

Spis treści

SPIS TREŚCI.....	3
WPROWADZENIE DO ECDL.....	7
CELE JAKIE STAWIA SOBIE ECDL.....	7
KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z ECDL.....	8
KTO JEST ADRESATEM?.....	8
JAK ZDOBYĆ CERTYFIKAT?.....	8
5.1. WPROWADZENIE DO MS ACCESS 2007	13
CO TO WŁAŚCIWIE JEST BAZA DANYCH?	13
TABELE, REKORDY I POLA.....	14
DANE I ICH TYPY.....	14
POROZMAWIAJMY O KLUCZU.....	15
PRZYSPIESZAMY WYSZUKIWANIE - INDEKS.....	16
RELACJE POMIĘDZY TABELAMI.....	16
JAK WYGLĄDAJĄ FORMULARZE?	18
KWERENDY.....	19
RAPORTY.....	19
5.2. ROZPOCZYNAJMY PRACĘ Z PROGRAMEM.....	23
URUCHOMIENIE PROGRAMU MS ACCESS 2007.....	23
OTWIERANIE I ZAMYKANIE BAZY DANYCH.....	24
JAK STWORZYĆ NOWĄ BAZĘ DANYCH?	27
ZACHOWAĆ NA ZAWSZE – ZAPISYWANIE BAZY DANYCH	29
W GŁĄB PROGRAMU MS ACCESS 2007.....	31
NA RATUNEK ... - SYSTEM POMOCY W PROGRAMIE	32
5.3. PRACA Z TABELAMI.....	35
Tworzymy pierwszą tabelę	35
ZARZĄDZANIE TABELĄ	38
Tworzymy arcydzieło – projektowanie tabeli	43
NADAWANIE KLUCZY	49
POLA I ICH WŁAŚCIWOŚCI	51
WIĘZY W TABELACH – TABELE RELACYJNE.....	63
5.4. Tworzymy formularze.....	83
Zastosowanie formularzy	83
OTWIERANIE ISTNIEJĄCEGO FORMULARZA	83
Tworzenie formularza.....	84
ZAPISYWANIE I ZAMYKANIE FORMULARZY.....	87
NASTĘPNY PROSZĘ... - PORUSZANIE SIĘ POMIĘDZY REKORDAMI.....	88
JAK DODAĆ NOWY REKORD?.....	88
USUWANIE FORMULARZY	89
ZMIENIAMY WYGLĄD FORMULARZA.....	89

NAGŁÓWEK I STOPKA	91
5.5. WYBIERANIE INFORMACJI Z BAZY	97
NARZĘDZIE ZNAJDOWANIA INFORMACJI	97
FILTROWANIE DANYCH.....	99
KTO PYTA NIE BŁĄDZI... - KWERENDY.....	102
TWORZENIE KWERENDY	102
ZARZĄDZANIE KWERENDAMI.....	104
SORTOWANIE REKORDÓW	108
5.6. RAPORT PROSZĘ...	113
STWORZYĆ RAPORT!.....	113
JAK OTWORZYĆ ISTNIEJĄCY RAPORT?	118
ZAMYKANIE I ZAPIS RAPORTÓW	119
PROCES USUWANIA.....	119
ZMIENIAMY WNĘTRZE RAPORTU.....	120
DODAWANIE NAGŁÓWKÓW	121
5.7. KOŃCZENIE PRACY Z MS ACCESS 2007.....	125
PODGLĄD WYDRUKU	125
USTAWIENIA STRONY	126
OSTATECZNY WYDRUK.....	128