

Access Kapitel 12 Lernzielkontrolle Access 2010

Beantworten Sie die folgenden 18 Fragen

Im Ordner  **12_Kapitel_Lernzielkontrolle** finden Sie alle notwendigen Dateien.

- 1. Was ist eine relationale Datenbank?**
 - Eine Sammlung von Daten in einer Tabelle
 - Eine Sammlung von zusammengehörigen Daten in verschiedenen Tabellen, die untereinander verbunden sind
 - Eine Sammlung von verschiedenen Informationen in verschiedenen Tabellen

- 2. Wer vergibt die Zugriffsrechte zu einer Datenbank?**
 - ProgrammiererInnen
 - Nutzende
 - DatenbankadministratorInnen
 - Microsoft

- 3. Was bedeutet Datenpflege?**
 - Daten eingeben und korrigieren
 - Datenbanken entwerfen
 - Datenbanken programmieren
 - Daten drucken und sichern

- 4. Wann müssen Sie eine neue Datenbank speichern?**
 - Spätestens beim Beenden
 - Nach dem Anlegen der ersten Tabelle
 - Gleich zu Beginn beim Erstellen

- 5. Was enthält eine Tabelle?**
 - Felder
 - Platzhalter
 - Kriterien
 - Beziehungen



6. Wie verhindern Sie Datenredundanz?

- Durch Abfragen
- Durch Beziehungen
- Durch einen Primärschlüssel
- Durch einen Index

7. Wozu erstellen Sie einen Index?

- Um Datensätze eindeutig zu machen
- Um Beziehungen erstellen zu können
- Um schneller zu sortieren und zu filtern
- Um die Eingabe in dieses Feld zu erzwingen

8. Sie geben neue Datensätze in ein Formular ein. Wo werden sie gespeichert?

- Im Formular
- In einer Abfrage
- In einem Bericht
- In der Tabelle

9. Eine Beziehung ...

- kann es nur zwischen Feldern mit dem Datentyp AutoWert geben
- wird automatisch beim Speichern mehrerer Tabellen erstellt
- verbindet Tabellen verschiedener Datenbanken
- verbindet passende Felder zweier Tabellen miteinander

10. Ein Primärschlüssel ...

- verbindet zwei Tabellen miteinander
- zählt die Datensätze automatisch
- identifiziert Datensätze eindeutig
- erlaubt Zugriff nur für registrierte BenutzerInnen

11. Die referentielle Integrität bewirkt ...

- das Überprüfen der Gültigkeitsregeln in einer Tabelle
- das Überprüfen der Verknüpfungen der Datensätze einer Tabelle mit einem Datensatz der verbundenen Tabelle
- die Datenredundanz in Formularen
- die Gruppierung nach ausgewählten Feldern in Berichten

12. Woran erkennen Sie, welche Art von Daten eingegeben werden dürfen?

- Formate
- Felddatentypen
- Standardwerte
- Gültigkeitsregeln

13. Sie suchen alle Datensätze mit dem Reiseziel Wien bzw. Hamburg. Welches Kriterium geben Sie ein?

- "Wien" Und "Hamburg"
- "Wien" Oder "Hamburg"
- Wie "W" Und "H"
- Wie "W" Oder "H"

14. Mit dem Kriterium Wie "a?a*" finden Sie welches Ergebnis?

- Ankara
- Alabama
- Australien

15. Was passiert bei der abgebildeten Abfrage?

Feld:	PLZ	Ort
Tabelle:	PLZ	PLZ
Sortierung:		
Anzeigen:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kriterien:		[Geben Sie den gesuchten Ort ein:]
oder:		

- Alle Orte werden angezeigt
- Alle Postleitzahlen (PLZ) werden angezeigt
- Ein Dialogfeld wird eingeblendet, in das Sie den gesuchten Ort eingeben

16. Sie möchten alle Datensätze (zB einer Reise-Datenbank) übersichtlich ausdrucken, deren Preise unter 1000 € liegen. Wie gehen Sie vor?

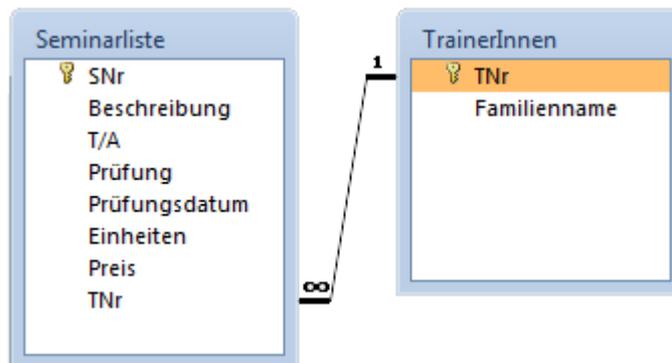
- Die Tabelle mit einem geeigneten Filter für die Preise filtern, die restlichen Datensätze löschen und dann die Tabelle drucken
- Ein Formular erstellen, filtern und die Entwurfsansicht drucken
- Eine Abfrage mit einem geeigneten Kriterium erstellen, dann einen Bericht auf Basis dieser Abfrage erstellen und diesen Bericht drucken
- Einen Bericht erstellen und nach dem Preis gruppieren



17. In dem abgebildeten Bericht, wird die Dauer wie ein Untertitel angezeigt und innerhalb einer Dauer werden die Datensätze angezeigt. Wie geht das?

Winterferien		
Dauer	Personen	Ziel
1		
	25	Wien
3		
	16	Paris
	20	Berlin
	20	Dresden
	25	Hamburg

- Den Bericht nach der **Dauer** sortieren
 - Zuerst eine Abfrage mit einem Kriterium bei der **Dauer** erstellen, dann erst den Bericht erstellen
 - Den Bericht nach der **Dauer** gruppieren
 - Eine Beziehung zwischen den Tabellen **Reisen** und **Dauer** erstellen
18. Die Tabellen Seminarliste und TrainerInnen sind miteinander verbunden. In welche Tabelle müssen Sie neue TrainerInnen zuerst eingeben?



- Das ist egal
- Seminarliste
- TrainerInnen

Wohin würden Sie klicken?

Entscheiden Sie sich bei den folgenden 12 Fragen für einen vorgeschlagenen Weg und notieren Sie Ihre Antwort jeweils neben der gestellten Frage.

19. Wohin klicken Sie in der Navigationsleiste, um einen neuen Datensatz zu erfassen?



Antwort _____

20. Welches Symbol filtert eine Tabelle nach der aktuellen Auswahl?



Antwort _____

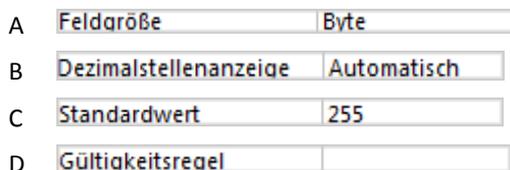
21. Wie wechseln Sie in die abgebildete Ansicht?

Feldname	Felldatentyp
Nr	AutoWert
Familienname	Text
Vorname	Text
Adresse	Text
Postleitzahl	Text
Ort	Text
Geburtsdatum	Datum/Uhrzeit
Mitgliedsbeitrag	Währung



Antwort _____

22. Sie möchten Ganzzahlen zwischen 0 und 255 eingeben. Wohin klicken Sie?



Antwort _____



23. Sie akzeptieren nur Bestelldaten ab dem 1.1.2010. Welche Gültigkeitsregel wählen Sie?

- A >*1.1.2010*
- B >=1.1.2010
- C >=#1.1.2010#
- D >"1.1.2010"

Antwort _____

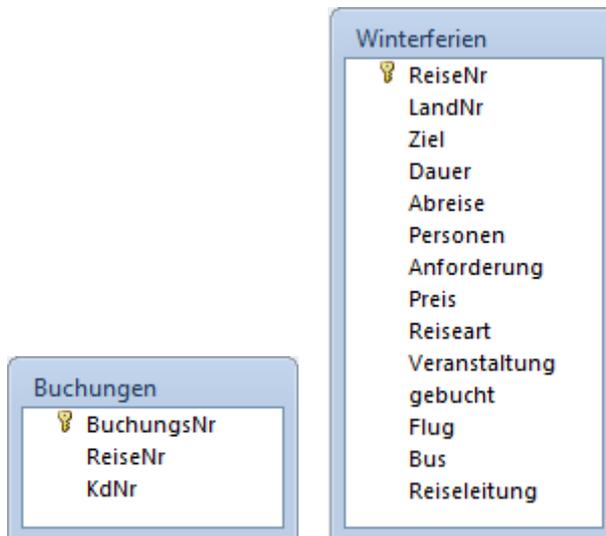
24. Sie möchten das Feld Familienname indizieren. Welche Möglichkeit wählen Sie?

- Nein
- Ja (Duplikate möglich)
- Ja (Ohne Duplikate)

- A
- B
- C

Antwort _____

25. Sie möchten eine Beziehung zwischen den abgebildeten Tabellen erstellen. Welche Felder verbinden Sie?



- A ReiseNr mit ReiseNr
- B ReiseNr mit BuchungsNr
- C Um hier eine Beziehung zu erstellen, muss eine Buchungs-Tabelle erstellt werden, in der die ReiseNr den Primärschlüssel hat

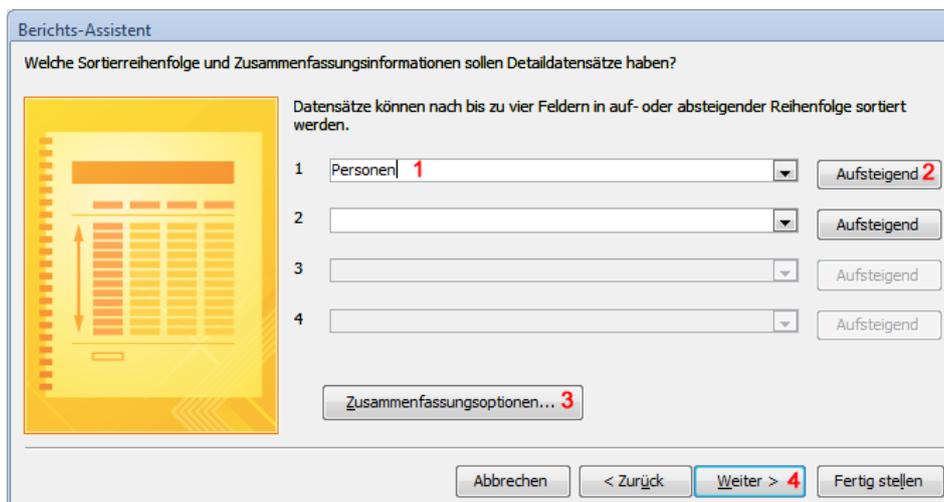
Antwort _____

26. In welches Register klicken Sie, um ein neues Formular zu erstellen?

- A START
- B ERSTELLEN
- C ENTWURF
- D DATENBLATT

Antwort _____

27. Wohin klicken Sie, wenn Sie in einem Bericht die Summe der reisenden Personen ermitteln möchten?



- A 1
- B 2
- C 3
- D 4

Antwort _____

12 Praxisaufgaben

Lösen Sie im Ordner  **12_Kapitel_Lernzielkontrolle** die folgenden Aufgaben.

28. Grundlagen

Erstellen Sie eine neue Datenbank mit dem Namen **Einfuehrung** und speichern Sie diese Datenbank im Ordner **12_Kapitel_Lernzielkontrolle**

Öffnen Sie die Datenbank **Kurse** und exportieren Sie die Tabelle **Unterlagen** nach *Excel*

29. Filtern und sortieren

Sortieren Sie die Tabelle **Kurse** aufsteigend nach den *Übungseinheiten*

Filtern Sie das Formular **Unterlagen** nach dem Preis *17,95* und allen Titeln, die das Wort *EDV* enthalten.

