

MOS 2016
Microsoft Office Specialist

Access

모스 2016 액세스

멘토씨리즈 액세스

초 판 발 행	2019년 1월 16일
개정1판쇄 발행	2020년 11월 30일
발 행 처	코리아교육그룹 교육연구소
발 행 인	김영우
주 소	서울특별시 강남구 강남대로 286 3, 4층
전 화	02-525-5237
I S B N	979-11-89028-23-7
홈 페이지	www.koreaedugroup.com
이 메 일	kdg0936@koreaedugroup.com

이 책에 대한 의견이나 오타자 및 잘못된 내용에 대한 수정 정보는 이메일로 알려주십시오.

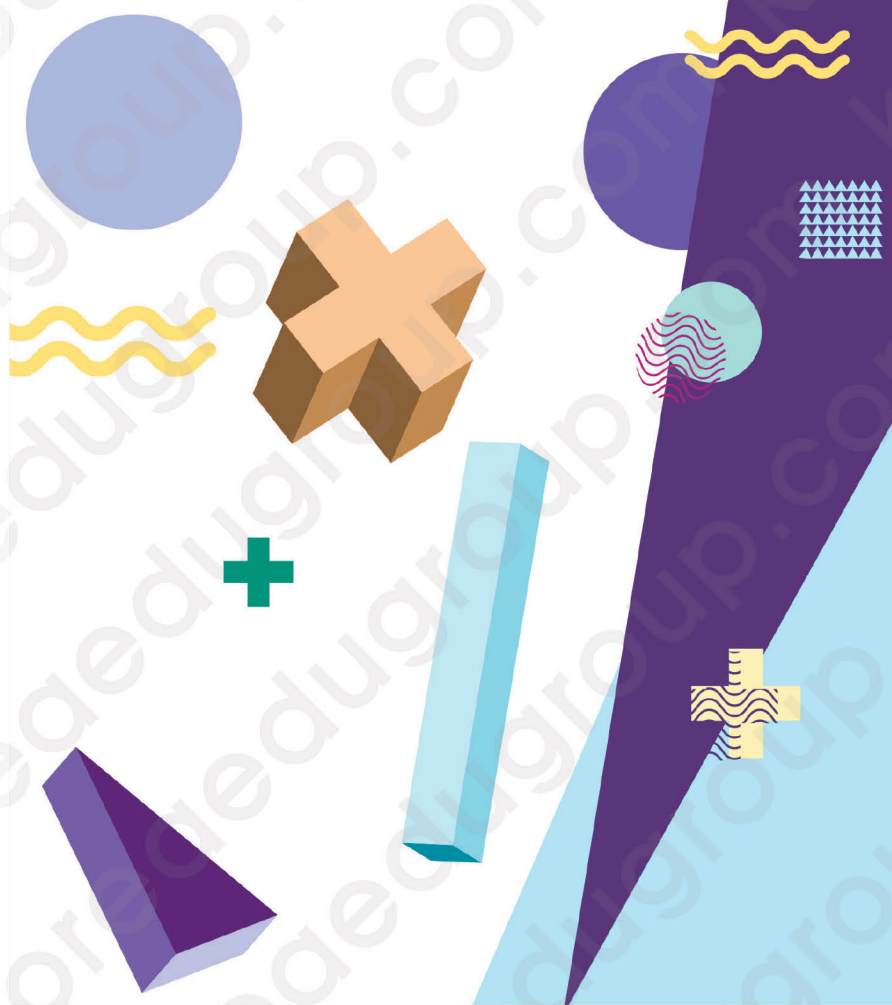
Copyright © 2020 (주)코리아교육그룹

이 책의 저작권은 (주)코리아교육그룹에 있습니다.

저작권법에 의해 보호를 받는 저작물이므로 무단 복제 및 무단 전재를 금합니다.

06

멘토씨리즈 액세스
MENTOR ACCESS



이 책의 집필진 대표 서은주 / 송윤희

Information

MOS란?

MOS(Microsoft Office Specialist)는 마이크로소프트 오피스 프로그램 활용 능력을 검증하는 자격증으로 170여 개 국에서 인정하고, 마이크로소프트사가 인증하는 국제 인증 자격시험입니다. 실기시험으로만 시험이 진행되며 Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook에 대한 활용 능력을 평가합니다. 시작부터 종료까지 100% 컴퓨터 상에서 진행되는 CBT(Computer Based Test)로 평가 방식이 정확함은 물론 시험 종료 즉시 시험 결과를 알 수 있습니다.

MOS 활용

현재 170여 개 국, 9,500여 개 시험센터에서 시행되는 국제 자격증은 세계 어디서나 인정받을 수 있습니다. 미국에서는 이미 MOS 자격증이 보편화되었고, 국내에서는 취업 자격을 갖추고자 하는 대학생들과 직장인들의 승진 및 인사고과 자료로 적극 활용되고 있습니다.

MOS 시험 개요

- 응시 자격** 제한 없음
- 시험 구성** 과목당 15~40 문제로 구성되며, Core(일반), Expert(상급) 모두 50분간 진행/종료 후 결과 확인
- 시험 진행** 전국 시험센터에서 진행, 실기 100%
- 시험 일정** 상시 시험(월요일~일요일), 센터별 상이
- 시험 접수** 응시일 2일 전까지 접수 가능
- 시험 연기** 응시일 2일 전까지 횟수 제한 없이 무료 연기 가능
(단, 1일 1회만 가능, 응시일 1일 전, 응시일에는 변경이 불가능함)

MOS 2016의 특징

MOS 2016은 한 개의 프로젝트를 해결하는 MOS 2013과 달리 소규모 프로젝트 다수(5~8개)를 완료해야 합격이 가능하도록 변경되었습니다. 시험 시간 50분 동안 여러 가지 프로젝트를 완료해야 하며, 작업형 평가 방식으로 메뉴 이름을 사용하지 않습니다. 또한, 시험 종료 후 바로 시험 결과 확인 및 MOS 자격증 활용이 가능합니다. 성적표에는 취득 점수와 합격 여부는 물론 기능별 0~100% 성취도를 확인할 수 있어 취약 부분을 분석해 심화 학습할 수 있습니다.

합격 기준

1,000점 만점으로 과목별 Level별 각각 상이함 (보통 700점 이상)

자격증 Level

Level	설명	자격증
Master	MS Office 응용 프로그램 전체를 완전히 터득한 전문가	필수 : Word(Expert), Excel(Expert), Powerpoint(Core) 선택 : Outlook(Core) or Access(Core)
Expert	특정 MS Office 응용 프로그램 전문가 수준	Word(Expert) Excel(Expert)
Core	특정 MS Office 응용 프로그램을 능숙하게 다룰 수 있는 수준	Word(Core) Excel(Core) Powerpoint(Core) Outlook(Core) Access(Core)

평가 항목

Access 2016 Core(일반) 평가 항목(시험 시간 50분 / 합격 점수 1000점 중 700점 이상 합격)

Skill Set	시험 구성
데이터베이스 작성 및 관리	데이터베이스 작성 및 수정 관계 및 키 관리 데이터베이스 탐색 데이터베이스 보호 및 유지 데이터베이스 인쇄 및 내보내기
테이블 구축	테이블 만들기, 테이블 관리 기록 관리 필드 만들기 및 수정
쿼리 작성	쿼리 작성 쿼리 수정 쿼리 내의 계산된 필드 및 그룹 활동
양식 작성	폼 작성, 폼 컨트롤 설정 폼 양식
보고서 작성	보고서 만들기 보고서 컨트롤 설정 보고서 형식

성적표 발급

시험이 끝나면 응시한 시험에 대한 성적이나 시험 항목에 대한 세부 분석 내용을 확인할 수 있습니다. <https://www.certipoint.com> 사이트로 이동한 후 시험 볼 때 가입했던 아이디와 패스워드를 이용해 로그인하면 MY CERTIPOINT에 응시한 시험 항목이 나타나고 과목을 선택하면 확인할 수 있습니다. 분석에 따라 부족한 부분은 더 공부하여 실력을 더 키울 수 있습니다.

인증서 발급

합격자는 <https://www.certipoint.com>에서 로그인한 후 MY TRANSCRIPT를 클릭하면 합격 인증서를 출력할 수 있습니다. 만약 우편으로 인증서를 받기 원한다면 유료로 신청할 수 있습니다.

이 책의 구성

SECTION 간단한 설명과 체크 포인트를 살펴봅니다.

예제파일 실습을 위한 파일입니다.

[illegible]

Skill

실제 출제되는 문제 형식
입니다.

PLUS

주의해야 할 부분이나 추가 설명입니다.

적응문제

Section에서 공부한 내용을 복습합니다.

이론 문제를 풀어보기 전 필요한 이론을 설명합니다.

해설 자세한 해설을 제공합니다.

모의고사

공부한 내용을 실제 시험
처럼 연습해 봅니다. 실력
을 점검할 수 있습니다.

[illegible]

수강생 MOS 시험 접수 방법

- 1 학원 홈페이지(<https://sbsart.com>)의 교육과정 리스트에서 [OA/회계/세무과정]을 클릭합니다.(수강생에 따라 학원 홈페이지(<http://www.goodjobart.com>)에서 접수할 수도 있습니다.)

홈페이지 교육과정 리스트에서 'OA/회계/세무과정' 클릭



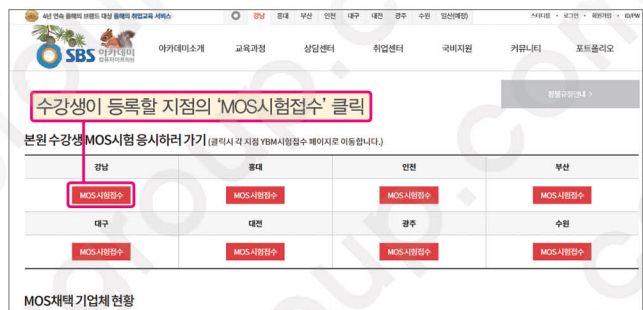
- 2 교육과정 중 [MOS2016자격증]의 [자세히보기]를 클릭합니다.

'자세히보기' 클릭



- 3 페이지에서 [본원 수강생 MOS시험 응시하러 가기(클릭시 각 지점 YBM시험접수 페이지로 이동합니다.)] 항목에서 수강생이 등록할 지점의 [MOS시험접수]를 클릭합니다.

수강생이 등록할 지점의 'MOS시험접수' 클릭



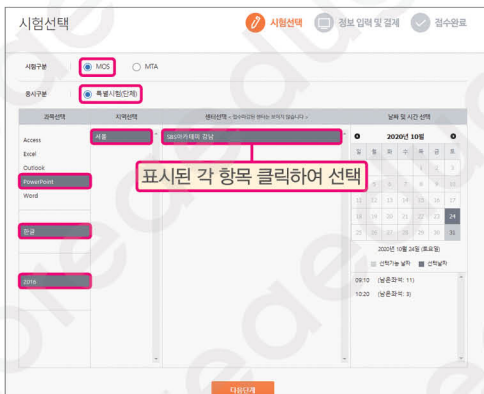
- 4 YBM 사이트로 이동되면 회원 가입을 진행한 후 로그인합니다. 회원 가입이 되어 있다면 바로 로그인을 진행합니다.



