

Kurs-Dokumentation



Zentrum für Informatik ZFI AG

Microsoft Access 2007 (PA7U-0611) -IT Ausbildung nach Ma

<http://www.zfi.ch/PA7U-0611>

Weitere Infos finden Sie unter www.zfi.ch oder via Adresse:

Zentrum für Informatik ZFI AG
Zentralsekretariat
Technoparkstrasse 1
CH-8005 Zürich
Telefon: 044 732 40 00
Telefax: 044 732 40 09

Zürich, Basel, Bern, Zürich, Schweiz

Titel	Microsoft Access 2007
Untertitel	Basiswissen für professionelle PC-Anwender/innen
Einleitung	<p>Microsoft Office Access 2007 stellt leistungsfähige Tools bereit, mit denen Sie in kurzer Zeit die Nachverfolgung, Berichterstellung und Freigabe von Informationen in einer verwaltbaren Umgebung starten können. Dank der neuen interaktiven Entwurfsmöglichkeiten, der integrierten Bibliothek mit Vorlagen für Nachverfolgungsanwendungen sowie der Verwendung von Daten aus vielen verschiedenen Datenquellen, einschliesslich Microsoft SQL Server, können Sie mit Office Access 2007 im Handumdrehen ansprechende und funktionale Nachverfolgungsanwendungen erstellen, ohne dass dazu umfassende Datenbankkenntnisse erforderlich sind. Sie können schnell Anwendungen und Berichte für geänderte Unternehmensanforderungen erstellen und anpassen. Mit der neuen, erweiterten und vollständigen Integration in Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 hilft Ihnen Office Access 2007 beim Freigeben, Verwalten, Überwachen und Sichern von Informationen. Zu Office Access 2007 gehört eine Reihe integrierter Nachverfolgungsanwendungen in der Form von Vorlagen, mit denen Sie schnell beginnen können. Verwenden Sie sie unverändert, oder erweitern und optimieren Sie sie auf die von Ihnen gewünschte Weise. Sie können neue Ansichten und Layouts, verbesserte Sortier- und Filterfunktionen, Rich-Text, mehrwertige Felder, geteilte Formulare und viele andere neue Features einsetzen, um umfangreichere, bessere Nachverfolgungsanwendungen zu erstellen und nachverfolgte Informationen effektiv gemeinsam mit anderen Benutzern zu nutzen. Dieses ZFI-Seminar führt PC-Anwender systematisch in die richtige und effiziente Erstellung von Datenbanken mittels Access 2007 ein.</p>
Ihr Nutzen	<p>Die Teilnehmenden können nach dem Kurs effizient und richtig die neue Microsoft Access 2007 Version für ihre tägliche Arbeit einsetzen.</p>
Voraussetzungen	<p>Erfahrung mit anderen Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Excel etc) ist empfehlenswert. Sichere allgemeine PC-Handhabung.</p>
Teilnehmerkreis	<p>PC-Anwender</p>
Unterlagen	<p>ZFI-Kursordner</p>
Folgekurse	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Eine einfache Datenbankanwendung- was Sie wissen sollten- was ist ein Datenbankprogramm?- Daten in Tabellen verwalten- Daten über Formulare eingeben und bearbeiten- Daten mit Abfragen filtern- Daten mithilfe von Berichten ausdrucken - Datenbankgrundlagen- allgemeines zu Datenbanken- Sichten auf eine Datenbank- relationale Datenbanken- die erste, zweite und dritte Normalform

- Grundlagen zum Entity-Relationship-Modell
- Beschreibung des ER-Modells

- Die Arbeitsoberfläche
- Access starten und beenden
- das Access-Startfenster
- Datenbanken öffnen
- das Access-Anwendungsfenster
- schnell Hilfe zum Programm erhalten

- Objekte im Navigationsbereich
- mit dem Navigationsbereich arbeiten
- Objekte im Navigationsbereich
- Ansicht des Navigationsbereichs ändern
- Datenbankobjekte öffnen, schliessen und bearbeiten
- Objekte kopieren, verschieben, löschen, aus- und einblenden

- Datenbank erstellen und verwalten
- Grundlagen zum Erstellen von Access-Datenbanken
- neue Access-Datenbank erstellen
- Speicheroptionen für Datenbanken festlegen
- Datenbankeigenschaften
- Sicherungskopie einer Datenbank erstellen

- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Grundlagen zum Tabellenentwurf
- Überblick über die Felddatentypen
- leere Tabellen in der Datenblattansicht erstellen
- Felddatentyp in der Datenblattansicht ändern
- Tabellen mithilfe von Tabellenvorlagen erstellen
- Tabellen in der Entwurfsansicht öffnen
- Felder in der Entwurfsansicht festlegen
- Tabellenstruktur ändern
- Tabelleneigenschaften festlegen

- Feldeigenschaften
- Grundlagen zu Feldeigenschaften
- die Feldeigenschaften FELDGRÖSSE und DEZIMALSTELLEN
- Standardwerte festlegen
- die Feldeigenschaft FORMAT
- benutzerdefinierte Anzeigeformate
- die Feldeigenschaft EINGABEFORMAT
- Eingabeformate erstellen
- Gültigkeitsprüfung während der Dateneingabe
- Nachschlagelisten definieren

- Indizes festlegen
- Grundlagen zur Indizierung
- mit Indizes arbeiten

- Beziehungen zwischen Tabellen
- Grundlagen zu Beziehungen
- Beispiele für Beziehungen zwischen Tabellen
- Integritätsregeln für Beziehungen gewährleisten
- Beziehungen im Beziehungsfenster anzeigen
- Beziehungen erzeugen, bearbeiten, löschen oder drucken
- Anzeige abhängiger Daten im Aufgabenbereich

- In der Datenblattansicht arbeiten
- eine Tabellen in der Datenblattansicht öffnen
- Daten in eine Tabelle eingeben
- Daten in einer Tabelle bearbeiten und löschen
- die Datenblattansicht ändern
- Spalten verschieben, fixieren und ausblenden
- Felder in der Datenblattansicht bearbeiten
- Unterdatenblätter verwenden

- Formulare erstellen
- Grundlagen zu Formularen
- Formulare automatisch erstellen
- Formulare mit dem Assistenten erstellen
- Haupt- und Unterformular mit dem Assistenten erstellen
- Formulare in der Layoutansicht öffnen
- mit Steuerelementlayouts arbeiten
- Grösse und Position von Steuerelementen ändern
- Objekte in der Layoutansicht einfügen und löschen
- Formulare in der Layoutansicht erstellen

- Daten suchen, sortieren, auswerten
- Daten suchen und ersetzen
- Datensätze sortieren
- Daten der Datenblattansicht auswerten

- Mit Filern arbeiten
- was sind Filter?
- Allgemeine Filter anwenden
- Filter deaktivieren, aktivieren oder löschen
- die Werteliste zum Filtern von Datensätzen nutzen
- auswahlbasierte Filter verwenden
- formularbasierte Filter erstellen und speichern
- Spezialfilter mit Ausdrücken erstellen

- Beispiele zu UND/ODER-Verknüpfungen

- Mit Auswahlabfragen arbeiten
- Grundlagen zu Abfragen
- Auswahlabfragen mit dem Assistenten erstellen
- Auswahlabfragen in der Entwurfsansicht erstellen
- Abfragen speichern und öffnen
- Abfragekriterien eingeben
- weitere Möglichkeiten zur Formulierung von Abfragen
- Spitzenwerte in Abfragen verwenden
- berechnete Felder in Abfragen
- der Ausdrucks-Generator

- Komplexe Abfragen erstellen
- unterschiedliche Abfragetypen verwenden
- Auswahlabfragen mit mehreren Tabellen
- Besonderheiten bei Abfragen mit Beziehungen
- Abfragen mit Aggregatfunktionen und Parametern
- Aktualisierungsabfragen erstellen
- Tabellenerstellungsabfragen definieren
- Anfügeabfragen und Löscharbeiten erstellen
- Assistent zur Duplikatsuche und zur Inkonsistenzsuche

- Daten drucken
- die Seitenansicht nutzen
- die Druckseiten einrichten
- Formulare, Tabellen oder Abfragen drucken

- Standardberichte erstellen
- Grundlagen zu Berichten
- Basisberichte erstellen
- Berichte mit dem Assistenten erstellen
- gruppierte Berichte erstellen
- zusammenfassende Berichte erstellen
- Adresstiketten erstellen
- Seiteneinstellungen vornehmen

Beitrag

Der Teilnehmerbeitrag versteht sich rein netto. Das ZFI ist (gemäss MwSt-Gesetz) nicht Mehrwertsteuerpflichtig und erhebt somit keine MwSt. Bei länger als einen Monat dauernden Lehrgängen ist die Zahlung des Teilnehmerbeitrages in mehreren Raten möglich (pro rata temporis).