

# 09 Office-Management / IT

## Datenmanagement für Fortgeschrittene

### Ziel:

Die Teilnehmer kennen umfangreiche Funktionen von Datenbanken und können komplexe Datenbankstrukturen auf die Unternehmensprozesse hin ausrichten.

### Inhalt:

Verbessern einer vorhandenen Kunden-Datenbank

Abfragen mit Funktionen

- Mit Funktionen arbeiten,
- Funktionen mit Bedingungen verwenden

Daten analysieren

- Kreuztabellenabfragen,
- Pivottabellen

Formulare manuell erstellen und bearbeiten

- Entwurfsansicht von Formularen,
- Übersicht über Steuerelemente
- Steuerelemente bearbeiten

Eigenschaften von Formularen und Steuerelementen

- Arbeiten mit Optionsfeldern, Kontrollkästchen
- Besonderheiten bei Listen- und Kombinationsfeldern

Berichte manuell erstellen und bearbeiten

- Entwurfsansicht von Berichten,
- Steuerelemente hinzufügen,
- Einfügen von Funktionen, Bildern und Grafiken

Erweiterte Berichtstechnik

- Gruppierungen in Berichten ändern
- Arbeiten mit Etiketten und Vordrucken
- Unterberichte

### Zielgruppe:

Alle, die bereits umfangreiche Aufgaben im Bereich des Datenmanagements übernommen haben und ihre Kenntnisse erweitern und vertiefen möchten.

### Methode:

Beamerführung und Nachbearbeiten aller Schritte, Übungen

### Teilnehmerzahl:

4 - 8 Teilnehmer



### Dauer und Uhrzeit:

2 Tage  
jeweils von 9.00 bis 16.30 Uhr

### Seminarort:

Koblenz