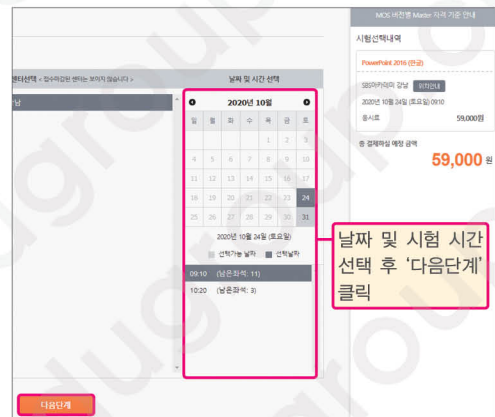
- 5 로그인 후 화면에서 [인터넷 접수하기]를 클릭합니다.



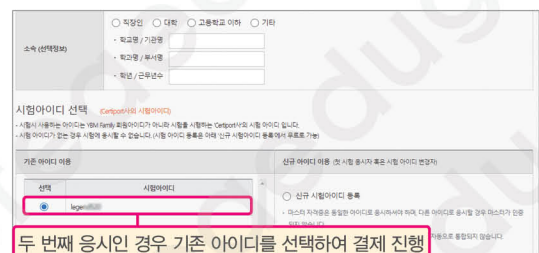
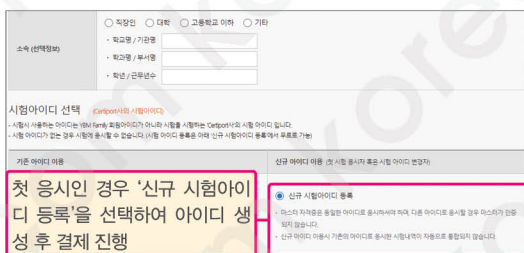
- 6 시험에 응시할 각 항목을 선택합니다.



- 7 시험 날짜 및 시간을 선택한 후 [다음단계]를 클릭합니다.

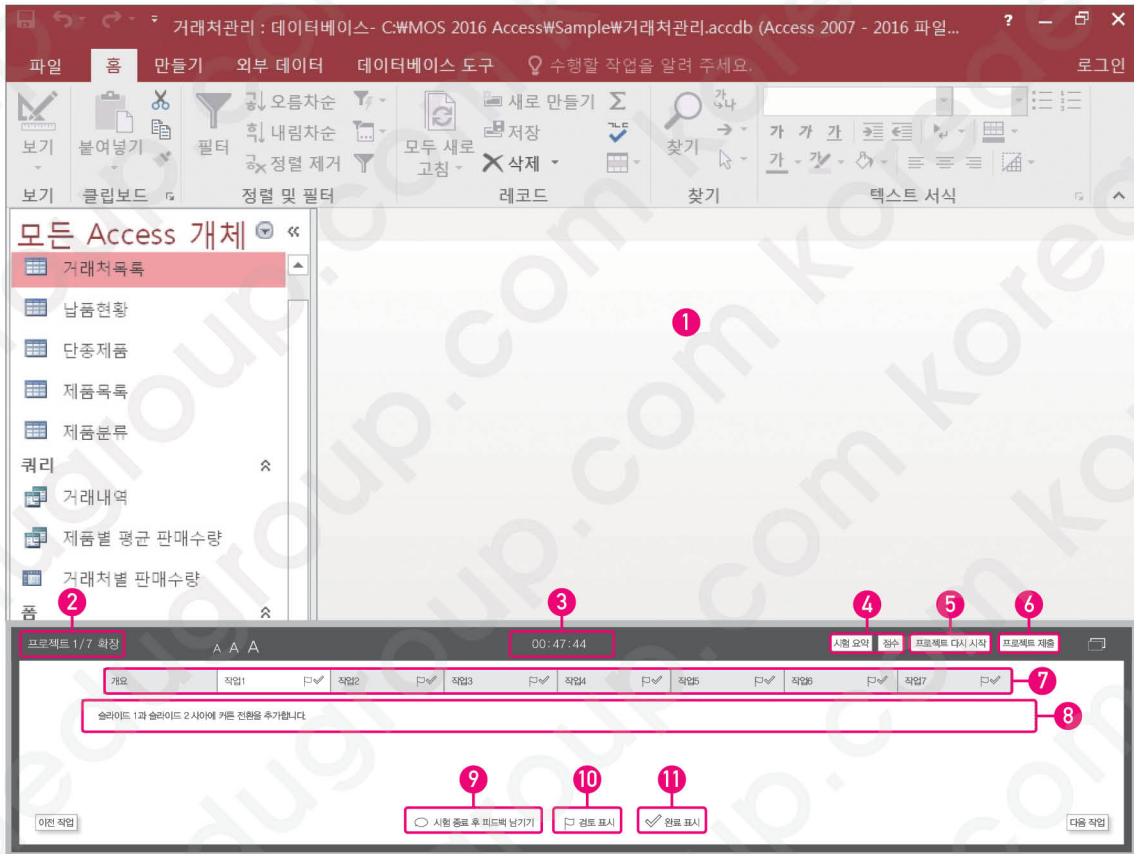


- 8 첫 응시인 경우 [신규 시험아이디 등록]을 선택해 아이디를 생성한 후 결제를 진행합니다. 기존에 응시한 적이 있다면 기존 아이디를 선택하고 결제를 진행합니다.



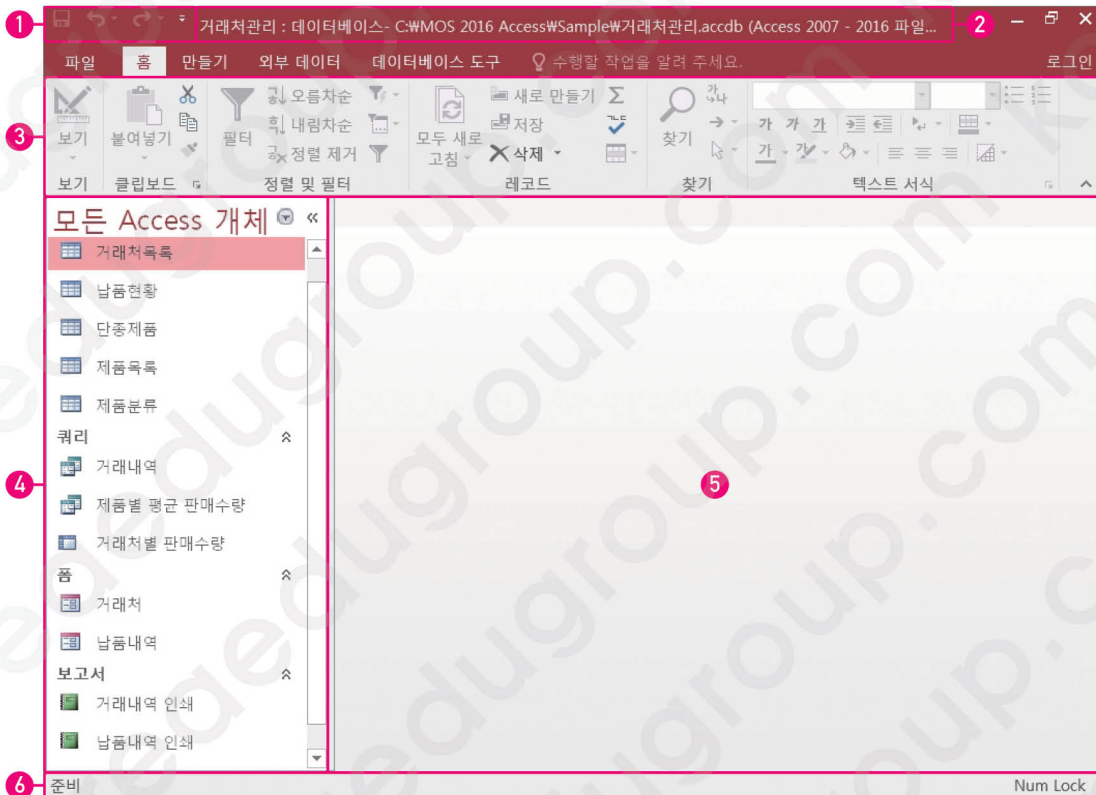
주요 화면 구성

MOS 시험 화면 구성



- ① 응용 프로그램 : 지시사항에 따라 작업하게 될 창입니다.
- ② 프로젝트 번호 : 현재 진행 중인 프로젝트를 나타내며, 프로젝트마다 다른 작업 문항이 존재합니다.
- ③ 타이머 : 제한 시간이 표시됩니다.
- ④ 시험 요약/점수 : 모든 프로젝트를 제출하면 나타납니다. 작업 목록을 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 프로젝트 다시 시작 : 작업 중이던 프로젝트가 초기화됩니다.
- ⑥ 프로젝트 제출 : 작업을 완료한 프로젝트를 제출합니다. 제출하면 다음 프로젝트로 이동할 수 있으며, 제출한 프로젝트는 수정할 수 없습니다.
- ⑦ 개요/작업 : 개요에서는 프로젝트의 배경을 설명하며, 작업 번호에서는 문제가 나타납니다.
- ⑧ 문제(지시사항) : 해결해야 할 문제(지시사항)입니다.
- ⑨ 시험 종료 후 피드백 남기기 : 작업에 대한 피드백을 남길 수 있습니다.
- ⑩ 검토 표시 : 작업을 한번 더 살펴볼 수 있습니다.
- ⑪ 완료 표시 : 완료를 표시하여 진행도를 파악할 수 있습니다.

Access 화면 구성



- ① 빠른 실행 도구 모음 : 저장, 실행 취소, 다시 실행 등이 기본적으로 제공되며, 자주 사용하는 명령을 등록하여 빠르게 사용할 수 있습니다.
- ② 제목 표시줄 : 현재 열려 있는 파일의 이름을 표시합니다.
- ③ 리본 메뉴 표시 단추 : 리본 메뉴의 표시 여부를 설정할 수 있습니다(워크시트를 넓게 사용하고자 할 경우에는 리본 메뉴를 축소).
- ④ 탐색 창 : 현재 데이터베이스에 포함되어 있는 테이블, 쿼리, 폼, 보고서 등 개체가 표시됩니다.
- ⑤ 작업 창 : 테이블, 쿼리, 폼, 보고서 등의 개체를 편집 수정할 수 있게 표시되는 부분입니다.
- ⑥ 상태 표시줄 : 현재 작업 중인 상태나 키보드의 상태를 보여줍니다.

Contents

PART 01

유형 분석

Chapter 01 | 데이터베이스 작성 및 관리

- Section 01 데이터베이스 만들기 및 관리 · 16
- Section 02 Access 환경 설정 · 24
- Section 03 탐색 창 사용하기 · 29
- Section 04 응용 프로그램 요소 적용 · 35

Chapter 02 | 테이블 구축

- Section 01 테이블 만들기 · 40
- Section 02 필드 추가 및 삭제 · 62
- Section 03 레코드 정렬 및 필터 · 66
- Section 04 관계 설정 · 83
- Section 05 외부 데이터 가져오기 · 92
- Section 06 데이터 내보내기 · 105

Chapter 03 | 쿼리 작성

- Section 01 쿼리 만들기 · 108
- Section 02 쿼리 수정하기 · 130
- Section 03 계산식을 이용한 쿼리 · 145

Chapter 04 | 양식 작성

- Section 01 폼 만들기 · 152
- Section 02 폼 디자인 옵션 적용 · 167
- Section 03 폼 보기 · 201

Chapter 05 | 보고서 작성

- Section 01 보고서 만들기 · 206
- Section 02 보고서 페이지 설정하기 · 216

PART 02

실전 문제

Chapter 01 | 실전 모의고사

Section 01 실전모의고사 • 236

Section 02 실전모의고사 • 241

Section 03 실전모의고사 • 246

PART 03

문제 해설

Chapter 01 | 적응문제 및 모의고사 해설

적응문제 해설 • 254

모의고사 해설 • 268

Access

Part

01

유형 분석

CHAPTER 01

데이터베이스 작성 및 관리

Section 01 데이터베이스 만들기 및 관리

Section 02 Access 환경 설정

Section 03 탐색 창 사용하기

Section 04 응용 프로그램 요소 적용

01

데이터베이스 만들기 및 관리

데이터베이스(Database)란 여러 사람에 의해 공유되어 사용될 목적으로 통합하여 관리되는 데이터의 집합을 말합니다. 액세스는 데이터베이스를 관리하고, 개발하는 데 필요한 대표적인 도구입니다.

Check Point 데이터베이스 저장, 암호 설정

예제파일 : 거래처관리.accdb

01 Access 데이터베이스

- Access에서 새 데이터베이스를 시작하려면 서식 파일을 이용하거나 빈 새 데스크톱 데이터베이스로 시작하는 방법이 있습니다. 새 데스크톱 데이터베이스를 만들어 사용하려면 Access Database 파일(*.accdb)로 저장해야 합니다.
- 데이터베이스는 테이블, 쿼리, 폼, 보고서 및 자동화를 위한 매크로와 같은 개체로 구성되어 있습니다. 서식 파일은 이와 같은 개체들의 일부 또는 전부를 제공하며 데이터베이스를 쉽게 구축할 수 있게 도와줍니다.

: 테이블 :

데이터베이스에서 모든 개체의 기본이 되는 데이터를 열(필드)과 행(레코드)의 구조로 저장합니다.

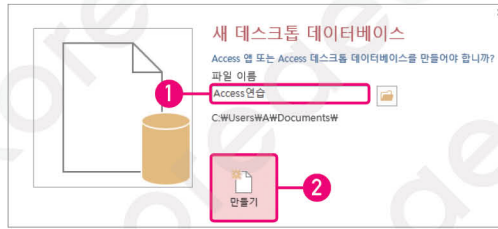
회원번호	성명	주민등록번호	직급	생년월일	성	결혼	회원등급코드	가입년수
19900103	서미경	80224-2000000	과장	1980-02-24	여	☐	2	8
19900301	김민경	870804-2000000	과장	1987-08-04	여	☐	3	4
19910105	홍은미	860501-1000000	사원	1986-05-01	남	☒	1	3
19910301	이민영	880623-2000000	과장	1988-06-23	여	☐	4	8
19920601	한미라	891113-2000000	과장	1989-12-21	여	☐	4	7
20010108	임현우	860724-1000000	대리	1986-07-24	남	☐	2	7
20010306	김준호	840904-1000000	사원	1984-09-04	남	☐	3	2
20010401	이현미	830423-2000000	사원	1983-04-23	여	☒	4	5
20010403	박희영	820513-1000000	사원	1982-05-13	남	☒	1	3
20010709	이나라	870908-1000000	사원	1987-09-08	남	☒	3	2
*	0			여	☐		0	0

: 쿼리 :

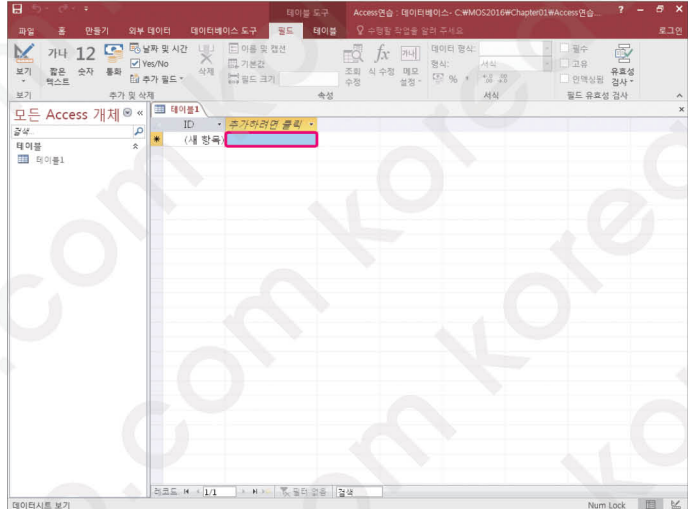
쿼리는 '질문' 또는 '질의'라는 뜻으로 하나 이상의 테이블에 조건을 주어 원하는 정보를 검색 및 추출해주는 개체입니다. 쿼리의 가장 큰 장점은 관계를 이루고 있는 여러 테이블을 연결하여 하나의 테이블처럼 새로운 결과를 추출하고 폼이나 보고서의 레코드를 원본으로 사용하여 검색, 출력 기능을 구현할 수 있게 해줍니다.

회원번호	성명	직급	성	회원등급	연회비
19910105	홍은미	사원	남	vip회원	₩50,000
20010403	박희영	사원	남	vip회원	₩50,000
19900103	서미경	과장	여	정회원	₩40,000
20010108	임현우	대리	남	정회원	₩40,000
19900301	김민경	과장	여	준회원	₩30,000
20010306	김준호	사원	남	준회원	₩30,000
20010709	이나라	사원	남	준회원	₩30,000
19910301	이민영	과장	여	일반회원	₩20,000
19920601	한미라	과장	여	일반회원	₩20,000
20010401	이현미	사원	여	일반회원	₩20,000
*					

- 2 [새 데스크톱 데이터베이스] 대화상자가 나오면 파일 이름을 'Access연습'으로 입력한 후, [만들기] 단추를 클릭합니다.



- 3 새로운 데이터베이스가 만들어지면서 빈 테이블이 만들어집니다.

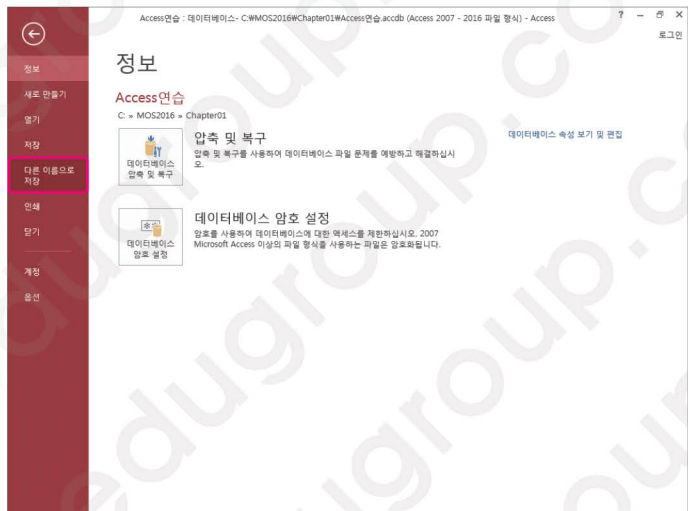


Skill 02

데이터베이스를 다른 형식으로 저장

Access연습.accdb 파일을 문서 폴더에 “엑세스파일.accdb”이라는 이름으로 저장하시오.

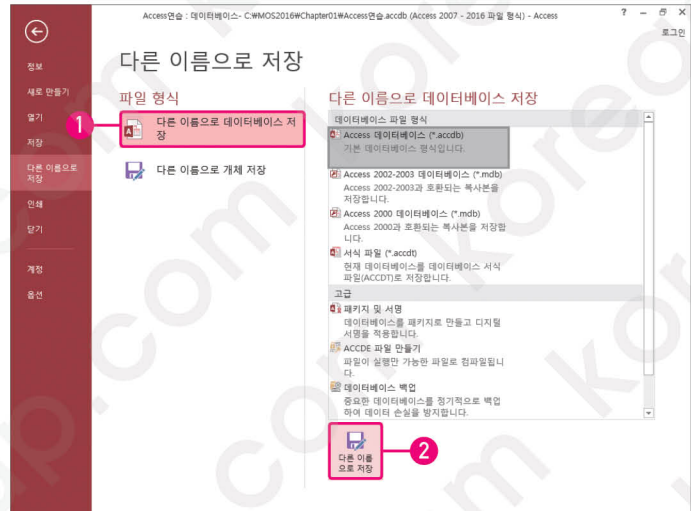
- 1 데이터베이스 파일을 문서 폴더에 백업하기 위해 [파일] 탭 - [다른 이름으로 저장]을 클릭합니다.



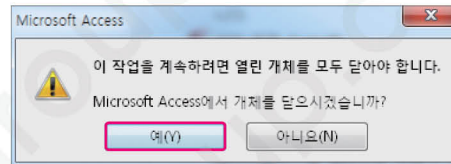
PLUS

파일 형식을 변경하여 저장하려면 [다른 이름으로 데이터베이스 저장]에서 저장할 파일의 형식을 선택합니다.

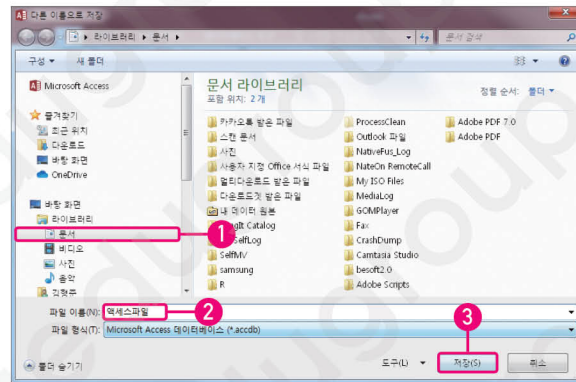
- 2 파일 형식에서 [다른 이름으로 데이터 베이스 저장]을 클릭한 후, [다른 이름으로 저장] 단추를 클릭합니다.



- 3 '이 작업을 계속하려면 열린 개체를 모두 닫아야 합니다.'라는 대화상자가 나타나면 [예] 단추를 클릭하여 모든 창을 닫습니다.



- 4 [다른 이름으로 저장] 대화상자가 나타나면 문서 폴더를 선택한 후, 파일 이름은 '엑세스파일'로 입력하고 [저장] 단추를 클릭합니다.

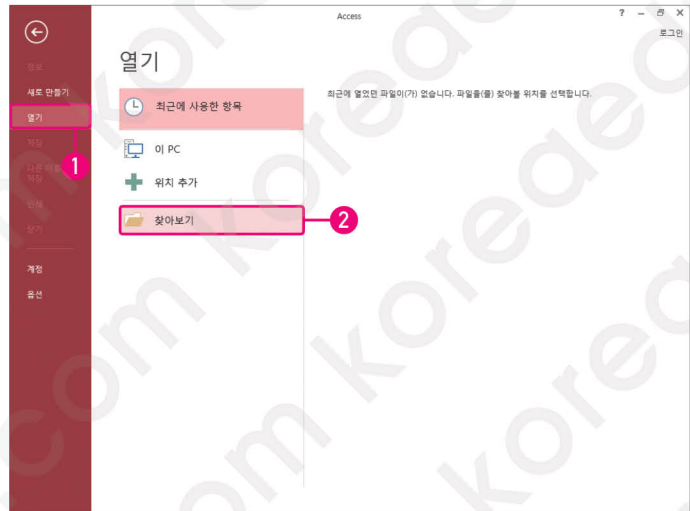


Skill 03

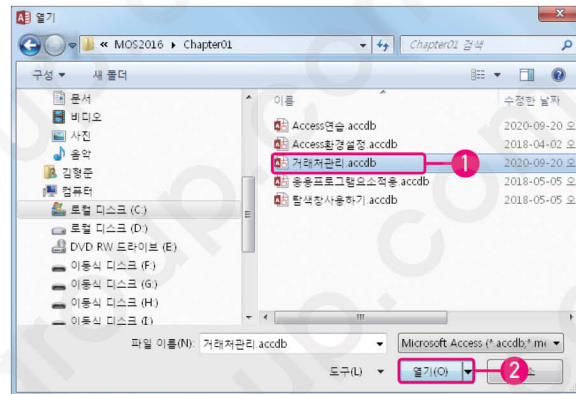
기존 데이터베이스 파일 열기

엑세스 2016을 실행해 Sample 폴더에 있는 거래처관리.accdb 파일을 여시오.

- 1 기존 데이터베이스 파일을 열기 위해 [파일] 탭 - [열기] - [찾아보기]를 클릭합니다.



- 2 [열기] 대화상자가 나타나면 파일이 저장된 위치를 선택한 후, '거래처관리' 파일을 선택하고 [열기] 단추를 클릭합니다.



- 3 그림과 같이 '거래처관리' 파일이 열립니다.

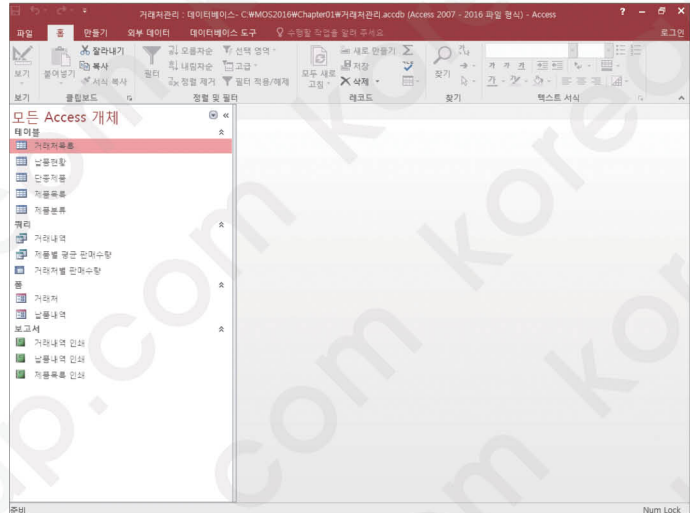
PLUS

리본 메뉴 바로 아래의 '보안 경고' 메시지 표시줄이 나타나면, [콘텐츠 사용] 단추를 클릭하여 파일을 사용합니다.

Skill
04

데이터베이스 파일 닫기
현재 열려 있는 모든 데이터베이스 파일을 닫으시오.

- 1 데이터베이스 파일을 닫으려면 [파일] 탭 - [닫기]를 선택합니다.



- 2 데이터베이스 파일이 닫힙니다.

PLUS

데이터베이스를 만들 때 파일 이름을 입력하여 저장하기 때문에 파일을 닫아도 [다른 이름으로 저장] 대화상자가 나타나지 않습니다.

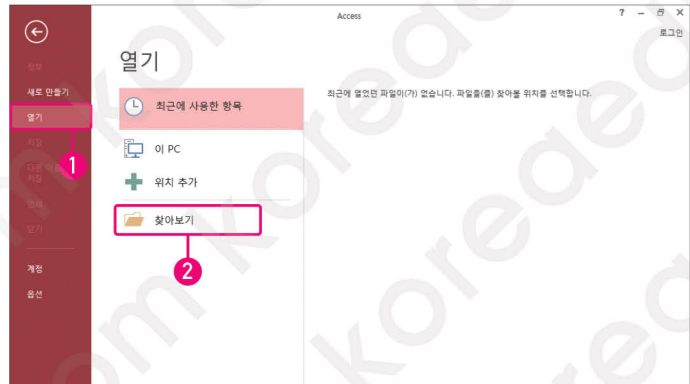


Skill 05

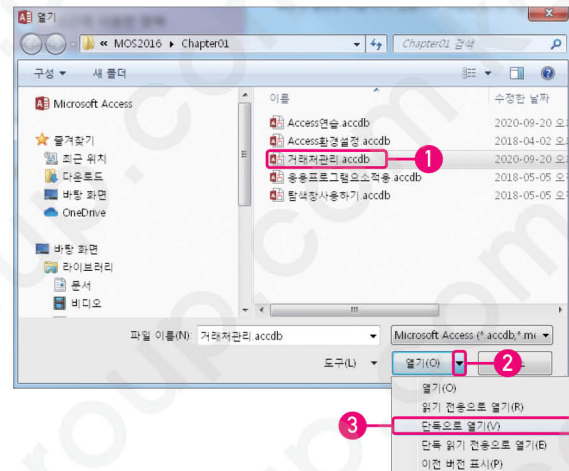
데이터베이스에 암호 설정하기

거래처관리.accdb 파일을 열어 “1234”로 암호를 지정하고 닫으시오.

- 1 새로운 데이터베이스를 열기 위해 [파일] 탭 - [열기] - [찾아보기]를 클릭합니다.



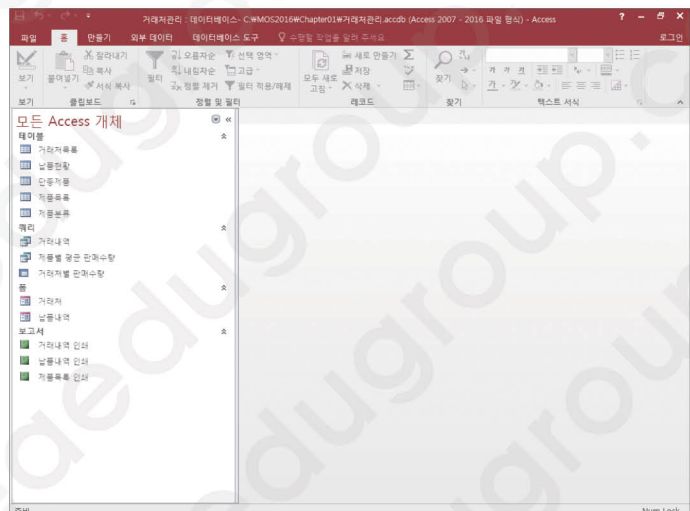
- 2 [열기] 대화상자에서 '거래처관리' 파일을 선택한 후, [열기]의 목록 단추(▼)를 클릭하고 [단독으로 열기]를 클릭합니다.



PLUS

데이터베이스 암호를 설정하기 위해서는 데이터베이스를 단독 모드로 열어야 합니다.

- 3 데이터베이스가 열립니다.



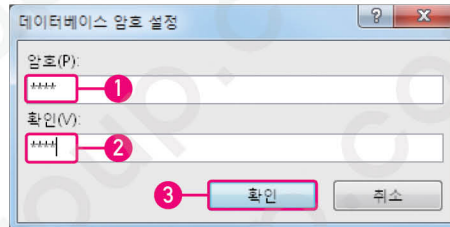
- 4 데이터베이스에 암호를 설정하기 위해 [파일] 탭 - [정보] - [데이터베이스 암호 설정]을 클릭합니다.

PLUS

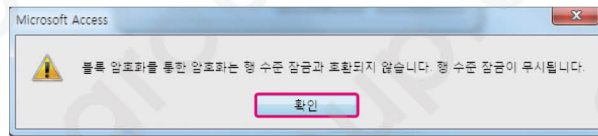
암호를 잊어버리면 데이터베이스를 열 수 없기 때문에 주의해야 합니다.



- 5 [데이터베이스 암호 설정] 대화상자에서 [암호]와 [확인]에 암호 '1234'를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.



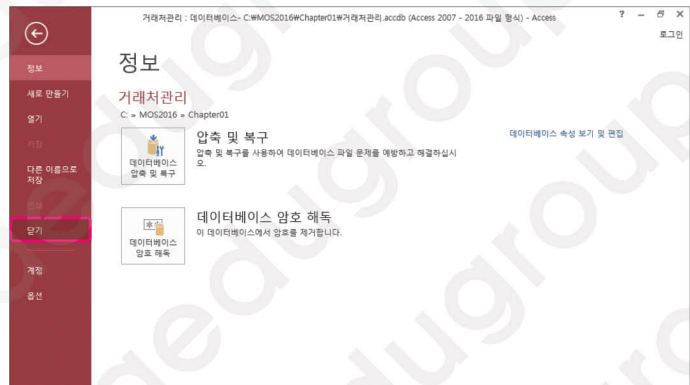
- 6 '블록 암호화를 통한 암호화는 행 수준 잠금과 호환되지 않습니다. 행 수준 잠금이 무시됩니다.'라는 대화상자가 나타나면 [확인] 단추를 클릭합니다.



- 7 암호를 지정했으면 데이터베이스 파일을 닫기 위해 [파일] 탭 - [닫기]를 클릭합니다.

PLUS

암호화된 데이터베이스의 암호를 해제하기 전에 암호화된 문서를 단독 모드로 엽니다. [파일] 탭 - [정보] - [데이터베이스 암호 해독]을 클릭해 암호를 해제할 수 있습니다.



적용문제

완성파일 : 완성1-01.accdb

01. 액세스 2016을 실행하여 문서 폴더에 “예제1-01.accdb” 파일을 만드시오.
02. 예제1-01.accdb 파일에 암호를 “1234”로 지정하시오.

02

Access 환경 설정

파일을 닫을 때 자동 압축이 되도록 설정하거나 그림 속성 형식, 개체 창 표시 방법 등의 옵션을 변경한 후 현재 열려 있는 데이터베이스에만 적용하여 사용할 수 있습니다.

Check Point 옵션 변경, 데이터베이스 백업 · 압축 · 복구

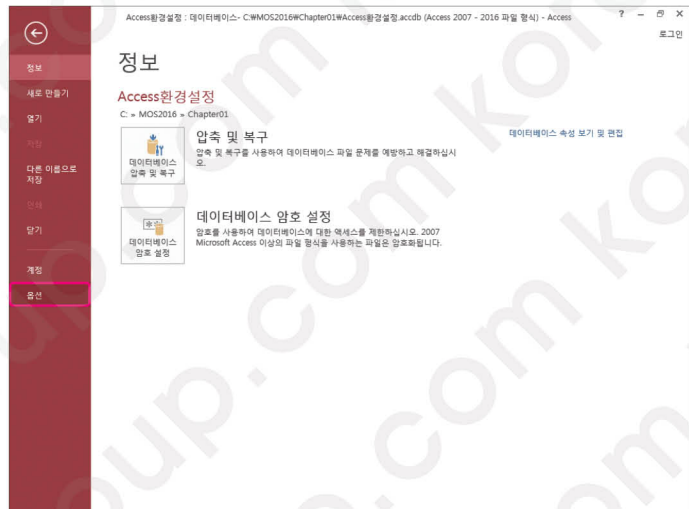
예제파일 : Access환경설정.accdb

Skill 01

Access 옵션 변경하기 1

현재 데이터베이스를 닫을 때 해당 파일이 자동으로 압축되도록 Access 옵션을 변경하시오.

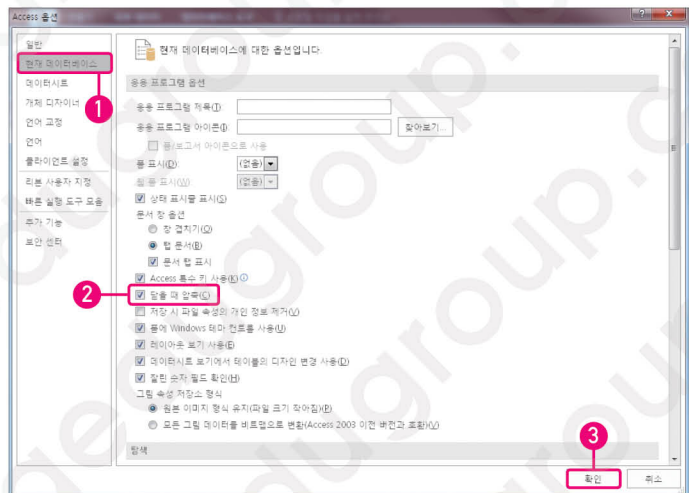
- ① [파일] 탭 - [옵션]을 클릭합니다.



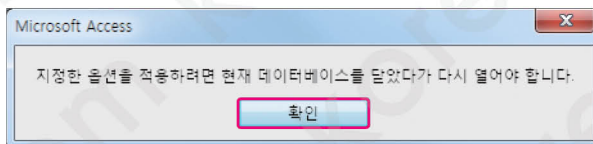
- 2 [Access 옵션] 대화상자가 나타나면 [현재 데이터베이스]를 선택한 후, [닫을 때 압축] 옵션을 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.

PLUS 

[Access 옵션] 대화상자에서는 개체 창 표시 방법, 자동 압축, 그림 속성 저장소 형식 등의 옵션을 현재 데이터베이스에서 변경해 사용할 수 있습니다.



- 3 '지정한 옵션을 적용하려면 현재 데이터베이스를 닫았다가 다시 열어야 합니다.'라는 대화상자가 나타나면 **[확인]** 단추를 클릭합니다.

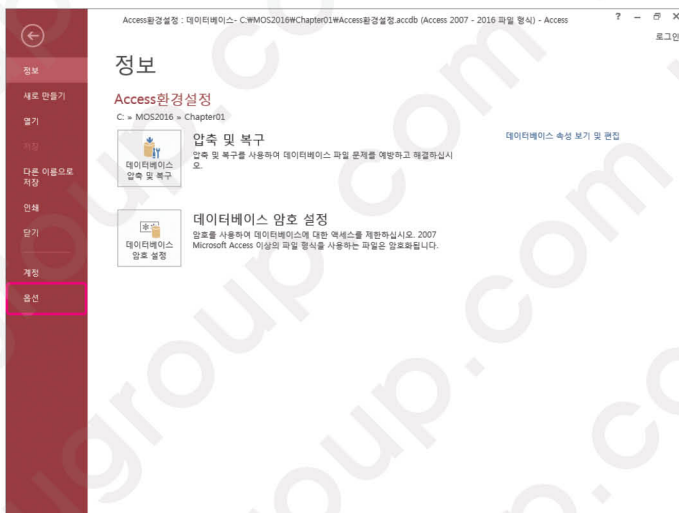


Skill 02

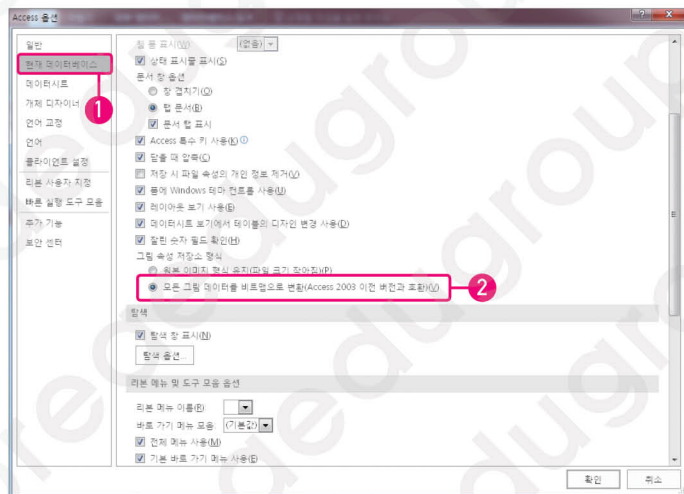
옵션 변경하기 2

모든 그림 데이터가 비트맵으로 변환되도록 변경한 후 “사원정보 입력” 폼을 사용하여 현재 데이터베이스에 폼을 표시하도록 옵션을 설정하시오. 이 데이터베이스를 닫지마시오.

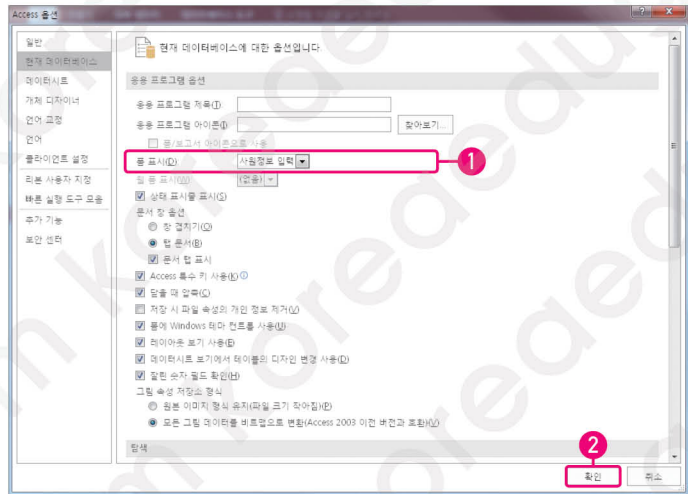
- 1 [파일] 탭 - [옵션]을 클릭합니다.



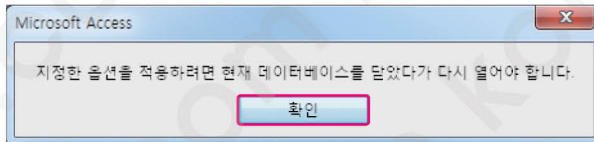
- 2 [Access 옵션] 대화상자가 나타나면 **[현재 데이터베이스]**를 선택한 후, 응용프로그램 옵션의 그림 속성 저장소 형식에서 **[모든 그림 데이터를 비트맵으로 변환(Access 2003 이전 버전과 호환)]**을 선택합니다.



- 3 폼 표시의 목록 단추(▼)를 클릭하여 '직원정보 입력' 폼을 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.



- 4 '지정한 옵션을 적용하려면 현재 데이터베이스를 닫았다가 다시 열어야 합니다.' 대화상자가 나타나면 [확인] 단추를 클릭합니다.

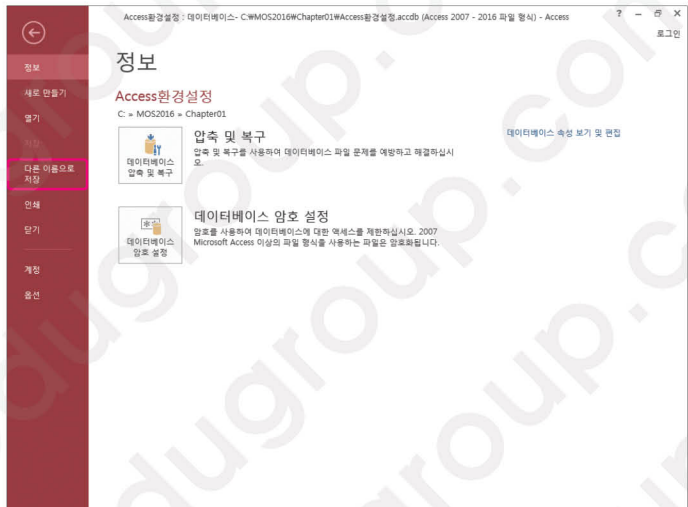


Skill 03

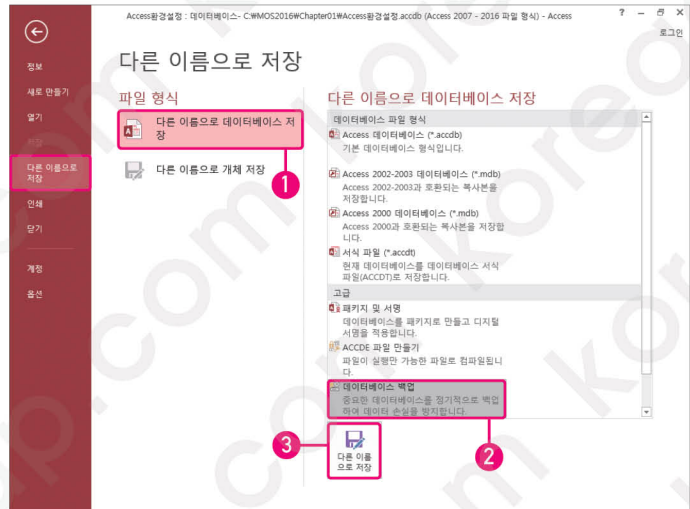
데이터베이스 백업하기

현재 데이터베이스를 “2018년 4월 백업”으로 지정하여 문서 폴더에 백업하시오(참고 : 다른 기본 설정은 모두 그대로 적용하시오).

- 1 현재 데이터베이스를 백업하려면 [파일] 탭 - [다른 이름으로 저장]을 클릭합니다.



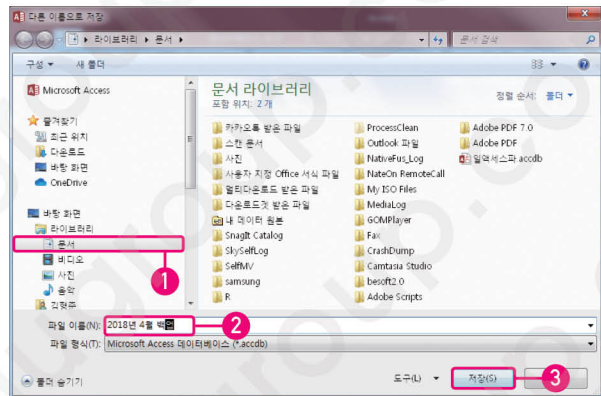
- 2 파일 형식은 [다른 이름으로 데이터베이스 저장]을 선택한 후, 데이터베이스 파일 형식 항목에서 [데이터베이스 백업]을 선택하고 [다른 이름으로 저장] 단추를 클릭합니다.



- 3 [다른 이름으로 저장] 대화상자가 나타나면 저장 위치는 문서로 지정한 후 파일 이름을 '2018년 4월 백업'으로 입력하고 [저장] 단추를 클릭합니다.

PLUS

하드웨어 오류나 사용자의 실수로 인한 데이터 손실을 방지하려면 데이터베이스 파일을 정기적으로 백업하는 것이 안전합니다. 데이터베이스의 백업 복사본이 있는 경우에만 데이터베이스를 복원할 수 있습니다.



Skill 04

데이터베이스 압축 및 복구

현재 데이터베이스를 압축 및 복구하십시오.

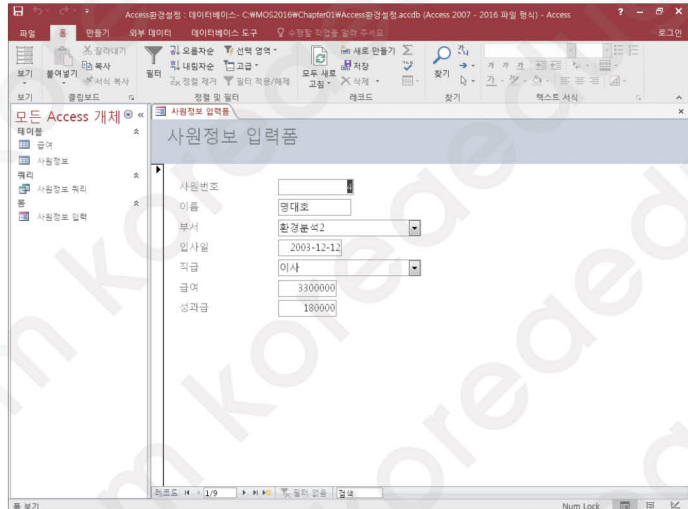
- 1 [파일] 탭 - [정보] - [데이터베이스 압축 및 복구]를 클릭합니다.



- 2 아무런 변화가 없는 것처럼 편집 상태로 되돌아오지만, 파일이 압축된 것입니다.

PLUS

데이터베이스 압축 및 복구를 이용하면 대용량 데이터베이스의 용량을 줄여 저장 공간을 절약할 수 있고, 오류가 있는 데이터베이스를 복구할 수도 있습니다.



적용문제

예제파일 : 예제1-02.accdb | 완성파일 : 완성1-02.accdb, 납품현황 백업.accdb

1. 현재 데이터베이스 파일 이름을 “**납품현황 백업**”으로 지정하여 문서 폴더에 백업하시오(참고: 다른 기본 설정은 모두 그대로 유지하시오).
2. 현재 데이터베이스 파일을 닫을 때 해당 파일이 자동으로 압축되도록 Access 옵션을 변경하시오.
3. 모든 그림 데이터가 비트맵으로 변환되도록 변경한 후 “**제품목록**” 폼을 사용하여 현재 데이터베이스에 폼을 표시하도록 옵션을 설정하시오. 이 데이터베이스를 닫지마시오.
4. 예제1-02.accdb 파일에서 현재 데이터베이스를 압축 및 복구하시오.

탐색 창 사용하기

탐색 창에는 Access에서 생성한 테이블, 폼, 쿼리, 보고서 등의 개체가 표시됩니다. 숨김 속성을 이용하여 개체를 설정할 수 있고 이름을 변경하거나 필요 없는 개체는 삭제할 수 있습니다.

Check Point 탐색 창 옵션, 개체 이름 변경·삭제

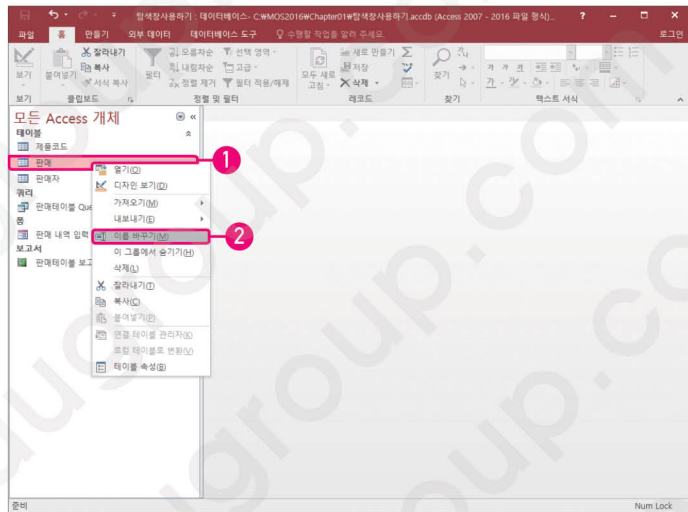
예제파일 : 탐색창사용하기.accdb

Skill
01

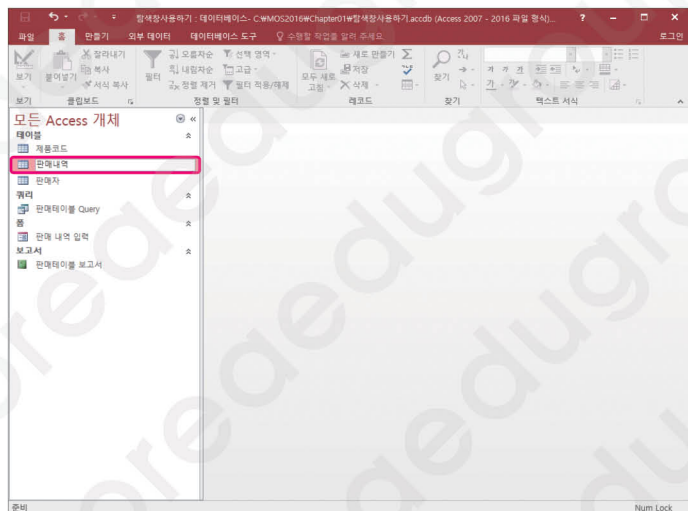
테이블 이름 바꾸기

“판매” 테이블의 이름을 “판매 내역”으로 변경하시오.

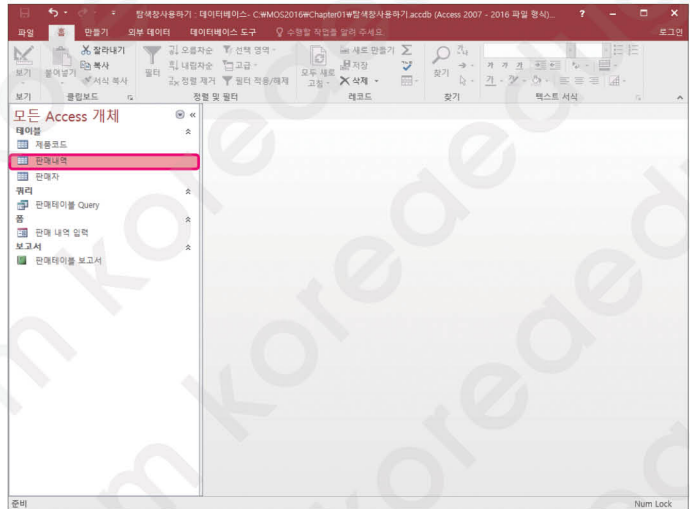
- ① 이름을 변경할 판매 테이블에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 후, [이름 바꾸기]를 클릭합니다.



- ② 새로운 테이블 이름을 '판매내역'으로 입력한 후, **Enter** 키를 누릅니다.



3 [탐색] 창의 개체 이름이 변경됩니다.

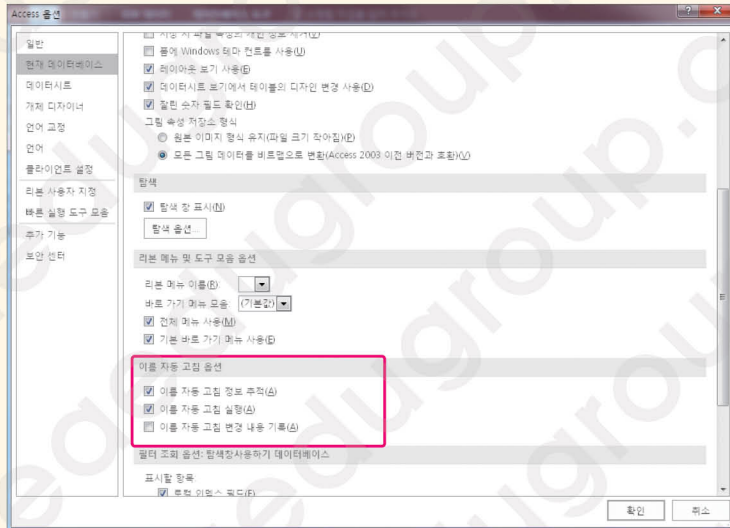


PLUS

테이블 자동 고침 옵션

특정 테이블의 데이터를 원본으로 사용하여 폼을 만든 후 원본 테이블의 이름이 변경되면 폼의 데이터 원본도 자동으로 바뀐 테이블 이름으로 변경됩니다. 이는 기본적으로 테이블 이름이 자동으로 고쳐지도록 추적되고 자동 고침이 실행되게 설정되어 있기 때문입니다.

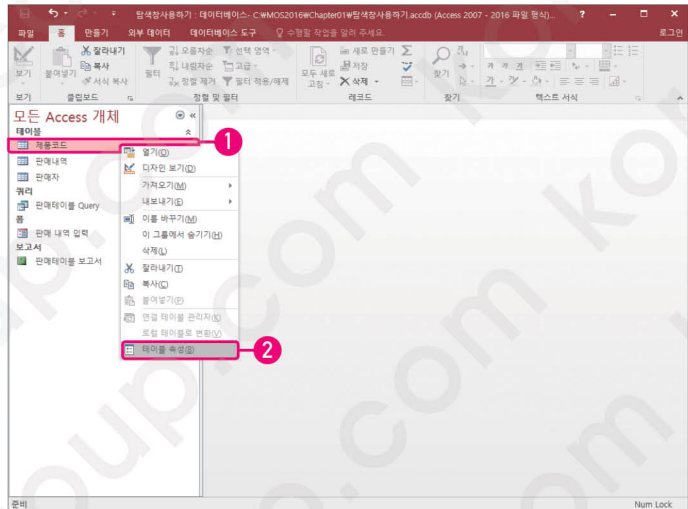
[파일] 탭 - [옵션] - [현재 데이터베이스]를 선택하고 [이름 자동 고침 옵션] 항목을 확인해보면 '이름 자동 고침 정보 추적'과 '이름 자동 고침 실행' 확인란이 선택되어 있는 것을 확인할 수 있습니다.



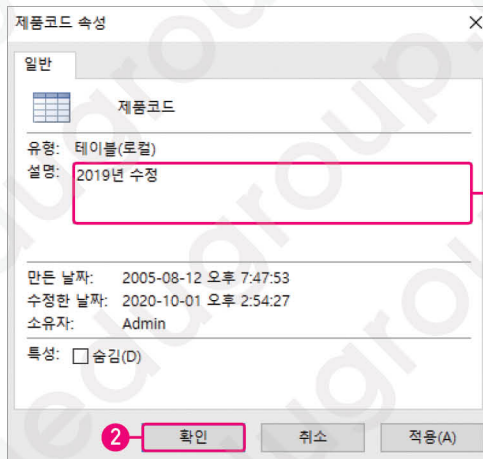
테이블에 설명 추가하기

“제품코드” 테이블에 “2019년 수정”이라는 설명을 추가합니다.

- ① [탐색] 창에서 설명을 추가할 [제품코드] 테이블 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 다음 [테이블 속성]을 클릭합니다.



- ② [제품코드 속성] 대화상자의 [설명]에 '2019년 수정'을 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다.



Skill 03

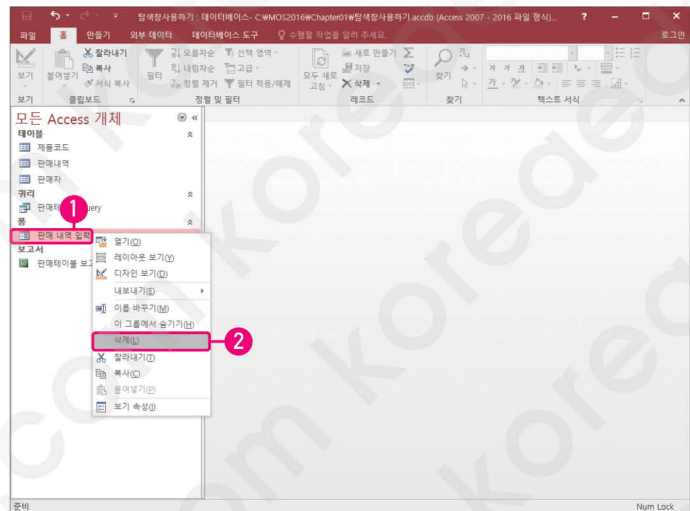
개체 삭제하기

“판매 내역 입력” 품을 삭제하시오.

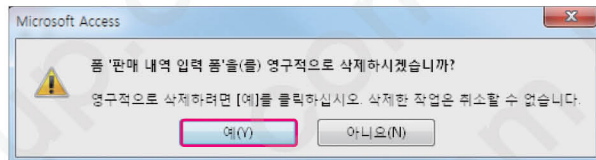
- 1 [탐색] 창에서 삭제할 [판매 내역 입력] 품 위에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 후, [삭제]를 클릭합니다.

PLUS

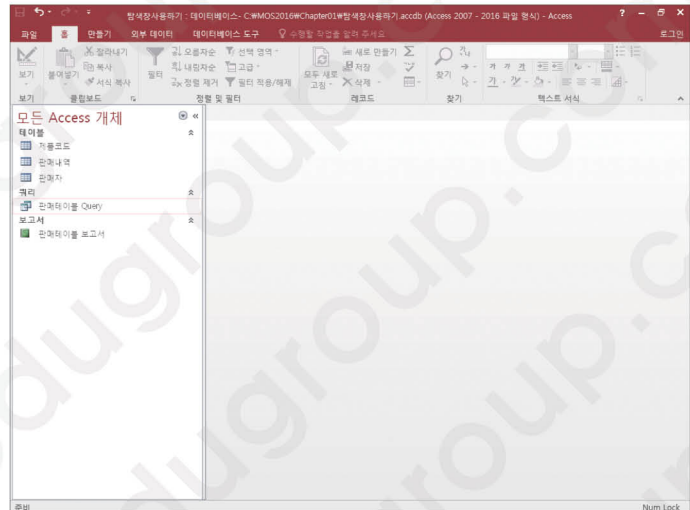
삭제 방법은 키보드의 **Delete** 키를 누르거나 [홈] 탭 - [레코드] 그룹의 [삭제]를 클릭해도 삭제할 수 있습니다.



- 2 영구적으로 삭제하시겠습니까?라고 묻는 대화상자가 나타나면 [예] 단추를 클릭합니다.



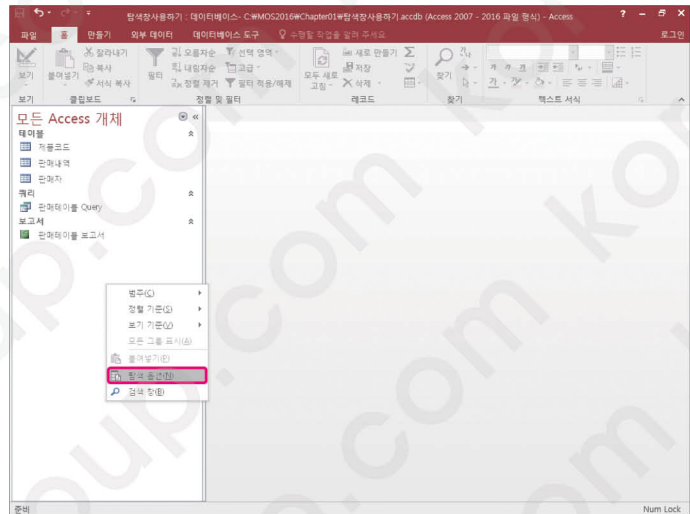
- 3 선택한 개체가 삭제됩니다. 삭제된 개체는 복구할 수 없습니다.



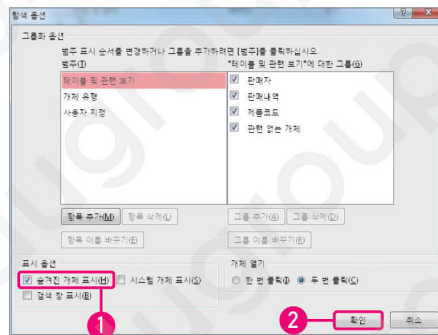
숨겨진 개체 표시하기

“판매자 사본”이라는 이름의 숨겨진 테이블이 보여지도록 설정하시오.

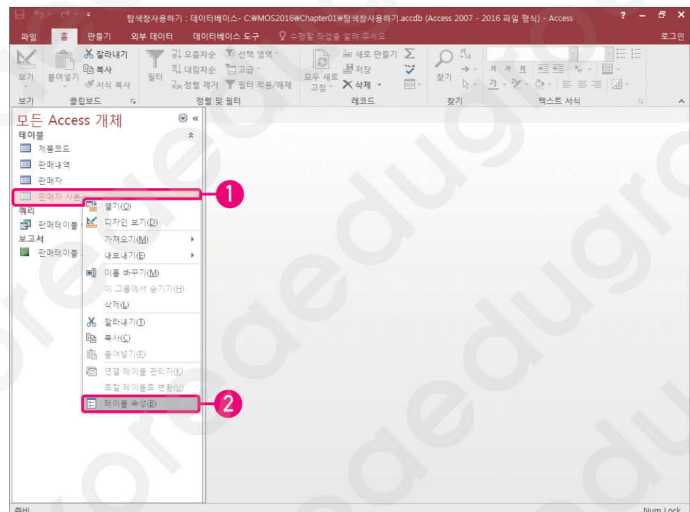
- ① [탐색] 창의 머리글 위나 [탐색] 창의 빈 공간에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 후, [탐색 옵션]을 클릭합니다.



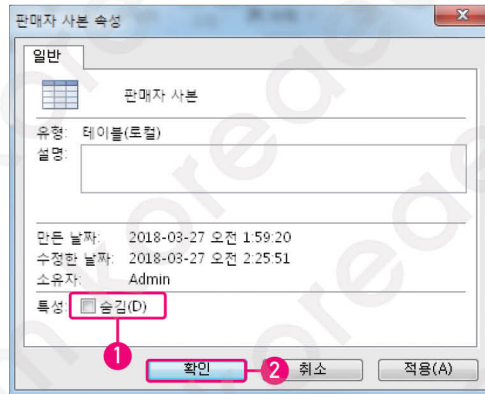
- ② [탐색 옵션] 대화상자가 나타나면 표시 옵션에서 '숨겨진 개체 표시'를 선택하고 [확인] 단추를 클릭합니다.



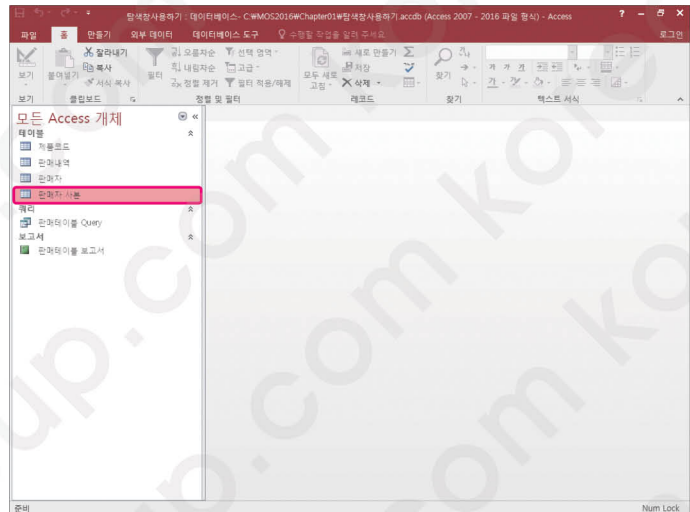
- ③ [탐색] 창의 [판매자 사본] 테이블에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 후 [테이블 속성]을 클릭합니다.



- 4 [판매자 사본 속성] 대화상자의 [특성]에서 '숨김'의 체크를 해제하고 [확인] 단추를 클릭합니다.



- 5 [탐색] 창에서 숨겨졌던 [판매자 사본] 테이블이 표시됩니다.



