



De cursus Access is opgebouwd uit 5 opeenvolgende cursusdelen.

Eén lesdeel duurt 2 uur.

Inschrijven per cursusdeel is mogelijk; Elk cursusdeel is inclusief lesmateriaal.

Cursusdeel:	Programma opzet:	Lessuren:	Prijs:
1 Tabellen	<p>Gegevens toevoegen aan een database: Wat is een Database ? Een database openen, Een formulier openen, Gegevens invoeren, Een keuzerondje of selectievakje kiezen, Een waarde kiezen uit een lijst, Naar een andere record gaan, Een tabel openen, Microsoft Access afsluiten.</p> <p>Tabellen: Wat is een tabel, Een tabel maken met een Tabelwizard, Records toevoegen in een gegevensblad van een tabel, Een nieuwe tabel ontwerpen, Een tabel ontwerpen in de ontwerpweergave, Veldeigenschappen.</p>	2	€ 185,00
2 Relaties	<p>Gegevens koppelen en importeren: Gegevens uit verschillende bronnen, Een externe tabel koppelen, Met gegevens in de gekoppelde tabel werken, Een tabel importeren, Met gegevens van een geïmporteerde tabel werken, Een autoformulier op basis van een tabel.</p> <p>Relaties: Relaties tussen tabellen, Wat is referentiele integriteit ? Een opzoek veld maken, Een relatie maken in het venster relaties, Veel op veel relaties herkennen.</p>	2	€ 185,00
3 Query's	<p>Query: Wat is een query ? Het maken en wijzigen van een query, Een query maken en opslaan, Stel de criteria in voor de gewenste records, Sorteren in een query, Een veld verbergen, Een query gebaseerd op gerelateerde tabellen, Gegevens samenvatten, Het maken van een berekening. Wat is een parameterquery, Een parameter query maken, Parameters gebruiken om een reeks records te vinden, Een kruistabel query maken.</p>	2	€ 185,00
4 Formulieren	<p>Formulieren: Wat is een besturing element, Het ontwerp van een formulier wijzigen, Een label toevoegen, Het formaat van de tekst en kleuren instellen, Een afhankelijk besturingselement, Een selectievakje maken, Eigenschappen instellen, Uitlijnen. Wat is OLE, Een figuur toevoegen, Een object uit een tabel in een kader inpassen, Een subformulier, Opdrachtknop maken, Een keuzelijst met invoervak maken.</p>	2	€ 185,00
5 Rapporten en Macro's	<p>Rapporten: Een detail rapport maken; Het afdrukvoorbeeld bekijken, Het ontwerp van een rapport, Een groepsrapport .</p> <p>Macro's: Wat is een Macro? Macro's maken, Macro's uitvoeren, Autoexec macro, Groepmacro's.</p>	2	€ 185,00

Alle genoemde prijzen zijn exclusief 19% BTW en geldig tot 31-12-2012.

Nadat wij uw inschrijfformulier ontvangen hebben, nemen wij telefonisch contact met u op om een afspraak te maken voor de 1^e les.

Ik wil graag deelnemen aan cursusdeel/delen: (doorhalen wat niet van toepassing is)

Tabellen Prijs: € 185,00

Relaties Prijs: € 185,00

Query's Prijs: € 185,00

Formulieren Prijs: € 185,00

Rapporten en Macro's Prijs: € 185,00

totaal bedrag: _____ (Exclusief 19% BTW)

naam van de cursist: _____

geboortedatum: _____ geboorteplaats: _____

adres: _____

postcode: _____

Plaats: _____

tel : (privé) _____

tel (Werk/mobiel): _____

e-mail: _____

ALGEMENE VOORWAARDEN

1. De inschrijving voor een cursus vindt uitsluitend plaats door middel van het inschrijfformulier.
2. Annulering tot uiterlijk 14 dagen voor aanvang is kosteloos. Daarna wordt 50% van het cursusgeld in rekening gebracht. Bij verhindering van de deelnemer(-ster) is het toegestaan een vervanger(-ster) te sturen. Bij niet verschijnen van de cursist zijn de volledige cursuskosten verschuldigd.
3. Alle gefactureerde bedragen zijn binnen 14 dagen na factuurdatum verschuldigd, doch in ieder geval voor de aanvang van de cursus. RCP Computer Service is bij niet betalen gerechtigd de toegang tot de cursus te weigeren.
4. Alle kosten ontstaan door wanbetaling zijn voor rekening van de opdrachtgever/deelnemer.
5. Door inschrijving geeft de opdrachtgever of deelnemer te kennen deze voorwaarden te accepteren. Deze voorwaarden beheersen de rechtsverhouding tussen RCP Computer Service en de opdrachtgever / deelnemer. Tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen.

***Ik ga akkoord met de inschrijvings - en betalingsvoorwaarden van
RCP Computer Service***

plaats en dagtekening:

handtekening:

Indien van toepassing:

Naam onderneming/instelling: _____

Afdeling : _____

Kontactpersoon: _____

Telefoonnummer : _____

Postadres: _____

BTW nummer : _____

Postcode en plaats: _____