

MS Access 2016 Temel Eğitimi

Eğitim Hedefi:

Süre: 2 gün

MS Access 2016 eğitiminde Access 2016 ile yeni gelen özellikler, veritabanı ve özellikleri, tablolar, formlar, sorgulamalar, raporlar gibi özelliklerin kullanımı gösterilmektedir.

Eğitim İçeriği:

Bölüm 1: Veritabanlarının oluşturulması ve Genişletilmesi

Ders 1: Veritabanı Değişikliklerinin Gerçekleştirilmesi

Veritabanı Tablolarının Değiştirilmesi

Tablonun Tasarım Görünümünde Değiştirilmesi

Veri Girişi ve Görüntülenmesinin Geliştirilmesi

Veritabanına Yeni Bir Tablo Bağlanması

Bir Sorgu Kullanılarak İlişkili Tablolardan Verilerin Birleştirilmesi

Ders 2: Veritabanı Bilgilerinin Güvenilir Tutulması

Bir Formdaki Verinin Doğrulanması

İlişkili Tabloların Kayıtlarındaki Verinin Doğrulanması

Çok-Çok Türü İlişkilerin Çözümlemesi

Alt Veri Sayfalarının Kullanımı

Ders 3: Harici Veriyle Çalışılması

Dış Kaynaklardan Verilerin Alınması

Bir Dış Veri Kaynağına Bağlantı Oluşturulması

Bir Tablonun Alınması

Verinin Diğer Kaynaklar Tarafından Kullanılabilir Hale Getirilmesi

Bölüm 2: Microsoft Access' te Verilerin Yazılması ve İzlenmesi

Ders 1: Formların Kullanımı

Bir Veritabanının Açılması

Form Kavramının Anlaşılması

Verilerin Yazılması ve Değiştirilmesi

Verilerin Etkin ve Doğru Biçimde Yazılması

Kayıtların Bulunması

Varolan Kayıtlara Veri Eklenmesi ve Verinin Silinmesi

Verinin Değiştirilmesi

Ders 2: Tablo ve Altformların Kullanımı

Bir Veri Sayfasının İzlenmesi

Altformlarla Birden Fazla Tablonun İzlenmesi

Veri Sayfası Görünümlerinin Düzenlenmesi

Ders 3: Süzgeç ve Raporların Kullanımı

Gereksiniminiz Olan Verilerin İzlenmesi

Veri Görünümünün Düzenlenmesi

Görünümün Rapora Yansıtılması
Posta Etiketlerinin Hazırlanması
Daha Ayrıntılı Süzgeçlerin Oluşturulması
Bölüm 3: Verinin Anlamalı Bilgi Haline Getirilmesi

Ders 1: Sorguların Kullanımı

Sorguların Anlaşılması
Bir Sorgunun Sorgu Sihirbazı Aracılığıyla Hazırlanması
Bir Sorgunun Tasarım Görünümünde Değiştirilmesi
Sorgunun Kriterlerle Düzenlenmesi
Bir Sorgunun Daha Etkili Sunulması
İlişkili Tabloların Sorgu Penceresinde Bağlanmalı
Sorguların Duyarlı Olarak Düzenlenmesi

Ders 2: Verilerin Çözümlemesi

Ham Verilerin Anlamalı Bilgiler Haline Getirilmesi
Açıklayıcı Sütun Başlıklarının Oluşturulması
Veriyi Çözümlemek İçin Hesaplanan Alanlara Sahip Sorguların Hazırlanması
Çapraz Sorguyla Özetleme ve Hesaplama
Verinin Grafikle Gösterilmesi

Ders 3: Verinin Tek Bir Formda Birleştirilmesi

Form Sihirbazı ile Özel Formların Hazırlanması
Bir Forma Hesaplanan Bir Denetimin Eklenmesi

Bölüm 4: Verinin Anlamalı Bilgiye Dönüştürülmesi

Ders 1: Bir Formun Daha Etkili Hazırlanması

Form Sihirbazı ve otomatik Formların Kullanımı
Form Başlığının Eklenmesi
Form Biçimleri Arasında Tutarlılığın Korunması
Form Görünümünün Geliştirilmesi
Forma Resim Eklenmesi
Otomatik Biçim'in Kullanımı

Ders 2: Etkili Bir Raporun Hazırlanması

Detay Rapor Kullanılarak Verinin Özetlenmesi
Rapor Tasarımının Öğrenilmesi
Rapor Tasarımının Özelleştirilmesi
Yinelenen Ya Da Gereksiz Bilgilerin Gizlenmesi
Özel Bir Otomatik Raporun Hazırlanması ve Düzenlenmesi

Ders 3: Gruplandırılmış Verilerin Raporlarda Gösterilmesi

Kayıtları Gruplandırarak Verinin Özetlenmesi
Gruplandırılmış Raporla Verinin Özetlenmesi
Grup Üst ve Alt Bilgisinin Özelleştirilmesi
Gruplandırılmış Rapor Düzeninin Değiştirilmesi
İlişkili Grupların Birarada Tutulması
Sayfa Numaralarının Özelleştirilmesi
Grup Başlığının Düzenlenmesi