Eğitim İçeriği

Microsoft Access Training (Advanced)

All Microsoft TrainingsMicrosoft Access Training 6 modül

Microsoft Access Nedir?

Microsoft Access, veritabanı oluşturma, düzenleme ve yönetme için kullanılan bir veri tabanı yazılımıdır. Karmaşık veri kümelerini yapılandırarak etkili sorgulama, analiz ve raporlama yapmayı sağlar.

İleri Seviye Access Eğitimlerinin Amacı Nedir?

İleri seviye Access eğitimleri, karmaşık veritabanı tasarımı ve gelişmiş sorgu, form ve rapor kullanımı konusunda uzmanlık kazandırmayı amaçlar. Ayrıca, VBA ile otomasyon süreçleri geliştirme yetenekleri öğretilir.

İleri Seviye Access Eğitimleri Neden Alınmalıdır?

- **Veri Yönetiminde Uzmanlık:** Karmaşık iş süreçlerini kolaylaştırmak için ileri teknikler öğrenilir.
- **Otomasyon Becerisi:** Tekrarlayan görevleri otomatik hale getirerek zaman tasarrufu sağlar.
- **Profesyonel Çözümler:** Daha karmaşık ve büyük veritabanlarıyla çalışma becerisi kazandırır.

İleri Seviye Access Eğitimini Kimler Almalıdır?

- **Veri Analistleri:** Veritabanı işlemlerini optimize etmek isteyen uzmanlar.
- **Yöneticiler:** Veri raporlama ve analiz süreçlerini geliştirmek isteyen kişiler.
- **Teknoloji Uzmanları:** Veritabanı tasarımı ve otomasyon projelerinde uzmanlaşmak isteyenler.

İleri Seviye Access Eğitiminin Kariyere Sağlayacağı Yararlar Nelerdir?

- **Rekabet Avantajı:** İleri düzey veri analizi ve yönetim bilgisiyle iş dünyasında fark yaratma.
- **Etkili Karar Alma:** Veri tabanlı raporlarla daha doğru ve hızlı karar verme becerisi.
- **Verimlilik Artışı:** Otomasyon ve optimize edilmiş süreçlerle iş yükünü azaltma.

İleri Seviye Access Eğitimi Sonrası Hangi Kazanımlar Elde Edilir?

- Gelişmiş veritabanı tasarımı yapma becerisi.
- Karmaşık sorgular ve raporlamaları uygulayabilme.
- VBA ile özelleştirilmiş çözümler ve otomasyon süreçleri geliştirme.
- Büyük veri kümelerini düzenleme ve analiz etme yetkinliği.

Eğitim Programı

Modül 1: Gelişmiş Tablo Görevleri

Modül 1: Gelişmiş Tablo Görevleri

- Uygulama Parçalarının Eklenmesi
- Tablo Analiz Sihirbazını Kullanma
- Doğrulama Kuralları Oluşturma
- Doğrulama Mesajlarını Yapılandırma
- Arama Alanları ve Değer Listeleri Oluşturma
- Alanları Zorunlu Hale Getirme ve Dizin Oluşturma
- Giriş Maskeleri Oluşturma

Modül 2: Gelişmiş Form Görevleri

Modül 2: Gelişmiş Form Görevleri

- Bir Forma Kullanıcı Erişimini Sınırlandırma
- Hesaplanan Alanlar ve İfade Oluşturucu Kullanımı
- Onay Kutuları ve Komut Düğmeleri Oluşturma
- Olay Prosedürleri ve Köprüler Eklemek
- Formu Dışa Aktarma ve E-posta ile Gönderme
- Alt Formlar ve Bölünmüş Formlar
- Navigasyon Formları

Modül 3: Gelişmiş Sorgular

Modül 3: Gelişmiş Sorgular

- Parametre ve Çapraz Sorgular Oluşturma
- Tablo Oluşturma, Ekleme ve Silme Sorguları
- Güncelleme Sorguları ve Alt Sorgular
- SQL Birleştirmeleri ve IN Anahtar Kelimesi Kullanımı

Modül 4: Gelişmiş Rapor Görevleri

Modül 4: Gelişmiş Rapor Görevleri

- Hesaplanan ve Sıralanan Alanlar Ekleme
- Alt Raporlar ve Gruplama
- Raporları Farklı Formatlarda Dışa Aktarma

Modül 5: Veritabanını Yönetme ve Yedekleme

Modül 5: Veritabanını Yönetme ve Yedekleme

- Veritabanını Bölme ve Yedekleme
- Access Eklentileri ve Dijital İmzalar

Modül 6: SQL ve Microsoft Access

Modül 6: SQL ve Microsoft Access

- SQL’e Giriş ve Seçim Tümcesini Kullanma
- Alt Sorgular ve SQL Birleştirmeleri

Bu eğitimi kurumunuza özel planlayalım. İçerik, süre ve uygulama senaryoları ekiplerinizin rolüne ve seviyesine göre uyarlanabilir. www.impress.com.tr/iletisim