Sie finden (*Anzahl notieren*): _____ (7)

30. Formate und fixieren

Ändern Sie die Spaltenbreite der Tabelle **Kurse** auf *optimale Breite*

Fixieren Sie in dieser Tabelle die Spalte **Kurstitel**

31. Daten eingeben, korrigieren und löschen

Finden Sie in der Tabelle **TrainerInnen** den Datensatz *Bergthaller* und korrigieren Sie den Namen auf *Bergthaler*

Fügen Sie im Formular **TrainerInnen** einen Datensatz hinzu (erfassen Sie Ihren eigenen Familien- und Vornamen) und löschen Sie Datensatz Nr 5

32. Tabelle erstellen

Erstellen Sie die angegebene Tabelle

Nr	AutoWert
Bewerbungsbüro	Ja/Nein
Vorname	Text, Feldgröße 15
Familienname	Text, Feldgröße 15

Vergeben Sie den Primärschlüssel auf das Feld *Nr* und speichern Sie die Tabelle unter dem Namen **CoachIn**

33. **Tabellenentwurf ändern**

Verschieben Sie im Entwurf der Tabelle **CoachIn** das Feld **Bewerbungsbüro** an die letzte Stelle

Fügen Sie an 2. Stelle dieser Tabelle das Feld **Raum** mit dem Felddatentyp *Zahl*, Feldgröße *Byte* hinzu und vergeben Sie in diesem Feld den Standardwert *21*

34. **Felddatentypen**

Ändern Sie in der Tabelle **Kurse** das Format des Feldes **Preis** auf *Währung*

Erstellen Sie für dieses Feld eine *Gültigkeitsregel*, die besagt, dass nur Kurse *ab 20 €* eingetragen werden dürfen.

Indizieren Sie das Feld **Kurstitel** (wählen Sie einen sinnvollen Index)

35. **Formulare erstellen, ändern und speichern**

Erstellen Sie ein übersichtliches Formular von der Tabelle **CoachIn** und speichern Sie das Formular unter **CoachIn**

Ändern Sie den Titel dieses Formulars auf *Coachin und Coach*

36. **Abfragen erstellen und speichern**

Erstellen Sie eine Abfrage über die Tabelle **Kurse**:

Verwenden Sie alle Felder der Tabelle

Erstellen Sie ein Kriterium, das alle Tageskurse (*T*) mit *Prüfung* anzeigt

Speichern Sie die Abfrage unter dem Namen **TagPruefung**

Erstellen Sie eine Abfrage über die Tabellen **Kurse** und **TrainerInnen**:

Verwenden Sie die Felder **Kurstitel**, **UE**, **TagAbend** aus der **Kurse** und das Feld **Familienname** aus der **TrainerInnen**

Welche TrainerInnen halten abends einen *Grundkurs* oder tagsüber einen Kurs in Access?

Speichern Sie die Abfrage unter dem Namen **TrainerIn**



37. **Abfragen ändern und speichern**

Öffnen Sie die Abfrage **Firmenkurse100** und ändern Sie das Kriterium:

Es sollen alle Datensätze ausgegeben werden, deren **UE** (Übungseinheiten) über 99 liegen

Öffnen Sie die Abfrage **Firmen** und ändern Sie das Kriterium:

Es sollen alle Datensätze ausgegeben werden, deren **Abschlussdatum** nach dem 31.1.2010 liegt (fügen Sie ein geeignetes Feld für dieses Kriterium in den Abfrageentwurf ein)

38. **Berichte und speichern**

Erstellen Sie einen übersichtlichen Bericht über alle Felder der Abfrage **Ausgebucht**, *gruppieren* Sie lediglich nach dem Feld **TagAbend**, *sortieren* Sie nach dem Feld **UE** und erstellen Sie *Summen* für das Feld **Preis**

Speichern Sie den Bericht unter **Ausgebucht**, kopieren Sie das Datum in der ENTWURFSANSICHT nach rechts oben in den BERICHTSKOPF und ändern Sie den Titel auf *Ausgebuchte Kurse*

Wenn Sie die Titel **Teilnehmende_Nr** und **TrainerIn_Nr** ändern auf **TN** und **TR** und die Schriftgröße auf 8 pt ändern, haben Sie genug Platz, um alle Datensätze vollständig anzuzeigen

Die fertige Datenbank aus Teil 3 finden Sie unter KurseFertig im Ordner 12_Kapitel_Lernzielkontrolle

Ende der Lernzielkontrolle