
Kurskatalog

Comelio



Inhaltsverzeichnis

a. Standorte	3
1. MS Access	6
i. Einsteiger.....	6
ii. Fortgeschrittene.....	8
iii. Intensiv (Anwendung + VBA-Programmierung).....	10
b. Impressum	12

a. Standorte



Unsere Seminare finden an verschiedenen Standorten in der DACH-Region statt.

Öffentliche Seminare:

Unsere Seminare können Sie an unseren Standorten in Deutschland in Berlin, Dresden, Hamburg, München, Düsseldorf, Frankfurt und Stuttgart buchen. Nicht alle öffentlichen Seminare finden an allen Standorten statt. Doch gibt es die Möglichkeit, für Ihre Gruppe unsere Seminarzentren für ein individuelles Training zu verwenden.

In Österreich bieten wir Seminare in Wien und in der Schweiz in Zürich an.

Inhouse Seminare:

Wir sind regional flexibel und kommen auch gerne direkt zu Ihnen oder organisieren ein für Sie angepasstes Seminar in einem Tagungszentrum in Ihrer Stadt.

Vereinigte Staaten (USA)

Chicago	Tel: Fax:
Miami	Tel: +1.305.395.7962 Fax: +1.305.395.7964
New York	Tel: +1.212.380.1181 Fax: +1.305.395.7964

Indien

Chennai	Tel: +91.44.420.13545 Fax: +91.44.420.13551
Mumbai	Tel: Fax:

Deutschland



Goethestraße 34
13086 Berlin

Tel: +49.30.8145622.00



Dresden

Fax: +49.30.8145622.10

Hotel Elbflorenz
Rosenstraße 36
D-01067 Dresden

Ibis Hotel Königstein
Prager Straße 9
01069 Dresden

Tel:
Fax:



Düsseldorf

Regus Business Centre
Stadttor 1
D-40219 Düsseldorf

Ecos Office Centre
Münsterstraße 248
40470 Düsseldorf

Tel: +49.211.6355642.00
Fax: +49.211.6355642.09

Therme Erding
Thermenallee 1-5
85435 Erding

Erding

Tel:
Fax:



Frankfurt

Ecos Office Centre
Mainzer Landstraße 27-31
60329 Frankfurt

Tel: +49.69.1732068.30
Fax: +49.69.1732068.39

Wüpper Management Consulting GmbH
Zimmerstraße 1
22085 Hamburg



Hamburg

Tel: +49.40.2093499.60
Fax: +49.40.2093499.69

c/o SSM Rhein-Ruhr GmbH
Keltenring 2
82041 München

Comelio GmbH c/o SSM Rhein-Ruhr
GmbH Keltenring 2-4
82041 München



München

Tel: +49.89.3815686.00
Fax: +49.89.3815686.09

Tel:
Fax:

Münster

Ecos Office Centre
Liebknechtstraße 33
70565 Stuttgart

Regus Business Center
Königstraße 10C
70173 Stuttgart

Akademie der Diözese
Rottenburg-Stuttgart
Tagungszentrum
Hohenheim Paracelsusstraße
91
70599 Stuttgart



Stuttgart

Tel: +49.711.4605127.50
Fax: +49.711.4605127.59

Tropical Islands
Tropical-Islands-Allee 1
15910 Tropical Islands

Tropical Islands

Tel:
Fax:

Österreich



Wien

Regus Business Centre
Mariahilfer Straße 123
1060 Wien

Tel: +43.720.2097.97
Fax: +43.720.2097.98

Schweiz



Zürich

Regus Business Centre
Badenerstrasse 549
CH-8048 Zürich

Tel: +41.43508.5805
Fax:

Niederlande

Amsterdam

Tel:
Fax:

Schweden

Stockholm

Tel:
Fax:

Norwegen

Oslo

Tel:
Fax:

