

1.

Wstęp

Bazy danych są istotnym elementem systemów informatycznych. Aktualnie trudno znaleźć takie zastosowania, w których nie ma potrzeby wykorzystania baz danych. Nawet małe podmioty gospodarcze nie mogą sprawnie funkcjonować bez odpowiedniego wspomagania informatycznego, którego kluczowym elementem jest gromadzenie i składowanie informacji oraz zapewnienie wygodnych i efektywnych mechanizmów ich wyszukiwania. Wspomaganie to powinno zapewnić dostarczanie danych niezbędnych do podejmowania decyzji, zarówno na najwyższych szczeblach zarządzania jak i tych niższych, wykonawczych. Tą rolę spełniają właśnie systemy oparte na bazach danych.

Tworzenie systemów baz danych jest procesem złożonym i wymagającym sporej wiedzy z zakresu informatyki, jak i dziedziny, dla której owe systemy są dedykowane. Nie oznacza to jednak, że tworzenie i wykorzystywanie baz danych zarezerwowane jest jedynie dla informatyków. Tworzenie prostych acz często bardzo użytecznych systemów baz danych nabrało nowego wymiaru wraz z pojawieniem się popularnych systemów zarządzania bazami danych dostępnych dla komputerów osobistych. Systemy takie umożliwiają często tworzenie dziedzinowych baz danych bez umiejętności programowania, oferując wygodne narzędzia otwierające drogę do tworzenia baz danych również osobom nie parającym się informatyką zawodowo. Jednym z takich systemów jest program Access wchodzący w skład pakietu Microsoft Office, będący środowiskiem realizacji baz danych omawianych w tym opracowaniu.

Niniejszy zeszyt ćwiczeń przeznaczony jest do wspomagania procesu nauczania przedmiotu Bazy Danych w Wyższej Szkole Zarządzania i Marketingu w Sosnowcu. Zawiera on omówienie podstawowych zagadnień związanych z tworzeniem baz danych w środowisku systemu Access. Należy zwrócić uwagę, że do właściwego zrozumienia tego opracowania niezbędna jest znajomość podstaw teoretycznych, stanowiących treść wykładu z przedmiotu Bazy Danych, jednak nie zakłada się żadnych dodatkowych umiejętności poza znajomością podstaw obsługi komputera osobistego oraz takich elementów pakietu Microsoft Office jak Word czy Excell.

Opracowanie to prezentuje w zwięzły sposób problematykę zakładania tabel, tworzenia formularzy, raportów, kwerend oraz wykorzystanie makr. Każdy z działów rozpoczyna się krótkim wstępem omawiającym wykorzystywane pojęcia, po czym następuje omówienie przykładów i zastosowań oraz prezentacja umiejętności niezbędnych do właściwego zaliczenia ćwiczeń z tego przedmiotu. Szersze omówienie prezentowanych zagadnień odnaleźć można w literaturze zawartej w bibliografii, systemie pomocy programu Access oraz materiałach szkoleniowych firmy Microsoft.