

ECDL Datenbank mit Access 365					
Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel	
1 Datenbank verstehen	1.1 Schlüsselbegriffe	1.1.1	Verstehen, was eine Datenbank ist.	2.1 Von der Kartei zur Datei	
		1.1.2	Verstehen, dass Information aus dem Ergebnis von Datenverarbeitung und Datenausgabe gewonnen wird.	2.2 Was ist eine Datenbank/Definitionen	
		1.1.3	Verstehen, wie eine Datenbank in Tabellen, Datensätzen und Feldern organisiert ist.	2.2 Was ist eine Datenbank/Definitionen	
		1.1.4	Verstehen, dass alle Daten einer Datenbank in Tabellen gespeichert sind; verstehen, dass alle Änderungen automatisch gespeichert werden.	1.1 Erläuterungen zum Lehrmittel 2.2 Was ist eine Datenbank/Definitionen 3.10 Datenbank speichern	
		1.1.5	Einige der üblichen Anwendungsgebiete von Datenbanken kennen wie: soziale Netzwerke, Buchungssysteme, staatliche Aufzeichnungen (öffentliche Verwaltung), Bankkontodaten, Krankenhaus-Patientendaten.	2.2 Was ist eine Datenbank/Definitionen	
	1.2 Datenbankorganisation	1.2.1	Verstehen, dass jede Tabelle der Datenbank nur Daten enthalten sollte, die zu einer einzigen Objektart gehören.	2.2 Was ist eine Datenbank/Definitionen 6.3 Normalisierung	
		1.2.2	Verstehen, dass jeder Datensatz einer Datenbank nur Daten enthalten sollte, die zu einem bestimmten Objekt gehören.	2.2 Was ist eine Datenbank/Definitionen 6.3 Normalisierung	
		1.2.3	Verstehen, dass jedes Feld in einer Tabelle nur ein Datenelement enthalten sollte	2.2 Was ist eine Datenbank/Definitionen 6.3 Normalisierung	
		1.2.4	Verstehen, dass für jedes Feld der passende Datentyp festgelegt ist wie: Text, Zahl, Datum/Uhrzeit, ja/nein	2.2 Was ist eine Datenbank/Definitionen 5.12 Felddatentypen	
		1.2.5	Verstehen, dass für jedes Feld passende Feldeigenschaften festgelegt sind wie: Feldgrösse, Format, Standardwert.	5.13 Feldeigenschaften	
		1.2.6	Verstehen, was ein Primärschlüssel ist.	5.10 Neue Tabellen erstellen	
		1.2.7	Verstehen, wozu ein Index hauptsächlich dient: Suchvorgänge beschleunigen.	7.1 Indexierte Felder / Sinn und Zweck	
	1.3 Beziehungen	1.3.1	Verstehen, wozu Beziehungen zwischen Tabellen hauptsächlich dienen: Redundanz von Daten minimieren.	6.3 Normalisierung 6.5 Beziehung zwischen Tabellen	
		1.3.2	Verstehen, wie eine Beziehung erstellt wird: ein spezifisches Feld in einer Tabelle mit einem Feld einer anderen Tabelle verbinden.	6.5 Beziehung zwischen Tabellen	
		1.3.3	Verstehen, wie wichtig die Aufrechterhaltung der Integrität von Beziehungen ist.	6.5.1 Beziehungen zwischen Tabellen definieren	
	2 Programm verwenden	2.1 Arbeiten mit Datenbanken	2.1.1	Datenbankprogramm starten, beenden	3.1 Access starten und beenden
			2.1.2	Datenbank öffnen, schliessen	3.12 Datenbank öffnen, schliessen
			2.1.3	Eine neue Datenbank erstellen und an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern	3.8 Neue Datenbank erstellen 3.10 Datenbank speichern
2.1.4			Symbolleiste ausblenden, einblenden bzw. Menüband ausblenden, anzeigen	3.2 Das Access-Fenster	
2.1.5			Verfügbare Hilfe-Funktionen und Informationsquellen nutzen.	3.6 Access-Hilfe	
2.2 Grundlegende Aufgaben		2.2.1	Tabelle, Abfrage, Formular, Bericht öffnen, speichern, schliessen.	3.14.1 Objekte öffnen, schliessen, suchen, speichern und löschen	
