

Access 2007 (Basic & Advanced)

課程內容包括：

1. Access 2007 操作及應用技巧
 - Access 2007 功能介紹
 - 為何選用 Access 2007 ?
 - Access 2007 快速入門技巧

2. 資料庫的設計及全方位應用
 - 資料庫設計的基本概念
 - 資料庫的規劃及結構
 - 在資料庫中建立資料表
 - 建立資料表的檢視模式
 - ~ 資料工作表檢視
 - ~ 設計檢視
 - 在資料表中加入新欄位
 - 欄位的資料類型的設定
 - 主索引鍵的認識及設定
 - 建立、編輯或刪除關聯性
 - 新增、更改、刪除資料技巧



Access 2007 (Basic & Advanced)

3. 資料查詢及整理技巧

- Access 2007 資料查詢方式
- 建立簡單的選取查詢
- 執行查詢
- 資料的排序及搜尋
- 篩選和排序資料的方法及技巧
- 基本 SQL 語法的認識
- 利用 SQL 語法進行資料查詢

4. Access 2007 匯入及匯出技巧

- 匯入或連結另一個 Access 資料庫的資料從 Microsoft Office Outlook 2007 匯入
連絡人記錄
- 匯入或連結 Excel 活頁簿的資料
- 匯入或連結文字檔的資料
- 匯出資料至 Excel
- 匯出資料至文字檔 或 Word
- 將資料表轉換為 PDF 或 XPS

