

# Inhaltsübersicht

<b>Lernziele</b> .....	<b>5</b>
<b>Einleitung</b> .....	<b>6</b>
<b>Eingangstest</b> .....	<b>8</b>
<b>1 Microsoft Access kennenlernen</b> .....	<b>9</b>
Access starten .....	9
Neue Datenbank erstellen .....	11
Die Programmsteuerung .....	13
Access-Objekte .....	15
Programmeinstellungen .....	21
Access beenden .....	23
<b>2 Tabellen anlegen</b> .....	<b>25</b>
Tabellen definieren .....	25
Tabellenentwurf editieren .....	30
Datentypen und Feldeigenschaften .....	32
<b>3 Daten eingeben und bearbeiten</b> .....	<b>39</b>
Felddaten eingeben und korrigieren .....	39
Sortieren, Filtern, Auswerten .....	47
Tabellen formatieren .....	49
<b>4 Abfragen formulieren</b> .....	<b>53</b>
Abfragen erstellen .....	53
Aktionen in Auswahlabfragen .....	60
Feldinhalte berechnen .....	65
Mit Aktionsabfragen arbeiten .....	68
<b>5 Tabellen verknüpfen</b> .....	<b>71</b>
Primärschlüssel .....	71
Beziehungen definieren .....	75
Tabellen aufteilen .....	82

<b>6</b>	<b>Formulare entwerfen</b> .....	<b>85</b>
	Formulare erstellen .....	85
	In der Layoutansicht arbeiten .....	89
	In der Entwurfsansicht arbeiten .....	92
	Anwendungsparts .....	103
<b>7</b>	<b>Mit Formularen arbeiten</b> .....	<b>107</b>
	Ansichten .....	107
	Daten eingeben und korrigieren .....	109
	Filtern und Sortieren .....	113
<b>8</b>	<b>Berichte entwickeln</b> .....	<b>117</b>
	Bericht erstellen.....	117
	In der Entwurfsansicht arbeiten .....	122
	Anordnung optimieren.....	126
	Gruppieren, Sortieren, Filtern .....	129
	Berichte und Steuerelemente formatieren .....	132
<b>9</b>	<b>Verwaltungsaufgaben</b> .....	<b>137</b>
	Export und Import .....	137
	Datenbankobjekte drucken .....	143
	Wartung und Sicherung.....	146
	<b>Abschlusstest</b> .....	<b>153</b>
	<b>Hinweise zum Ablauf einer Zertifizierungsprüfung</b> .....	<b>155</b>
	<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>157</b>

# Lernziele



Das Zertifizierungssystem *Microsoft Office Specialist* definiert einen Satz von Lernzielen, die zu Gruppen zusammengefasst sind. Die folgende Tabelle liefert Ihnen einen Überblick dazu.

Nummer	Gruppe/Lernziel	Seite(n)
<b>1</b>	<b>Die Arbeitsumgebung kennenlernen</b>	
1.1	Datenbanken erstellen und verwalten	11–12, 15, 21, 137, 139, 146–150
1.2	Den Navigationsbereich einrichten	18, 30
1.3	Anwendungsparts einsetzen	103–105
<b>2</b>	<b>Tabellen aufbauen</b>	
2.1	Tabellen erstellen	25–30
2.2	Felder erstellen und modifizieren	30–36, 51, 140
2.3	Datensätze sortieren und filtern	44, 47, 48, 113–115
2.4	Beziehungen definieren	72–82
2.5	Daten importieren	141–142
<b>3</b>	<b>Formulare</b>	
3.1	Formulare erstellen	85–88
3.2	Arbeiten im Formularentwurf	90–102, 132
3.3	Formularelemente anordnen	127–128
3.4	Formulare formatieren	92, 133–135
<b>4</b>	<b>Abfragen erstellen und verwalten</b>	
4.1	Abfragen erstellen	54–56, 68–69
4.2	Tabellenbeziehungen	57–58, 77–78
4.3	Abfragefelder gestalten	60–63
4.4	Teilergebnisse berechnen	63–64
4.5	Berechnungen durchführen	65–67
<b>5</b>	<b>Mit Berichten arbeiten</b>	
5.1	Berichte erstellen	117–123
5.2	Arbeiten im Berichtsentwurf	123–125, 132
5.3	Berichtselemente anordnen	127–128
5.4	Berichte formatieren	133–135
5.5	Arbeiten in der Seitenansicht	143, 145
5.6	Datensätze sortieren und filtern	121, 129–131

Eine detailliertere Liste mit Beispielen können Sie über das Internet herunterladen (siehe dazu Seite 7 unter *Beispieldateien*). Beachten Sie, dass sich die Prüfung nicht unbedingt auf die dort genannten Themen beschränkt. Auch verwandte Themenbereiche können in der Prüfung abgefragt werden!