		2.2.2	In einer Tabelle, einer Abfrage, einem Formular, einem Bericht zwischen verschiedenen Ansichten wechseln.	3.16 Datenbank-Ansichten	
		2.2.3	Tabelle, Abfrage, Formular, Bericht löschen	3.14.1 Objekte öffnen, schliessen, suchen, speichern und löschen	
		2.2.4	Zwischen Datensätzen in einer Tabelle, Abfrage, einem Formular navigieren; zwischen Seiten in einem Bericht navigieren.	4.4 Objekt Formular	
		2.2.5	Datensätze in einer Tabelle, einem Formular, einem Abfrageergebnis numerisch, alphabetisch in aufsteigender, absteigender Reihenfolge sortieren.	3.17 Datensätze sortieren	

ECDL Datenbank mit Access 365				
Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
3 Tabellen	3.1 Datensätze	3.1.1	Datensätze in einer Tabelle hinzufügen, löschen	5.1 Datensätze in Tabellen eingeben/löschen/ändern
		3.1.2	Daten in einem Datensatz hinzufügen, ändern, löschen	5.1 Datensätze in Tabellen eingeben/löschen/ändern
	3.2 Entwurf	3.2.1	Tabelle erstellen und benennen; Felder und deren Felddatentyp festlegen wie: Text, Zahl, Datum/Zeit, ja/nein	5.10 Neue Tabellen erstellen 5.12 Felddatentypen
		3.2.2	Feldeigenschaften festlegen wie: Feldgrösse, Zahlenformat, Datum-/Uhrzeit-Format, Standardwert.	5.13 Feldeigenschaften
		3.2.3	Verstehen, welche Konsequenzen eine nachträgliche Änderung des Datentyps, der Feldeigenschaften hat.	5.12 Felddatentypen
		3.2.4	Einfache Gültigkeitsregel für ein Feld vom Typ Zahl erstellen.	5.13.8 Gültigkeitsregel/ Gültigkeitsmeldung
		3.2.5	Ein Feld als Primärschlüssel festlegen	5.10 Neue Tabellen erstellen
		3.2.6	Index mit der Einstellung ohne Duplikate, mit Duplikaten für ein Feld erstellen.	7.2 Index erstellen
		3.2.7	Ein Feld in einer vorhandenen Tabelle hinzufügen	5.11 Felder (Spalten) einfügen und umstellen
3.2.8		Spaltenbreite in einer Tabelle anpassen	5.4 Tabellenlayout/ Tabellengestaltung	
	3.3 Beziehungen	3.3.1	1:n Beziehung zwischen Tabellen erstellen.	6.5.1 Beziehungen zwischen Tabellen definieren
		3.3.2	1:n Beziehung zwischen Tabellen löschen.	6.5.2 Beziehungen überarbeiten und löschen
		3.3.3	Referentielle Integrität anwenden	6.5.1 Beziehungen zwischen Tabellen definieren
4 Informationen abfragen	4.1 Wesentliche Funktionen	4.1.1	Die Funktion Suchen verwenden, um nach einem bestimmten Begriff, nach einer Zahl, nach einem Datum in einem Feld zu suchen	5.6 Daten suchen und ersetzen
		4.1.2	Filter auf eine Tabelle, ein Formular anwenden	5.8 Datensätze filtern 8 Arbeiten mit Abfragen 9.1 Mit Formularen arbeiten
		4.1.3	Filter von einer Tabelle, einem Formular entfernen	5.8 Datensätze filtern 9.1 Mit Formularen arbeiten
	4.2 Abfragen	4.2.1	Verstehen, dass eine Abfrage dazu dient, Daten zu extrahieren und zu analysieren	8 Arbeiten mit Abfragen
		4.2.2	Abfrage über eine Tabelle erstellen und benennen, bestimmte Abfragekriterien anwenden.	8.1 Abfragen erstellen
		4.2.3	Abfrage über zwei Tabellen erstellen und benennen, bestimmte Abfragekriterien anwenden.	8.5 Abfragen über mehrere Tabellen
		4.2.4	Einer Abfrage Kriterien hinzufügen und dabei einen oder mehrere Operatoren verwenden: = (gleich), <> (ungleich), < (kleiner als), <= (kleiner oder gleich), > (grösser als), >= (grösser oder gleich)	8.3.1 Operatoren, Platzhalter und Kriterien
