



Microsoft Access 2013 for Beginners

Course Duration:

14 Hours / 2 Days

1 What's new in Access 2013

- Getting started with apps
- Table templates
- External data
- Opening in a browser
- Navigation included
- The Action Bar
- Views easier to modify
- Callouts for
- New controls for working with related data
- New deployment options
- Package and distribute apps

2 Basic tasks for an Access 2013 desktop database

- Choose a template
- Create a database from scratch
- Add a table
- Copy and paste data
- Import or link to data
- Organize data with the Table Analyzer

3 Introduction to tables

- Overview
- Table and field properties
- Table relationships
- Keys
- Add or change a table's primary key
- What makes a good primary key?

- Examples of poor primary keys
- Change the primary key
- Benefits of using relationships
- Add a table to a desktop database
- Set table properties in a desktop database
- Add a field to a table in a desktop database
- Add a field by entering data
- Set a field's properties
- Set field properties in Datasheet view
- Change a field's data type
- Change a field's format
- Set other field properties
- Set field properties
- Prepare sample data to follow along with some examples

4 Introduction to data types and field properties

- Overview
- Data types
- Field properties
- Supported field properties
- Control data entry formats with input masks
- About input masks
- The three parts of an input mask
- Characters that define input masks
- Create an input mask
- Add input masks by using the Input Mask Wizard
- Customize input masks from the field property setting
- Examples of input masks
- Add a validation rule to a table field or record

5 Guide to table relationships

- Introduction
- Types of table relationships
- Create a table relationship by using the Relationships window
- Edit a relationship
- Open the Edit Relationships dialog box
- Set the cascade options
- Turn cascade update and/or cascade delete on or off
- Delete a table relationship

6 Filter data in a desktop database

- Filters support different data types
- Different ways to filter
- Common filters
- Filter by selection
- Filter by Form
- Advanced Filter/Sort
- Switch between Filtered and Unfiltered views of your data
- Clear a filter
- Save a filter and apply it automatically
- Save a filter as a query

7 Sort records on text, numeric, or date values

8 Find and Replace records in Tables

- Use wildcard characters in find and find-and-replace operations

9 Create Access Queries

- Introduction to queries

- Add tables to a new query
 - Queries help you find and work with your data
 - Create a select query
 - Examples of query criteria
 - Examples of criteria for Text fields
 - Examples of criteria for Number and Currency fields
 - Examples of criteria for a Yes/No field
 - Examples that work with a date or range of dates other than the current date
 - Make calculations based on your data
 - Make summary data easier to read by using a crosstab query
 - Overview
 - Benefits of using the Crosstab Query Wizard
 - Create a crosstab query
 - Create a totals query
- #### 10 Create an Access form
- Create a form from an existing table or query
 - Create a blank form
 - Create a split form
 - Creating a continuous form with the multiple items template
 - Creating a single record form with the Form Wizard
 - Working with form views
 - Controlling editing and data entry in a form
 - Changing the data source for a form
 - Organizing your database with navigation forms



Microsoft Access 2013 for Beginners Course Overview

- Adding fields to a form in design view

11 Preparing data to print using reports

- Creating a tabular report with multiple tables
- Altering the presentation of controls on a page
- Working with controls and sections
- Using the Can Grow and Can Shrink Properties
- Adding a running sum
- Managing data and page breaks
- Keep results together on the same page
- Adding sorting and grouping on reports
- Avoiding blank pages
- Adding conditional formatting
- Using labels and managing columns and rows
- Working with layout view, report view, and Print Preview
- Inserting and formatting the date & time
- Adding existing fields to a report



Microsoft Access 2013 for Beginners

上課時數:

14 小時 / 2 日

1 Access 2013 的新增功能

- 應用程式快速入門
- 資料表範本
- 外部資料
- 在瀏覽器中開啟
- 包括導覽
- 動作列
- 更容易修改的檢視
- 用於設定屬性的圖說文字
- 可用於處理相關資料的新控制項
- 新的部署選項
- 封裝和散佈應用程式