1. MS Access



(i) Einsteiger



Übersicht

Kursnr.	1025017
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	DB-Entwickler, Programmierer, Anwender
Vorkenntnisse	Grundkenntnisse in Windows
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.150,00 EUR	1.250,00 EUR	1.250,00 EUR
17-18 Sep 05-06 Nov 24-25 Dez	30-31 Jul 24-25 Sep 26-27 Nov	27-28 Aug 15-16 Okt 03-04 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.250,00 EUR	1.250,00 EUR	1.200,00 EUR
06-07 Aug 01-02 Okt 19-20 Nov	20-21 Aug 08-09 Okt 10-11 Dez	03-04 Sep 22-23 Okt 17-18 Dez
Münster	Stuttgart	Wien
1.200,00 EUR	1.200,00 EUR	1.350,00 EUR
13-14 Aug 01-02 Okt 26-27 Nov	10-11 Sep 29-30 Okt 31 Dez - 01 Jan	27-28 Aug 15-16 Okt 03-04 Dez
		Zürich
		1.600,00 CHF
		27-28 Aug 15-16 Okt 03-04 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Mit diesem Seminar lernen Sie, das viel benutzte Datenbanksystem Access als reines DBMS oder als Front-End für andere Applikationen zu verwenden. Dies betrifft sowohl die Erstellung von Datenbanken, wie auch ihre Verwaltung und das Erfassen von Daten und Abfragen.



Kursinhalte

A. Daten eingeben und bearbeiten

Daten in Formularen betrachten: Grundlagen zu Formularen, Daten eines Formulars anzeigen, Felddatentypen - Daten in Formulare eingeben und bearbeiten: Neue Datensätze eingeben, Eingabe- und Bearbeitungsmöglichkeiten in Feldern - Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten: Datenblattansicht, Daten eingeben / bearbeiten / löschen, Zwischenablage, Datenblattansicht ändern

B. Daten suchen und auswerten

Daten suchen und sortieren - Mit Filtern arbeiten: Formularbasierte Filter erstellen / anwenden / speichern, Suchbedingungen, auswahlbasierte Filter verwenden - Filter mit mehreren Kriterien erstellen: Operatoren, Platzhalter, "Filtern nach"-Methode, das Fenster des Filters SPEZIALFILTER / -SORTIERUNG, Felder auswählen und Sortierung festlegen - mit Abfragen arbeiten - Datenbanken mit mehreren Tabellen: Beziehungen zwischen Tabellen, Beziehungen zwischen Tabellen anzeigen, Anzeige abhängiger Daten in Formularen / in der Datenblattansicht / im Aufgabenbereich, Abfragen über mehrere Tabellen

C. Datenausgabe

Daten drucken: Tabellen, Abfragen oder Formulare drucken, Seitenansicht, Seiteneinstellungen, - mit Berichten arbeiten: Anzeigen und Drucken von Berichten, Seiteneinstellungen vornehmen

D. Datenbanken verwalten

Serienbriefe in Word erstellen: Prinzip des Seriendrucks, Seriendruck vorbereiten, Ausdruck - Datenbankobjekte bearbeiten: Objekte kopieren und löschen, Objekte aus- und einblenden

E. Datenbanken erstellen

Dateiverwaltung: Eigene Dateien organisieren, Umgebungsleiste, Speicheroptionen für Datenbanken, Datenbankeigenschaften, Sicherungskopien, Datenbanken suchen - Planung einer Datenbank: Schritte zur Datenbankeinstellung, eine einfache Datenbank planen, Datenbankfelder und Feldtypen festlegen - eine neue Datenbank anlegen: Neue Datenbank mit dem Assistenten oder manuell erstellen - Tabellen erstellen und Daten erfassen: Tabellen mit dem Tabellen-Assistenten / in der Datenblattansicht / in der Entwurfsansicht erstellen, Tabellenstruktur bearbeiten - Formulare erstellen: Formulare mit dem Assistenten erstellen, AutoFormulare, Entwurfsansicht von Formularen, Steuerelemente markieren, kopieren und löschen, Größe und Position von Steuerelementen ändern, neue Objekte in Formulare einfügen - Abfragen erstellen: Auswahlabfragen mit dem Assistenten / in der Entwurfsansicht erstellen, Abfragekriterien, Parameterabfragen, Aktualisierungsabfragen - Berichte und Etiketten erstellen: Berichte mit dem Assistenten erstellen, gruppierte Berichte, zusammenfassende Berichte, AutoBerichte, Berichte in der Entwurfsansicht bearbeiten, Adressetiketten erstellen



(ii) Fortgeschrittene



Übersicht

Kursnr.	1025018
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	DB-Administratoren, DB-Entwickler
Vorkenntnisse	Access-Grundlagen
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Fortgeschrittene



