Tabellen mit dem Assistenten manuell erstellen und bearbeiten,
- Tabellen speichern, löschen, umbenennen

Feldeigenschaften

- Feldgröße, Format, Eingabeformat,
- Festlegen von Standardwerten,
- Gültigkeitsprüfungen während der Dateneingabe, Nachschlagelisten

Arbeiten in der Datenblattansicht

- Aufbau der Datenblattansicht,
- Datensätze einfügen und löschen,
- Feldinhalte bearbeiten, Autokorrektur,
- Layout der Tabelle verändern

Suchen, Sortieren und Filtern von Daten

- Feldinhalte suchen und ersetzen,
- Datensätze sortieren und filtern
- Auswahl- und formularbasierte Filter,

Zielgruppe:

Alle, die sich grundlegende Kenntnisse im Arbeiten mit einem Datenbankprogramm verschaffen möchten.

Methode:

Beamervorführung und Nachbearbeiten aller Schritte, Übungen

Teilnehmerzahl:

4 - 8 Teilnehmer

Dauer und Uhrzeit:

2 Tage
jeweils von 9.00 bis 16.30 Uhr

Seminarort:

Koblenz

