

Access 2007

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

In diesem Kurs lernen Sie allgemeine Datenbank-Grundlagen kennen und setzen diese mit Access 2007 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.

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: 77

Bearbeitungszeit etwa 8 Stunden

Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Kapitel 1: Was ist Access?

Aufbau und Merkmale eines Datenbankprogramms
Access starten und beenden
Das Access-Anwendungsfenster
Schnell Hilfe zum Programm erhalten
Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff
Eine Datenbank planen
Datenfelder und Felddatentypen festlegen
Eine Datenbank öffnen und schließen
Datenbankdatei erzeugen, speichern und sichern
Im Navigationsbereich arbeiten

Kapitel 2: Tabellen erstellen

Tabellen mit dem Tabellen-Assistenten erstellen
Tabellen in der Entwurfsansicht erstellen, bearbeiten, speichern und löschen
Feldeigenschaften definieren
Gültigkeitsregeln erstellen
Index mit oder ohne Duplikate festlegen
Nachschlagelisten definieren

Kapitel 3: Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten

Eine Tabelle in der Datenblattansicht
Daten eingeben, bearbeiten und löschen
Den Befehl Rückgängig/Widerrufen verwenden
In einer Tabelle navigieren
Datenblattansicht ändern
Daten suchen oder sortieren

Kapitel 4: Beziehungen zwischen Tabellen

Beziehungen im Beziehungsfenster anzeigen
Beispiele für Beziehungen zwischen Tabellen
Nachträgliche Änderungen von Feldeigenschaften
Referenzielle Integrität
Beziehungen erzeugen, bearbeiten und löschen
Unterdatenblätter verwenden
Anzeige abhängiger Daten im Aufgabenbereich

Kapitel 5: Mit Filtern arbeiten

Filter anwenden, speichern, entfernen
Das Fenster des Filters Spezialfilter/-sortierung
Filter durch Operatoren ergänzen
Platzhalter verwenden
Felder auswählen und Sortierung festlegen

Kapitel 6: Mit Abfragen arbeiten

Auswahlabfragen erstellen, speichern und schließen
Abfragekriterien eingeben
Abfragen ändern oder ausführen

Kapitel 7: Mit Formularen arbeiten

Daten eines Formulars anzeigen
Felddatentypen eines Formulars
AutoFormulare erstellen, speichern, löschen
Neue Datensätze eingeben
Formulare mit dem Assistenten erstellen
Steuerelemente in der Entwurfsansicht hinzufügen, ausfüllen, markieren, kopieren und löschen

Kapitel 8: Drucken und Etiketten erstellen

Die Seitenansicht und Seiteneinstellungen
Datensätze und Tabellen drucken
Formulare drucken
Abfragen drucken
Berichte drucken
Adressetiketten erstellen und drucken

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.