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.150,00 EUR	1.250,00 EUR	1.250,00 EUR
30-31 Jul 17-18 Sep 05-06 Nov 24-25 Dez	10-11 Sep 29-30 Okt 17-18 Dez	27-28 Aug 22-23 Okt 10-11 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.250,00 EUR	1.250,00 EUR	1.200,00 EUR
13-14 Aug 01-02 Okt 19-20 Nov	03-04 Sep 12-13 Nov 31 Dez - 01 Jan	06-07 Aug 24-25 Sep 26-27 Nov
Münster	Stuttgart	Wien
1.200,00 EUR	1.200,00 EUR	1.350,00 EUR
13-14 Aug 08-09 Okt 26-27 Nov	20-21 Aug 08-09 Okt 03-04 Dez	27-28 Aug 15-16 Okt 03-04 Dez
		Zürich
		1.600,00 CHF
		27-28 Aug 15-16 Okt 03-04 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

In diesem Seminar lernen Sie die gesamten Abfragemöglichkeiten von Access kennen. Dies betrifft sowohl fortgeschrittene direkte Abfragen, wie auch die automatisierte Erstellung von Berichten und komplexen Funktionalitäten in Berichten über die Programmiersprache VBA.



Kursinhalte

A. Tabellen und Beziehungen

Tabellen erstellen und bearbeiten: Tabellen mit dem Tabellen-Assistenten / in der Datenblattansicht erstellen, Entwurfsansicht, Feldname und Felddatentyp festlegen, Felddescription und automatisch Felder einfügen, Tabellenstruktur ändern, Tabelleneigenschaften / Primärschlüssel festlegen - Feldeigenschaften: Feldgröße und Dezimalstellen, Standardwerte, Format, Eingabeformat, Gültigkeitsprüfung, Nachschlagelisten - Indizierung: Mit Indizes arbeiten, Besonderheiten des Primärschlüssels - Beziehungen zwischen Tabellen: Beziehungen zwischen Tabellen, referenzielle Integrität, Beziehungen im Beziehungsfenster anzeigen, Beziehungen erzeugen, bearbeiten und löschen, Unterdatenblätter verwenden, Anzeige abhängiger Daten im Aufgabenbereich

B. Abfragen und Analysen

Abfragen: Auswahlabfragen mit dem Assistenten / in der Entwurfsansicht, Abfragen speichern und öffnen, Abfragekriterien, Spitzenwerte, berechnete Felder in Abfragen, Ausdrucks-Generator - weiterführende Abfragen: Abfragetypen, Auswahlabfragen mit mehreren Tabellen, Aggregatfunktionen, Parameter, Aktualisierungsabfragen, Tabellenerstellungsabfragen, Anfügeabfragen, Löscharbeiten, Duplikatsuche, Inkonsistenzsuche - Abfragen mit Funktionen: Datums- und Uhrzeitfunktionen, berechnete Felder mit Textwerten, Umwandlungsfunktionen, (finanz)mathematische Funktionen, NULL-Werte, Bedingungen, Aggregate - Datenbankabfragesprache SQL: Abfragen mit mehreren Tabellen, Datenaktualisierung mit DML, UNION, Parameter - Daten analysieren: Kreuztabellenabfragen, Pivot-Tabellen, Daten in Pivot-Tabellen filtern

C. Formulare

Formulare manuell erstellen und bearbeiten: Entwurfsansicht von Formularen, Steuerelemente einfügen und bearbeiten - Eigenschaften von Formularen und Steuerelementen: Formulareigenschaften, besondere Eigenschaften von Steuerelementen / Optionsfeldern / Kontrollkästchen / Umschaltflächen / Listen- und Kombinationsfeldern - Erweiterte Formulartechnik: Formulare optisch aufwerten, Optionsgruppen, Register-Steuerelemente, Unterformulare, Formulare verknüpfen

D. Berichte

Tabellen, Formulare und Abfragen drucken: Seitenansicht, Seiteneinstellungen - Standardberichte erstellen: AutoBerichte, Berichtsassistent, gruppierte Berichte, zusammenfassende Berichte, Adresstiketten - Berichte manuell erstellen und bearbeiten: Entwurfsansicht, Steuerelemente, Bilder und Grafiken - Erweiterte Berichtstechnik: Gruppierungen, Etiketten und Vordrucke, laufende Summen, Unterberichte - Daten visualisieren: Pivot-Diagramme, andere Diagrammtypen, Achsen skalieren, Microsoft Graph, Diagrammtyp und Diagrammlayout

E. Makros

Makros erstellen - Einsatzmöglichkeiten von Makros - Fehlersuche in Makros - Makros in Formulare/Berichte einbinden - bedingte Ausführung von Aktionen - Tastenbelegungsmakros



(iii) Intensiv (Anwendung + VBA-Programmierung)



