Eğitim İçeriği

Microsoft Access Eğitimi (Temel)

Tüm Microsoft EğitimleriTemel Ofis EğitimiMicrosoft Access Eğitimi 5 modül

Microsoft Access Nedir?

Microsoft Access, kullanıcıların veritabanları oluşturmasını, yönetmesini ve analiz etmesini sağlayan bir veri yönetim yazılımıdır. Veri düzenleme, sorgulama ve raporlama süreçlerini kolaylaştırarak iş dünyasında ve bireysel projelerde etkili çözümler sunar.

Access Eğitimlerinin Amacı Nedir?

Access eğitimleri, temel ve ileri düzeyde veritabanı oluşturma ve yönetme becerilerini kazandırmayı amaçlar. Kullanıcılar, tablolar, sorgular, formlar ve raporlar kullanarak etkili veritabanı çözümleri geliştirme tekniklerini öğrenir.

Access Eğitimleri Neden Alınmalıdır?

- **Veri Yönetimi Becerileri:** Verileri organize etmek, sorgulamak ve analiz etmek için gerekli beceriler geliştirilir.
- **Zaman ve İş Gücü Tasarrufu:** Manuel veri işleme süreçlerini otomatik hale getirir.
- **Profesyonel Çözümler:** Kurumsal ve bireysel projeler için güçlü veri tabanları oluşturmayı sağlar.

Access Eğitimini Kimler Almalıdır?

- **Ofis Çalışanları:** Veritabanı yönetimiyle iş süreçlerini geliştirmek isteyen çalışanlar.
- **Öğrenciler:** Veri yönetimi ve analitik becerilerini artırmayı hedefleyen kişiler.
- **Girişimciler:** İş operasyonlarını daha verimli hale getirmek isteyen işletme sahipleri.

Access Eğitiminin Kariyere Sağlayacağı Yararlar Nelerdir?

- **Analitik Düşünce Becerisi:** Verileri anlamlandırma ve iş süreçlerine entegre etme yeteneği gelişir.
- **Rekabet Avantajı:** İleri düzey veri yönetimi bilgisi, iş dünyasında fark yaratır.
- **Profesyonellik:** Veri analizi ve raporlama süreçlerini etkili bir şekilde yönetme kabiliyeti sağlar.

Access Eğitimi Sonrası Hangi Kazanımlar Elde Edilir?

- Veritabanı oluşturma ve yönetme becerisi.

- Gelişmiş sorgular ve raporlama tekniklerini kullanma.
- Otomasyon araçlarını etkin kullanarak iş süreçlerini optimize etme.
- Veri analizi ve düzenleme konularında yetkinlik.

Eğitim Programı

Modül 1: Microsoft Access’e Genel Bakış

Modül 1: Microsoft Access’e Genel Bakış

- Temel Veritabanı Terminolojisi
- Microsoft Access’in Çalışma Mantığını Anlamak
- Microsoft Access Ortamını Anlamak
- Bir Veritabanı Dosyası Açmak
- Şablonları Kullanmak

Modül 2: Tablolar ile Çalışma

Modül 2: Tablolar ile Çalışma

- Tablo Oluşturmak
- Alan Özelliklerini Anlamak
- Tablolara Birincil Anahtar Atamak

Modül 3: Sorgular ile Çalışma

Modül 3: Sorgular ile Çalışma

- Sorgu Oluşturmak
- Kayıtları Sıralatmak
- Maksimum ve Minimum Değerleri Bulmak
- Formül Kullanmak
- Update ve Delete Sorguları Kullanmak
- Sorgularda Parametre Kullanmak
- Sorgularda Tabloları Bağlamak

Modül 4: Formlar ile Çalışma

Modül 4: Formlar ile Çalışma

- Form Oluşturmak
- Formlarda Tasarım Araçlarını Kullanmak
- Deyim Oluşturucusu ile Hesaplanabilen Alanlar Oluşturmak

- Alt Formları Kullanmak
- Tab Order ile Form Elemanları Arasında Geçiş Sağlamak

Modül 5: Raporlar ile Çalışma

Modül 5: Raporlar ile Çalışma

- Rapor Oluşturmak
- Raporun Biçim Özelliklerini Değiştirmek
- Alt Toplamlar ve Ortalama Alma
- Raporun Yazdırma Ayarlarını Düzenlemek

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