

Sind sie als Angestellte/r im Büro oder der Verwaltung tätig? Werden auch bei Ihnen fast alle organisatorischen Datenverwaltungsarbeiten am PC geregelt? Arbeiten Sie in einem Verein und haben Daten, wie Mitglieder und Betragszahlungen oder die Adressen auch als privat zu verwalten? Sie wollen wissen, wann wichtige Termine z.B.: Mitgliederehrung oder Vereinbarungen anstehen?

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an diejenigen, welche die Grundlagen der Access-Kenntnisse schon erworben haben und nun ihre Kenntnisse vertiefen und erweitern wollen.

Inhalt

- Einführung in die Abfragesprache SQL
- Vertiefung der Verwendung von Formular- und Berichtstechnik
- Erstellen und Verwenden von Makros
- Auswertung von Daten

Nutzen

- Für organisatorische, verwaltende und kaufmännische Aufgaben im Büro und Alltag für Berufstätige oder auch ganz privat.

20 Unterrichtsstunden / 3 Tage

165,00 EURO

inkl. Übungsmaterialien und Teilnahmebescheinigung

Voraussetzung: gute Access-Grundkenntnisse

Access 2 - 001	Freitag Samstag Sonntag	29.09.2006 30.09.2006 01.10.2006	18.00 bis 21.00 Uhr 09.00 bis 18.00 Uhr 09.00 bis 15.00 Uhr
-----------------------	--	---	--

Anmeldung und Anfrage:

Gebärdensprachschule SehenVerstehen ~ Karolingerweg 12 ~ 69123 Heidelberg-Wieblingen
Bildtelefon: 06221-736832 ~ Fax: 06221-736834 ~ Telefon: 06221-736835 ~ Mail: info@sehen-verstehen.de ~ www.sehen-verstehen.de

Nein, ich kann an dem Kurs leider nicht teilnehmen, habe aber Interesse am Angebot.

Name:

Mailadresse: