

Gesamtübung Personal

Aufgabe

- Erstellen Sie eine neue Datenbank mit der Bezeichnung **Personal**. Importieren Sie dazu die Tabelle **Adressen.xls**. Achten Sie auf den Felddatentyp des Feldes m/w. Korrigieren Sie eventuell auf Datentyp Zahl, long integer.
- Benennen Sie die Tabelle **MitarbeiterInnen**.
- Erstellen Sie eine Tabelle mit folgenden Feldern:

Feldname	Felddatentyp
PNr	AutoWert
Gehalt	Währung

PNr	Gehalt
1	€ 1.650,00
2	€ 1.420,00
3	€ 1.820,00
4	€ 1.920,00
5	€ 1.780,00
6	€ 1.700,00
7	€ 1.580,00
8	€ 1.880,00
9	€ 1.480,00
10	€ 1.800,00
11	€ 1.820,00
12	€ 1.620,00

- Setzen Sie einen geeigneten Primärschlüssel. Speichern Sie die Tabelle unter dem Namen **Gehälter**.
- Geben Sie die rechts angeführten Daten mit Hilfe eines einfachen Formulars ein. Speichern Sie das Formular unter **Daten**.
- Ändern Sie den Formularentwurf: Es soll der Titel *Gehälter* in Arial, 18 pt im Formulkopf erschienen.
- Erstellen Sie zwei weitere Tabellen mit den Namen **AnredeAdresse** und **AnredeBrief**. Wählen Sie geeignete Datentypen und Primärschlüssel. Erfassen Sie die folgenden Daten:

Nr	AnredeAdresse
1	Herrn
2	Frau

Nr	AnredeBrief
1	Sehr geehrter Herr
2	Sehr geehrte Frau

- Erstellen Sie eine 1:1 Beziehung zwischen den Tabellen **MitarbeiterInnen** und **Gehälter**.
- Erstellen Sie eine 1:n Beziehung zwischen den Tabellen **MitarbeiterInnen** und **AnredeAdresse**.
- Erstellen Sie eine 1:n Beziehung zwischen den Tabellen **MitarbeiterInnen** und **AnredeBrief**.
- Erstellen Sie eine Abfrage, die alle Personen aus der Abteilung Kursorganisation enthält. Denken Sie dabei auch an die Anreden für Brief und Adresse. Speichern Sie diese Abfrage unter **Organisation**.
- Erstellen Sie eine Abfrage, die alle Personen enthält, die mehr als € 1500,-- verdienen. Speichern Sie diese Abfrage unter **Verdienst**.
- Erstellen Sie eine Abfrage mit allen Feldern, die Sie für einen Serienbrief brauchen. Speichern Sie die Abfrage unter dem Namen **Serienbrief**.

14. Erstellen Sie einen Bericht über die Tabellen **MitarbeiterInnen** und **Gehälter**.
- ▶ Gruppieren Sie nach der Abteilung
 - ▶ Sortieren Sie nach dem Nachnamen
 - ▶ Wählen Sie das Layout *In Blöcken* und wechseln Sie ins Querformat.
 - ▶ Speichern Sie den Bericht unter dem Namen **Gesamt**
 - ▶ Erstellen Sie eine Gesamtsumme des Gehalts
 - ▶ Öffnen Sie den Bericht und erstellen Sie im Berichtsfuß eine Summe, die zum Gesamtgehalt 20% addiert (multiplizieren Sie mit 1,2).

Viel Erfolg!

Fortgeschrittene verfassen einen Serienbrief und laden alle MitarbeiterInnen zum Betriebsausflug am kommenden Wochenende ein.

- ▶ Entwerfen Sie den Brief in Word
- ▶ Erstellen Sie aus dem Seriendruckdokument
- ▶ Importieren Sie die Daten aus Access
- ▶ Platzieren Sie die Seriendruckfelder und legen Sie ein Dokument mit allen Briefen an. Drucken Sie **einen** Brief aus

Fortgeschrittene berechnen in einer Abfrage eine Prämie von 6% für alle MitarbeiterInnen. Das neue Feld soll den Namen **Prämie** erhalten. Die Abfrage soll neben dem Gehalt auch Vor- und Nachname der MitarbeiterInnen enthalten.

Fortgeschrittene kopieren die Gehälter in die Tabelle Adressen.xls (Spalte K)

- ▶ Erstellen Sie ein Flächendiagramm, das die Nachnamen und die Gehälter enthält
- ▶ Berechnen Sie in der Spalte L das Jahresgehalt (14 Gehälter)
- ▶ Erstellen Sie für das Jahresgehalt eine Gesamtsumme
- ▶ Ermitteln Sie in der Spalte M den prozentuellen Anteil eines Mitarbeitergehalts am Gesamtgehalt

Viel Erfolg!