Übersicht

Kursnr.	1010465
Sprache	de
Dauer	3 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	DB-Entwickler, Programmierer, Anwender
Vorkenntnisse	Grundkenntnisse in Windows
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.550,00 EUR	1.700,00 EUR	1.700,00 EUR
31 Aug - 02 Sep 19-21 Okt 07-09 Dez	10-12 Aug 28-30 Sep 16-18 Nov	07-09 Sep 26-28 Okt 14-16 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.700,00 EUR	1.700,00 EUR	1.650,00 EUR
14-16 Sep 02-04 Nov 21-23 Dez	17-19 Aug 05-07 Okt 23-25 Nov	03-05 Aug 21-23 Sep 09-11 Nov 28-30 Dez
Münster	Stuttgart	Wien
1.650,00 EUR	1.650,00 EUR	1.850,00 EUR
27-29 Jul 21-23 Sep 09-11 Nov 28-30 Dez	27-29 Jul 12-14 Okt 30 Nov - 02 Dez	27-29 Jul 14-16 Sep 02-04 Nov 21-23 Dez
		Zürich
		2.150,00 CHF
		27-29 Jul 14-16 Sep 02-04 Nov 21-23 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Dieses Seminar zeigt angehenden Access-Anwendern, wie sie das Programm professionell nutzen, mögliche Programm-Automatisierungen und -Hilfen einsetzen und schließt dann an die eigene Entwicklung von Anwendungen mit der VBA-Programmierung (Visual Basic for Applications) an.



Kursinhalte

A. Datenbank und Tabellen einrichten

Grundlagen einer Datenbank - Datenbankbegriffe/-modelle - Merkmale einer Access-Datenbank - die Arbeitsoberfläche - mit Datenbanken arbeiten - Tabellen mit dem Tabellen-Assistenten erstellen - Tabellen manuell erstellen und bearbeiten - Feldeigenschaften - Formularansicht - Datensätze anlegen/bearbeiten - Feldinhalte suchen - Datensätze sortieren - verschiedene Filter - Ausdrücke und Besonderheiten bei UND/ODER-Verknüpfungen - Indizierung - Der Primärschlüssel - Indexerstellung - Beziehungen erzeugen, löschen - Referenzielle Integrität

B. Abfragen und Analysen

Kreuztabellenabfragen - Pivot-Tabellen - Diagramme - Formulare mit Steuerelementen versehen - die Toolbox - Ausrichtungshilfen für Steuerelemente - Aktivierreihenfolge für die Eingabe - Fortgeschrittene Berichte - Entwurfsansicht von Berichten - Steuerelemente hinzufügen - weitere Funktionen einfügen - Bilder und Grafiken einfügen - nützliche Methoden

C. Automatisierung mit VBA

Makros - Grundlagen VBA - Unterscheidung VBA und VB - Modular und strukturiert programmieren - Standardmodule - Formular- und Berichtsmodule - Aufbau eines Moduls - Prozeduren in Word - Der Visual Basic-Editor - Funktionsprozeduren - Sub-Prozeduren - Ereignisprozeduren - Das Modulfenster

D. Sprachelemente von VBA

Ein- und Ausgabeanweisungen - Benutzereingaben - Variablen/Datentypen - Geltungsbereiche von Variablen - externe Bezüge auf Bibliotheken und andere Module - Kontrollstrukturen - Prozeduren mit Argumenten aufrufen - Fehlersuche und Fehlerbehandlung - Prozeduren im Unterbrechungsmodus testen - Variablenüberwachung - Laufzeitfehler abfangen und behandeln - Die Objekthierarchie - Eigenschaften und Methoden - Methoden und Objekte - Objektkatalog - Einzelobjekte und Objekte in Auflistungen - Ereignisabhängige Prozedur erstellen - Mit Objektvariablen arbeiten

E. VBA-Programmierung

Objekthierarchie für Formulare und Berichte - mit Formularen programmieren - mit Berichten programmieren - mit Steuerelementen programmieren - Benutzeroberfläche: Programmierunterstützung für Benutzeroberflächen - Befehlsleisten als Objekte in VBA - Programmierung des Office Assistenten

b. Impressum



Comelio GmbH
Goethestr. 34
13086 Berlin
Germany

- Tel: +49.30.8145622.00
- Fax: +49.30.8145622.10

- www.comelio.com | [.de](http://www.comelio.com.de) | [.at](http://www.comelio.com.at) | [.ch](http://www.comelio.com.ch)
- www.comelio-seminare.com
- info@comelio.com
- <https://www.facebook.com/comeliogroup>
- <https://twitter.com/Comelio>