

Microsoft Office Access 2007 – zakres podstawowy

1. INFORMACJE PODSTAWOWE
 - a. pojęcie bazy danych w MS Access
 - b. omówienie możliwości aplikacji MS Access 2007
2. URUCHAMIANIE PROGRAMU I BUDOWA OKNA
 - a. przycisk pakietu Office
 - b. pasek szybkiego uruchamiania
 - c. karty zadań i wstążka
 - d. pasek stanu
3. TWORZENIE PLIKU BAZY DANYCH
4. OBIEKTY BAZY DANYCH
 - a. typy obiektów
 - b. otwieranie obiektów
 - c. przeglądanie bazy
 - d. operacje na obiektach (kopiowanie, wycinanie i usuwanie, zmiana nazwy)
5. TABELY
 - a. tworzenie tabeli
 - b. typy danych
 - c. właściwości pól tabeli
 - d. przeglądanie zawartości tabeli
 - e. zmiana sposobu prezentowania danych
 - f. wyszukiwanie informacji
 - g. edycja struktury tabeli
6. DEFINIOWANIE RELACJI
7. KWERENDY(ZAPYTANIA)
 - a. filtry
 - b. uruchamianie kwerend
 - c. kreator kwerend
 - d. definiowanie kwerendy wybierającej
 - e. kryteria wybierania rekordów
 - f. definiowanie wyrażeń
 - g. kwerendy z parametrami
 - h. wyświetlanie danych z wielu tabel
 - i. grupowanie danych
 - j. właściwości kwerend
8. FORMULARZE
 - a. uruchamianie i praca z formularzami
 - b. tworzenie formularzy
 - c. właściwości formularza, sekcji i pól
 - d. konstruktor wyrażeń
9. RAPORTY
 - a. uruchamianie raportów
 - b. kreator raportów
 - c. tworzenie raportów bez użycia kreatora (podstawy)