

Spis treści

Krótki przewodnik ilustrowany	XIII
Wprowadzenie	XVII
Od którego miejsca najlepiej zacząć	XVII
Wykorzystanie tego podręcznika na kursie komputerowym	XVIII
Konwencje stosowane w tej książce	XIX
Konwencje dotyczące przedstawiania procedur	XIX
Konwencje dotyczące pracy z myszą	XIX
Konwencje dotyczące klawiatury	XIX
Uwagi	XX
Pozostałe konwencje zastosowane w tej książce	XX
Przygotowanie	XXI
Instalowanie plików do ćwiczeń	XXI
Posługiwanie się plikami ćwiczeniowymi	XXIII
Tematyka przykładów	XXIII
Jeżeli jesteś nowicjuszem w systemie Microsoft Windows 95	XXIV
Posługiwanie się myszą	XXV
Obsługa programów przeznaczonych dla systemu Windows	XXVII
Korzystanie z menu	XXVIII
Okna dialogowe	XXXI
Pomoc w systemie Windows 95	XXXII
Przeglądanie spisu treści Pomocy	XXXIII
W poszukiwaniu pomocy – zagadnienia szczegółowe	XXXIV
Praca z programem Microsoft Access	XXXVII
Zwiedzanie okna bazy danych	XXXVIII
Co to jest baza danych?	XL
Planowanie nowej bazy danych	XL
Otwieranie z istniejącej bazy danych	XLI
Tworzenie nowej bazy danych	XLIII
Zamykanie programu Microsoft Access i systemu Windows 95	XLV
Nowe możliwości programu Microsoft Access dla Windows 95	XLVII

CZĘŚĆ 1	Podstawy baz danych	1
Lekcja 1	Dodawanie danych do bazy danych	3
	Czym są dane?	4
	Przedstawiamy scenerie	4
	Otwieranie bazy danych	4
	Otwieranie formularza	6
	Wprowadzanie danych	8
	Wybór opcji i pola wyboru	9
	Przesuwanie się pomiędzy rekordami	9
	Otwieranie tabeli	12
	Wyjście z programu Microsoft Access	13
	O krok dalej: poruszanie się pomiędzy formularzami	14
	Podsumowanie lekcji	15
Lekcja 2	Najwłaściwszy widok danych	17
	Na czym polega widok?	18
	Przełączanie się pomiędzy różnymi widokami formularza	19
	Zmiana wyglądu arkusza danych	20
	Kopiowanie i przesuwanie danych	23
	Wybór odpowiednich wartości z listy	26
	Wstawianie rysunku do rekordu	27
	O krok dalej: dodawanie rekordów do bazy danych oraz edycja rysunku	30
	Podsumowanie lekcji	32
Lekcja 3	Oszczędzamy czas dzięki formularzom	35
	Co to są formularze podrzędne?	35
	Dodawanie rekordu w formularzu z podformularzem	36
	Wprowadzanie poprawnych danych	39
	Wycofanie się z wprowadzonych zmian	40
	Zastosowanie przycisku polecenia	41
	Usuwanie rekordów	42
	O krok dalej: dodawanie nowego produktu i usuwanie rekordu w formularzu podrzędnym	43
	Podsumowanie lekcji	45

Lekcja 4	Wyszukiwanie informacji	47
	Wyszukiwanie jednego lub grupy rekordów	48
	Wyszukiwanie rekordu	49
	Filtrowanie w celu wybrania pewnej grupy powiązanych ze sobą rekordów	51
	Sortowanie rekordów	54
	O krok dalej: tworzenie dodatkowych filtrów	56
	Podsumowanie lekcji	59
Lekcja 5	Drukowanie raportów i etykiet adresowych	61
	Co to jest raport?	62
	Przeglądanie raportu	63
	Drukowanie raportu	65
	Tworzenie etykiet adresowych	66
	O krok dalej: tworzenie spisu telefonów	70
	Podsumowanie lekcji	71
	Część 1 Powtórzenie	73
CZĘŚĆ 2	Poszerzanie bazy danych	77
Lekcja 6	Dodawanie tabeli	79
	Co to jest tabela?	79
	Planowanie nowych tabel	80
	Tworzenie tabeli za pomocą Kreatora tabel	80
	Dodawanie rekordów do arkusza danych tabeli	82
	Projektowanie nowej tabeli	84
	Nazywanie pól	84
	Ustalanie i zmiana właściwości pól	87
	O krok dalej: ustalanie nowych właściwości pola i filtrowanie tabeli	89
	Podsumowanie lekcji	91
Lekcja 7	Łączenie i importowanie danych	93
	Przetwarzanie danych z różnych źródeł	93
	Dołączenie zewnętrznej tabeli	94
	Przetwarzanie danych w dołączonej tabeli	96

