

## Access 2003

### Was bietet Ihnen dieser Kurs?

In diesem Kurs lernen Sie allgemeine Datenbank-Grundlagen kennen und setzen diese mit Access 2003 um. Sie erstellen Tabellen und spezifizieren deren Felddatentypen und Feldeigenschaften. Anschließend definieren Sie Beziehungen (Relationen) zwischen Tabellen. Außerdem filtern und sortieren Sie Datensätze. Der Entwurf von Formularen bildet den nächsten Schwerpunkt. Sie arbeiten dabei mit verschiedenen Feldern. Mit diesen Erfahrungen erstellen Sie anschließend Berichte. Außerdem nehmen Sie ausführliche Auswertungen vor und betreiben Informationsrecherchen in einer Datenbank.

### Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt. Vorkenntnisse eines Präsentations-Programms werden nicht benötigt.

**Anzahl der Lektionen: 117**

**Bearbeitungszeit etwa 11 Stunden**

### Der Lerninhalt im Wesentlichen:

#### **Kapitel 1: Was ist Access?**

Was ist eine Datenbank und Datenbankbegriffe

#### **Kapitel 2: Die Arbeitsoberfläche und mit Datenbanken arbeiten**

Access starten und beenden, öffnen und schließen  
Das Access-Anwendungsfenster  
Menüs und Fenster  
grundlegende Programmeinstellungen  
Objekte im Datenbankfenster  
Im Datenbankfenster arbeiten

#### **Kapitel 3: Die Hilfefunktion von Access nutzen**

Schnell Hilfe zum Programm erhalten  
Mit der Access-Hilfe arbeiten

#### **Kapitel 4: Daten in Formularen betrachten und bearbeiten**

Grundlagen zu Formularen  
Felddatentypen eines Formulars  
Neue Datensätze eingeben  
Datensätze bearbeiten und löschen

#### **Kapitel 5: Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten**

Daten in eine Tabelle eingeben  
Daten in einer Tabelle bearbeiten und löschen  
Kopieren und Verschieben mittels Zwischenablage  
Datenblattansicht ändern

#### **Kapitel 6: Daten suchen, sortieren und filtern**

Daten suchen und Datensätze sortieren  
Formularbasierte Filter erstellen und anwenden  
Suchbedingungen hinzufügen  
Filter speichern und erneut anwenden  
Auswahlbasierte Filter verwenden

#### **Kapitel 7: Filter mit Operatoren erstellen und mit Abfragen arbeiten**

Filter durch Operatoren und Platzhalter ergänzen  
Die "Filtern nach"-Methode anwenden  
Abfragen ausführen

#### **Kapitel 8: Datenbanken mit mehreren Tabellen**

Beziehungen und Referenzielle Integrität  
Beziehungen zwischen Tabellen anzeigen, erstellen und löschen

#### **Kapitel 9: Daten drucken und mit Berichten arbeiten**

Tabellen, Abfragen oder Formulare drucken  
Seitenansicht und Seiteneinstellungen  
Grundlagen zu Berichten  
Anzeigen, Seiteneinstellungen vornehmen und Drucken von Berichten

#### **Kapitel 10: Datenbankobjekte bearbeiten und Dateiverwaltung**

Objekte umbenennen, kopieren und löschen  
Datenbanken speichern und sichern

#### **Kapitel 11: Eine Datenbank planen und erstellen**

Eine Datenbank planen  
Datenfelder und Felddatentypen festlegen  
Tabellen erstellen und Feldeigenschaften definieren  
Gültigkeitsregeln erstellen  
Index mit oder ohne Duplikate festlegen  
Nachschlagelisten definieren  
Tabellenstruktur bearbeiten  
Tabellen importieren und exportieren

#### **Kapitel 12: Formulare erstellen**

Formulare und AutoFormulare erstellen  
Die Entwurfsansicht von Formularen  
Steuerelemente markieren, kopieren und löschen  
Aussehen und Position von Steuerelementen ändern  
Steuerelementinhalt, Herkunftstyp und Datensatzherkunft

#### **Kapitel 13: Abfragen erstellen**

Auswahlabfragen erstellen  
Abfragekriterien eingeben  
Berechnete Felder in Abfragen  
Funktionsabfragen erstellen  
Abfragen gruppieren und statistische Auswertungen vornehmen  
verschiedene Aktionsabfragen erstellen

#### **Kapitel 14: Berichte und Etiketten erstellen**

Einfache und gruppierte Berichte erstellen  
Zusammenfassende Berichte erstellen  
AutoBerichte erstellen  
Berichte in der Entwurfsansicht bearbeiten  
Adressetiketten erstellen

In diesem didaktisch aufbereiteten Kurs stehen Ihnen Tests zur Verfügung, mit denen Sie Ihren persönlichen Lernfortschritt überprüfen und gleichzeitig wichtige Inhalte wiederholen können. Am Ende der einzelnen Kapitel oder zum Abschluss des gesamten Kurses empfehlen Ihnen diese Tests ggf. die Wiederholung bestimmter Lektionen. Mit der Suchfunktion finden Sie im Handumdrehen spezielle Themen, die Sie interessieren.

Die Know How! AG kooperiert mit der HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH. Dieser Kurs ist auf die HERDT-Schulungsunterlage 'Microsoft Access 2003' abgestimmt.

© by Know How! AG 2004 [vertrieb@knowhow.de](mailto:vertrieb@knowhow.de)