

Joyce Cox
Joan Lambert

Microsoft® Access® 2013

Krok po kroku

Przekład: Jakub Niedźwiedź

APN Promise, Warszawa 2013

Spis treści

Wprowadzenievii

Część I

Proste techniki bazodanowe

1 Podstawy Microsoft Access 2013	3
Rozpoznawanie nowych funkcji programu Access 2013	4
Jeśli aktualizujemy program z wersji Access 2010	4
Jeśli aktualizujemy program z wersji Access 2007	5
Jeśli aktualizujemy program z wersji Access 2003	6
Praca w interfejsie użytkownika programu Access 2013	8
Identyfikacja elementów okna programu	10
Praca ze wstążką	13
<i>Ramka:</i> Kroki dostosowawcze dla ćwiczeń	16
<i>Ramka:</i> Uzyskiwanie pomocy dla programu Access 2013	22
Zrozumienie zagadnień bazodanowych	23
<i>Ramka:</i> Włączanie makr i innej zawartości aktywnej	24
Poznanie tabel	26
Poznanie formularzy	31
Poznanie kwerend	36
Poznanie raportów	40
Podgląd i drukowanie obiektów bazodanowych	43
Najważniejsze punkty	47
2 Tworzenie baz danych i prostych tabel	49
Tworzenie baz danych na podstawie szablonów	50
<i>Ramka:</i> Rozpoczęcie pracy z aplikacjami sieci Web programu Access	55
Ręczne tworzenie baz danych i tabel	58
<i>Ramka:</i> Projektowanie baz danych	66
Manipulowanie kolumnami i wierszami tabeli	67
Dostrajanie struktury tabeli	70
Definiowanie relacji między tabelami	75
Najważniejsze punkty	80
3 Tworzenie prostych formularzy	81
Tworzenie formularzy przy użyciu narzędzia formularza	82
Formatowanie formularzy	88
Organizowanie układu formularza	95
Najważniejsze punkty	100

4 Wyświetlanie danych	101
Sortowanie informacji w tabelach	102
<i>Ramka:</i> Jak Access sortuje dane	106
Filtrowanie informacji w tabelach	107
Filtrowanie informacji za pomocą formularzy	111
Znajdowanie informacji, które pasują do wielu kryteriów	115
<i>Ramka:</i> Symbole wieloznaczne	115
Najważniejsze punkty	119
<i>Ramka:</i> Zapisywanie filtrów jako kwerend	119
5 Tworzenie prostych raportów	121
Tworzenie raportów za pomocą kreatora	122
Modyfikowanie projektu raportu	127
Podgląd wydruku i drukowanie raportów	134
Najważniejsze punkty	137

Część II

Techniki relacyjnych baz danych

6 Utrzymywanie spójności danych	141
Określanie typu danych	142
Ustawianie rozmiaru pola	147
Ograniczanie formatu danych	149
<i>Ramka:</i> Tworzenie formatów niestandardowych	155
Sprawdzanie poprawności danych	157
<i>Ramka:</i> Proste reguły sprawdzania poprawności	160
Zezwalanie tylko na wartości występujące na listach	165
<i>Ramka:</i> Wielokolumnowe listy odnośników	169
Zezwalanie tylko na wartości z innych tabel	170
Najważniejsze punkty	175
<i>Ramka:</i> Pola wielowartościowe	175
7 Tworzenie kwerend	177
Tworzenie kwerend za pomocą kreatora	178
Ręczne tworzenie kwerend	183
Podsumowywanie danych za pomocą kwerend	187
Wykonywanie obliczeń za pomocą kwerend	191
Aktualizowanie rekordów za pomocą kwerend	196
Usuwanie rekordów za pomocą kwerend	200
Najważniejsze punkty	203
8 Tworzenie niestandardowych formularzy	205
Modyfikowanie formularzy utworzonych za pomocą kreatora	206

<i>Ramka</i> : Różne typy formularzy	207
Dodawanie kontrolek	214
Wyświetlanie podformularzy	221
<i>Ramka</i> : Wybieranie pól dla formularzy głównych i podformularzy	222
Najważniejsze punkty	227
9 Tworzenie niestandardowych raportów	229
Ręczne tworzenie raportów	230
<i>Ramka</i> : Dodawanie hiperłączy, wykresów i przycisków	231
Modyfikowanie zawartości raportu	236
<i>Ramka</i> : Układy	237
Dodawanie podraportów	242
Najważniejsze punkty	247

Część III

Zarządzanie bazami danych i bezpieczeństwo

10 Importowanie i eksportowanie danych	251
Importowanie informacji	252
Importowanie z innych baz danych programu Access	253
Importowanie z arkuszy programu Excel	254
Importowanie z plików tekstowych	254
Importowanie z innych programów bazodanowych	255
Importowanie z folderów programu Outlook	255
Importowanie z list programu SharePoint	255
Importowanie z plików .html	257
Importowanie z plików .xml	258
Eksportowanie informacji	264
<i>Ramka</i> : Tworzenie łączy do informacji	265
Eksportowanie do innych baz danych programu Access	266
Eksportowanie do arkuszy programu Excel	266
Eksportowanie do dokumentów programu Word	267
Eksportowanie do plików tekstowych	267
Eksportowanie do plików .pdf i .xps	267
Eksportowanie do listy programu SharePoint	268
Eksportowanie do plików .html	268
Eksportowanie do plików .xml	269
Kopiowanie danych do i z innych programów pakietu Office	275
Najważniejsze punkty	278
11 Bazy danych przyjazne dla użytkownika	279
Projektowanie formularzy nawigacyjnych	280
Tworzenie niestandardowych kategorii	286

Kontrolowanie dostępności funkcji	289
Najważniejsze punkty	293
12 Ochrona baz danych	295
Przypisywanie haseł do baz danych	296
Dzielenie baz danych	299
Zabezpieczanie baz danych do dystrybucji	302
<i>Ramka:</i> Pakowanie i podpisywanie baz danych	305
Zapobieganie problemom z bazą danych	306
Najważniejsze punkty	311
13 Wydajniejsza praca z programem Access	313
Zmienianie domyślnych opcji programu	313
<i>Ramka:</i> Korzystanie z dodatków	322
Dostosowywanie wstążki	323
Manipulowanie paskiem narzędzi Szybki dostęp	329
<i>Ramka:</i> Dostosowywanie paska stanu	329
Najważniejsze punkty	333
Skróty klawiszowe	343
Skróty klawiszowe programu Access 2013	343
Nawigowanie po rekordach	350
Skróty klawiszowe dla aplikacji sieci web programu Access	355
Skróty klawiszowe pakietu Office 2013	356
Indeks	365
Informacje o autorkach	386