2 Access 2013 桌面資料庫的基本工作

- 選擇範本
- 從頭開始建立資料庫
- 新增資料表
- 複製與貼上資料
- 匯入或連結至資料
- 使用資料表分析組織資料

3 資料表簡介

- 概觀
- 資料表和欄位屬性
- 資料表關聯
- 索引鍵
- 新增或變更資料表的主索引鍵
- 什麼是理想的主索引鍵？
- 不理想主索引鍵的範例
- 變更主索引鍵

- 使用關聯性的好處
- 在桌面資料庫新增資料表
- 設定桌面資料庫中的資料表屬性
- 在桌面資料庫中新增欄位至資料表
- 輸入資料以新增欄位
- 設定欄位的屬性
- 在【資料工作表檢視】中設定欄位屬性
- 變更欄位的資料類型
- 變更欄位的格式
- 設定其他欄位屬性
- 設定欄位屬性
- 按照以下資料準備示例

4 資料類型與欄位屬性簡介

- 概觀
- 使用各種資料類型的時機
- 其他欄位屬性
- 支援的欄位屬性
- 使用輸入遮罩控制資料輸入格式
- 關於輸入遮罩
- 輸入遮罩的三大部分
- 定義輸入遮罩的字元
- 建立輸入遮罩
- 使用【輸入遮罩精靈】新增輸入遮罩
- 從欄位內容設定自訂輸入遮罩
- 輸入遮罩範例
- 新增驗證規則至資料表欄位或記錄
- 輸入驗證規則
- 輸入驗證訊息
- 在桌面資料庫中建立查閱欄位

5 資料表關聯性導覽

- 簡介
- 資料表關聯的類型
- 使用【資料庫關聯圖】視窗建立資料表關聯
- 編輯關聯
- 開啓【編輯關聯】對話方塊

- 設定串聯選項
- 開啓或關閉串聯更新及/或串聯刪除
- 刪除資料表關聯

6 篩選桌面資料庫中的資料

- 篩選支援不同的資料類型
- 不同的篩選方式
- 一般篩選
- 依選取項目篩選
- 依表單篩選
- 進階篩選/排序
- 在資料的【已篩選】與【未篩選】檢視之間切換
- 清除篩選
- 儲存篩選並自動套用
- 將篩選儲存為查詢

7 依文字、數值或日期值排序記錄

8 在表單中尋找及取代資料

- 尋找萬用字元

9 建立查詢

- 查詢簡介
- 新增的查詢
- 查詢可協助您尋找及使用資料
- 建立選取查詢
- 查詢準則的範例
- 適用於文字、備忘和超連結欄位的準則範例
- 適用於數值、貨幣和自動編號欄位的準則範例
- 適用於是/否欄位的準則範例
- 適用於日期/時間欄位的準則範例
- 根據您的資料進行計算
- 使用交叉資料表查詢讓摘要資料更容易閱讀
- 概觀
- 使用交叉資料表查詢精靈的優點
- 建立交叉資料表查詢
- 建立合計查詢

10 建立表單

- 從現有資料表或查詢建立表單
- 建立空白的表單
- 建立分割表單
- 使用【多個項目】工具建立表單
- 使用【表單精靈】建立表單
- 處理表單檢視
- 表單中控制編輯和資料輸入
- 更改表單的資料來源
- 組織您的資料庫與導覽表單
- 在【設計檢視】中加入表單欄位

11 為資料庫建立報表

- 使用多個表單建立報表
- 改變頁面上的控制項
- 使用控制項和節
- 增大和縮小屬性
- 計算變動總合
- 管理資料和分頁符
- 將整個群組保持在一頁
- 使用群組、排序與合計窗格加入群組、排序和合計
- 避免空白頁
- 使用設定格式化的條件變更控制項的外觀
- 使用標籤管理列和行
- 版面配置及預覽列印報表
- 插入和格式化日期及時間
- 向報表中添加現有欄位