

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