	Importowanie tabeli	98
	Przetwarzanie danych w zaimportowanej tabeli	99
	Zastosowanie Autoformularza jako podstawy do formularza tabeli	101
	O krok dalej: eksportowanie danych do programu Microsoft Excel	103
	Podsumowanie lekcji	104
Lekcja 8	Tabele relacyjne	107
	Co to jest relacja?	108
	Utworzenie pola odnośnika w celu połączenia Pracowników z Zamówieniami	109
	Tworzenie relacji w oknie Relacje	112
	Tabele relacyjne z wieloma kluczami podstawowymi	115
	Stwierdzenie relacji wiele-do-wielu	118
	O krok dalej: zastosowanie tabel sprzęgających	119
	Podsumowanie lekcji	121
	Część 2 Powtórzenie	123
CZĘŚĆ 3	Zadawanie pytań i uzyskiwanie odpowiedzi	127
Lekcja 9	Wybieranie wskazanych rekordów	129
	Co to jest kwerenda?	130
	Jak utworzyć lub zmodyfikować kwerendę?	131
	Tworzenie kwerendy i zapisanie jej na dysku	132
	Ustalanie kryteriów dla wybranych rekordów	133
	Sortowanie w kwerendzie	135
	Ukrywanie pola	135
	Tworzenie kwerendy opartej o tabele powiązane relacyjnie	136
	Łączenie tabel w kwerendę	138
	Sumowanie danych	140
	Zmiana nazw w arkuszu danych	143
	Obliczenia wewnątrz pola	144
	Utwórz właściwą kwerendę	144
	O krok dalej: tworzenie formularza opartego na kwerendzie	147
	Podsumowanie lekcji	148

Lekcja 10	Tworzenie „przyjaznych” kwerend	151
	Co to jest kwerenda parametryczna?	152
	Tworzenie kwerendy parametrycznej	152
	Zastosowanie parametrów do wyszukania rekordów z pewnego zakresu	155
	Raport oparty na kwerendzie parametrycznej	157
	Tworzenie kwerendy krzyżowej	158
	O krok dalej: tworzenie nowej kwerendy opartej na kwerendzie już istniejącej	160
	Podsumowanie lekcji	163
	Część 3 Powtórzenie	165
CZĘŚĆ 4	Doskonalenie formularzy	171
Lekcja 11	Zastosowanie formantów i wyświetlanie tekstu oraz danych	173
	Co to jest formant?	174
	Zmiana projektu formularza	175
	Dodawanie etykiety	177
	Zmiana wielkości tekstu i ustalenie kolorów	178
	Dodawanie pola (formant „Związana ramka obiektu”)	181
	Tworzenie pola wyboru	185
	Ustalanie właściwości	186
	Wyrównywanie formantów	188
	O krok dalej: formatowanie formularza Remanent	189
	Podsumowanie lekcji	192
Lekcja 12	Wykorzystanie grafiki i innych obiektów	195
	Co to jest OLE?	195
	Dodanie rysunku do formularza	197
	Dodawanie formantu, który wyświetla rysunki z rekordów	199
	Jak dopasować do ramki obiekt z tabeli?	201
	O krok dalej: tworzenie i dodanie oryginalnego rysunku	202
	Podsumowanie lekcji	204

Lekcja 13	Przedstawianie powiązanych rekordów w formularzu	207
	Tworzenie dwóch współpracujących ze sobą formularzy	208
	Tworzenie formularza z podformularzem	209
	Tworzenie przycisku polecenia otwierającego formularz	212
	O krok dalej: dodawanie formantu obliczeń do formularza	213
	Podsumowanie lekcji	216
Lekcja 14	Ułatwianie wprowadzania danych i poprawa ich dokładności	217
	Jak formanty i właściwości zabezpieczają dane	218
	Tworzenie pola kombi	220
	Ustalanie wstępnych (domyślnych) wartości formantów	224
	Sprawdzanie danych wprowadzanych do formantu	225
	Żądanie wprowadzania danych do konkretnego pola	226
	O krok dalej: zmiana właściwości edycyjnych formularza	228
	Podsumowanie lekcji	229
	Część 4 Powtórzenie	233
CZĘŚĆ 5	Doskonalenie raportów	239
Lekcja 15	Szybkie tworzenie szczegółowego raportu	241
	Co to jest raport szczegółowy?	241
	Tworzenie szczegółowego raportu	242
	Przeglądanie i drukowanie raportu	244
	Poznajemy projekt raportu	245
	Nanoszenie zmian w projekcie raportu	248
	Ukrywanie duplikatów przy prezentowaniu grup rekordów	249
	O krok dalej: tworzenie własnego autoraportu	250
	Podsumowanie lekcji	252
Lekcja 16	Tworzenie raportu grupowego	255
	Co to są grupy i sumy ogólne?	255
	Tworzenie raportu grupowego	256
	Zmiana nagłówka grupy	259
	Zastosowanie wyrażenia w stopce grupy	260
	Zmiana kolejności sortowania	261
	Drukowanie całych grup	263

Dodawanie własnej numeracji stron	264
O krok dalej: właściwości Sortowanie i grupowanie	264
Podsumowanie lekcji	266
Część 5 Powtórzenie	269
Dodatek	273
Zastosowanie wyrażeń	275
Co to są wyrażenia?	275
Wprowadzanie wyrażeń	276
Tworzenie wyrażenia za pomocą Konstruktor wyrażen	277
Zastosowanie wyrażeń w formularzach i raportach	277
Przykłady wyrażeń formantów wyliczanych	277
Przykłady wyrażeń sprawdzających poprawność danych	279
Zastosowanie wyrażeń w kwerendach i filtrach	279
Przykłady wyrażeń w wyliczanych polach	280
Więcej informacji znajdziesz w...	281
Słowniczek	283
Indeks	293