		4.2.5	In einer Abfrage die Sortierung für die Datensätze festlegen: numerisch, alphabetisch in aufsteigender, absteigender Reihenfolge	8.3 Filter respektive Kriterien in Abfragen setzen
		4.2.6	Einer Abfrage Kriterien hinzufügen und dabei einen oder mehrere logische Operatoren verwenden: UND, ODER, NICHT.	8.3.1 Operatoren, Platzhalter und Kriterien
		4.2.7	Platzhalter in einer Abfrage benutzen: *, ?	8.3.1 Operatoren, Platzhalter und Kriterien
		4.2.8	Eine Abfrage bearbeiten: Kriterien verändern, entfernen	8.3 Filter respektive Kriterien in Abfragen setzen
		4.2.9	Eine Abfrage bearbeiten: Felder hinzufügen, entfernen, verschieben, ausblenden, einblenden	8 Arbeiten mit Abfragen
		4.2.10	Eine Abfrage ausführen	8.1 Abfragen erstellen
5 Formulare	5.1 Formulare verwenden	5.1.1	Verstehen, dass ein Formular verwendet wird, um Datensätze anzuzeigen, hinzuzufügen und zu bearbeiten.	4.4 Objekt Formulare 9 Formulare
		5.1.2	Ein einfaches Formular erstellen und benennen	9.3 Formular mit dem Assistenten erstellen 9.5 Entwurfsmodus Formularfenster
		5.1.3	Ein Formular benutzen, um neue Datensätze einzugeben	4.4 Objekt Formular 9.1 Mit Formularen arbeiten
		5.1.4	Ein Formular benutzen, um Datensätze zu löschen	9.1 Mit Formularen arbeiten
		5.1.5	Ein Formular benutzen, um Daten in einem Datensatz hinzuzufügen, zu ändern, zu löschen	9.1 Mit Formularen arbeiten
		5.1.6	Text in Kopf-, Fusszeile eines Formulars hinzufügen, ändern	10.3 Entwurfsansicht von Berichten

## ECDL Datenbank mit Access 365

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
6 Ausgabe	6.1 Berichte, Datenexport	6.1.1	Verstehen, dass ein Bericht verwendet wird, um ausgewählte Informationen aus einer Tabelle oder Abfrage darzustellen.	10 Berichte
		6.1.2	Einen einfachen Bericht auf Basis einer Tabelle, einer Abfrage erstellen und benennen.	10 Berichte
		6.1.3	Einen gruppierten Bericht erstellen und benennen; Datensätze sortieren; zusammengefasste Werte berechnen wie: Summe, Minimum, Maximum, Mittelwert	10.2 Bericht mit Assistent erstellen
		6.1.4	Bericht bearbeiten: Anordnung von Datenfeldern und Überschriften ändern	9.5 Entwurfsmodus Formularfenster 10.3 Entwurfsansicht von Berichten
		6.1.5	Bericht bearbeiten: Text in Kopfzeilen, Fusszeilen hinzufügen, ändern	10.3 Entwurfsansicht von Berichten
		6.1.6	Tabelle, Abfrageergebnis in eine Tabellenkalkulationsdatei, Textdatei, CSV-Datei, XML-Datei an einen bestimmten Ort eines Laufwerks exportieren	3.14.2 Objekte exportieren und importieren
		6.1.7	Bericht als PDF-Datei an einen bestimmten Ort eines Laufwerks exportieren	3.19 Drucken 10.4 Bericht als PDF speichern
	6.2 Drucken	6.2.1	Seitenausrichtung für Tabelle, Formular, Abfrageergebnis, Bericht ändern: Hochformat, Querformat; Papiergrösse ändern	3.19 Drucken
		6.2.2	Gesamte Tabelle, eine Seite, ausgewählte Datensätze drucken	3.19 Drucken
		6.2.3	Alle Datensätze, bestimmte Seiten im Formular-Layout drucken	3.19 Drucken
		6.2.4	Abfrage-Ergebnis drucken	3.19 Drucken
		6.2.5	Gesamten Bericht, bestimmte Seite(n) drucken	3.19 Drucken