

## VOORAFGAANDE VEREISTE DOELSTELLINGEN

De vorming "Operating System - Windows" gevolgd hebben

**OF**

Vertrouwd zijn met de Windows omgeving

Aan het einde van de cursus, zal de deelnemer in staat zijn:

- Creëren en wijzigen van een berekeningsblad
- Creëren en opmaken van een tabel
- Creëren van berekeningsfuncties
- Creëren en wijzigen van een grafiek

## PROGRAMMA

### DE BASISCONCEPTEN

- Een database opzetten (algemeen & bijzonder concept)
- Beschrijving van de objecten in een database
- Visualisering
- Eigenschappen van objecten
- Een database maken

### DE OMGEVING

- De bestanddelen van de omgeving van een Access database identificeren
- Gebruiken van muis en contextuele menu's
- De hulp functie gebruiken

### TABELLEN

- Tabellen met de assistent creëren
- Gegevens invoeren
- De gegevens van een tabel beheren
- Sorteren
- Gegevens opzoeken en vervangen
- Filtreren
- De gegevens zichtbaar maken en afdrukken
- De tabel-objecten manipuleren

### DE STRUCTUUR VAN EEN TABEL

- De structuur van een tabel creëren
- De structuur van een tabel wijzigen
- De assistent gebruiken

### DE VERZOEKEN

- Een uitvoerig verzoek creëren
- Een synthese verzoek creëren
- De gegevens exporteren naar Word, Excel of in HTML formaat
- De verzoek objecten hanteren.

### DE STRUCTUUR VAN EEN QUERY

- De elementen van een query
- Een uitvoerige query creëren
- Een synthese query creëren
- Een berekend veld creëren
- Een query wijzigen.

### DE FORMULIEREN

- Een formulier met de assistenten creëren
- Een formulier gebruiken
- De gegevens sorteren
- Gegevens opzoeken en vervangen
- Registries filtreren
- De gegevens zichtbaar maken en drukken
- De formulier-objecten hanteren

### DE STRUCTUUR VAN EEN FORMULIER

- De elementen van een formulier
- Een formulier gebruiken
- Een sectie tonen of verbergen
- Een controle bepalen
- De controles hanteren
- De kenmerken van de controles wijzigen
- Het automatische formaat gebruiken

### DE STATEN

- Een staat met de assistenten creëren
- Een staat zichtbaar maken en afdrukken
- De staat objecten hanteren

### DE STRUCTUUR VAN EEN STAAT

- De elementen van een staat
- Een staat wijzigen
- Een sectie tonen of verbergen
- Een controle bepalen
- De controles hanteren
- De kentekens van de controles wijzigen

## DUUR & PRIJZEN

**2 Opleidingsdagen voor 1 persoon: 525,00 €**

**2 Opleidingsdagen voor 2 personen: 78,50 €**

**2 Opleidingsdagen per groep van 3 tot 6 personen: 1050,00 €**

## VOOR ALLE INLICHTINGEN

### JL Gestion NV

Belgische Onafhankelijkheidslaan 58  
B - 1081 Brussel

Tel : 02/412 04 10

Fax : 02/412 04 19

Gsm : 0477/ 78 94 45

[selossej@jlgestion.be](mailto:sellossej@jlgestion.be)

[www.jlgestion.be](http://www.jlgestion.be)

## ONZE OPLEIDINGSSOORTEN

- Op maat
- Cursussen gegeven in het Frans, Nederlands en Engels
- Inter-bedrijf / Onderhandeld
- E-Learning

## ONS VOORDELEN

### Onze opleidingen op maat

Vergemakkelijken de opleiding en richten zich naar de noden van de deelnemers !

### Verfrissingen & lunches

Aangeboden door ons opleidingscentrum om de tevredenheid van ons cliënteel te vergroten !

### 50% korting

Ons opleidingscentrum stelt u voor gebruik te maken van de 50% vermindering van het opleidingsbedrag voor Brussel firma's