적용문제

예제파일 : 예제1-03.acdb | 완성파일 : 완성1-03.acdb

1. “급여” 테이블의 이름을 “급여 내역”으로 변경하시오.
2. “급여 계산”이라는 이름의 쿼리를 삭제하시오.
3. “사원정보 사본”이라는 숨겨진 테이블이 보이도록 설정하시오.
4. “사원정보 테이블”의 “신입사원 명단 추가”라는 설명을 추가하시오.

응용 프로그램 요소 중에서 미리 정의된 서식을 이용하여 문제점, 사용자, 설명, 연락처, 작업 등의 폼이나 테이블을 빠르게 만들 수 있습니다.

Check Point 응용 프로그램 요소, 관계 만들기

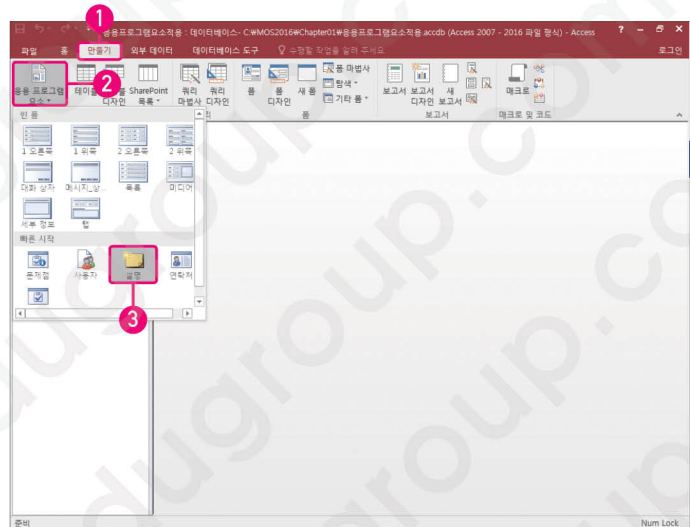
예제파일 : 응용프로그램요소적용.accdb

Skill 01

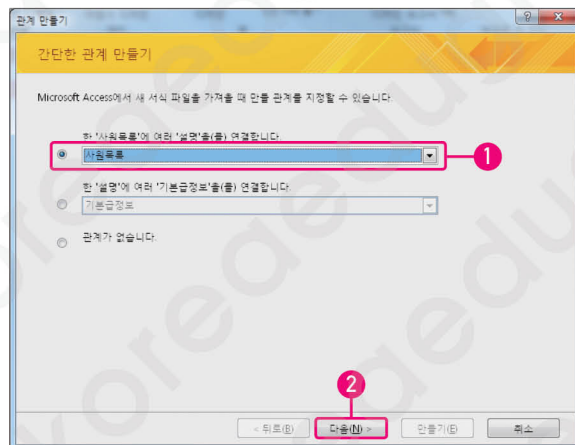
응용 프로그램 요소의 테이블 만들기

응용 프로그램 요소를 사용하여 “설명”이라는 테이블을 만드시오. 하나의 “사원목록”에 여러 설명을 연결하는 관계를 만드시오. “사원코드” 필드를 조희 필드로 지정하고, 조희 열의 이름은 “승진자코드”로 설정하시오(참고 : 다른 기본 설정은 모두 그대로 적용하시오).

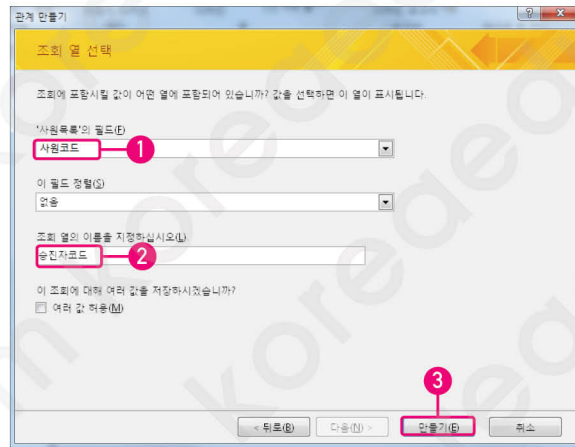
- 1 응용 프로그램 요소의 테이블을 만들려면 [만들기] 탭 - [서식 파일] 그룹 - [응용 프로그램 요소] - [설명]을 클릭합니다.



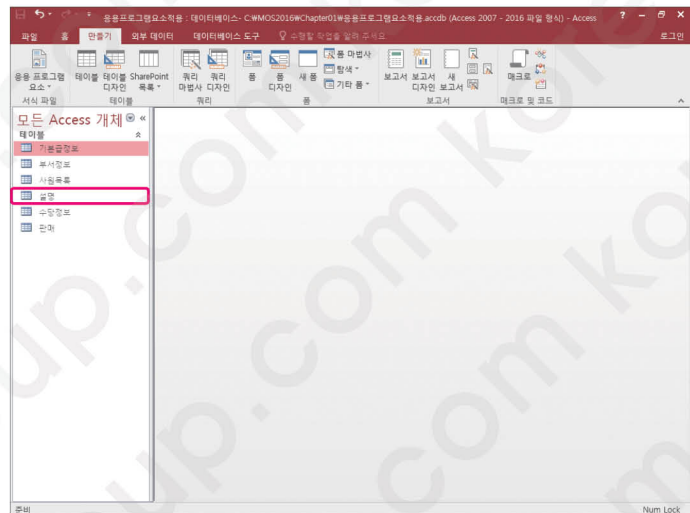
- 2 [관계 만들기] 대화상자의 [간단한 관계 만들기] 단계에서 관계를 설정할 '사원 목록' 테이블을 선택하고 [다음] 단추를 클릭합니다.



- 3 [조회 열 선택] 단계에서는 조회 열로 사용할 필드로 ['사원목록'의 필드]에 '사원코드'를 선택하고 조회 열 이름은 '승진자코드'로 입력한 후, [만들기] 단추를 클릭합니다.



- 4 새로운 개체가 만들어집니다.



PLUS

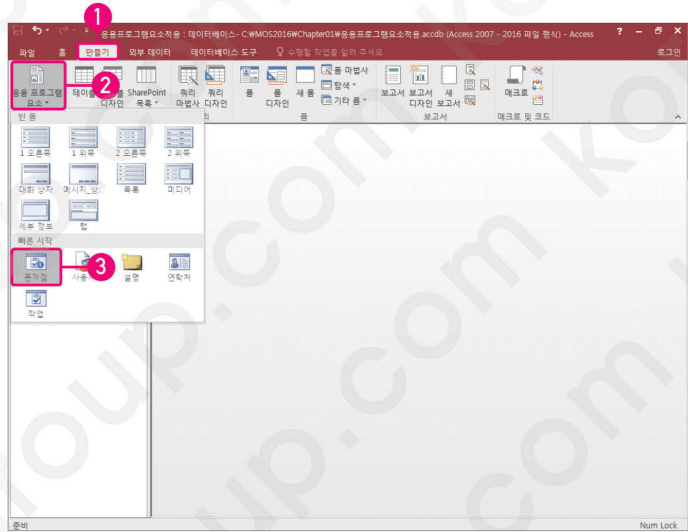
조회 열

현재 [설명] 테이블의 레코드가 비어 있으나 데이터가 채워지고 조회 필드가 기본 키라면 [사원목록] 테이블에서 **+**를 클릭했을 때 '사원 코드'와 동일한 '승진자코드'의 데이터가 하위 조회 목록으로 나타나게 됩니다.

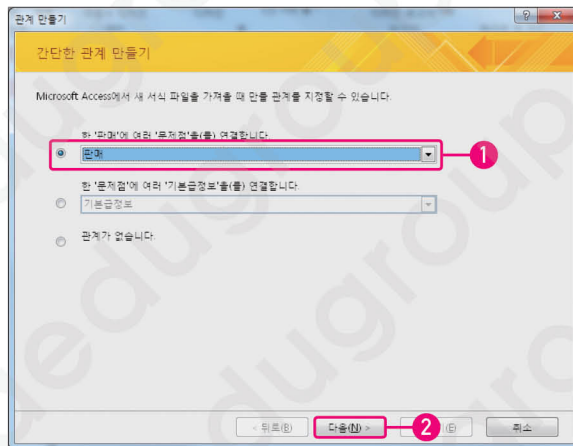
응용프로그램 요소의 테이블 및 폼 만들기

응용 프로그램 요소를 사용하여 폼을 포함하는 “문제점” 테이블을 만드시오. 하나의 “판매”에 여러 문제점을 연결하는 관계를 만드시오. “제품코드”를 조회 필드로 사용하고 조회 열의 이름을 “주문번호”로 지정하시오(참고 : 다른 기본 설정은 모두 그대로 적용하시오).

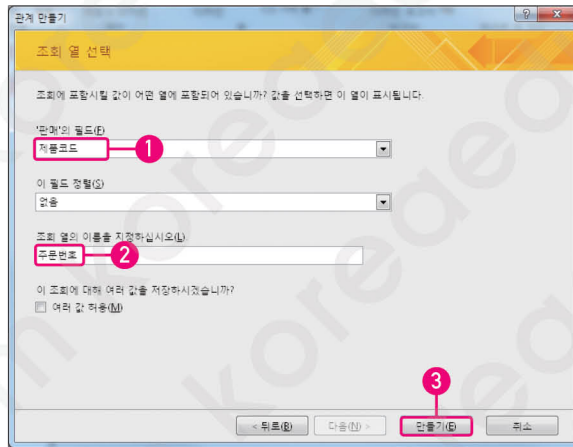
- ① [만들기] 탭-[서식 파일] 그룹-[응용 프로그램 요소]-[문제점]을 클릭합니다.



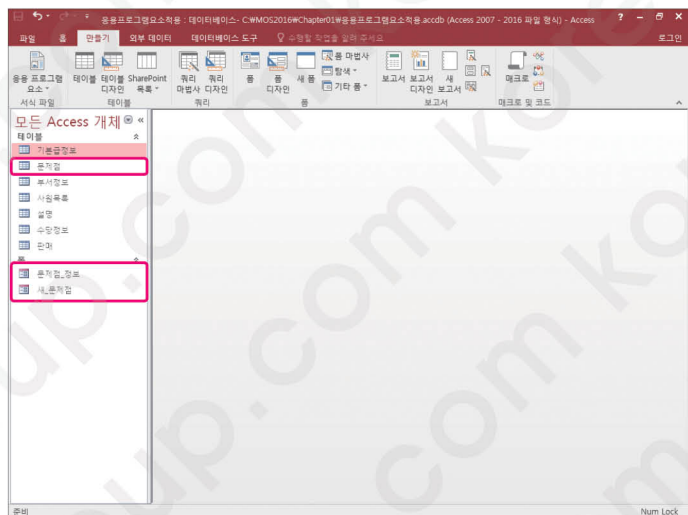
- ② [관계 만들기] 대화상자가 나타나면 '판매'를 선택하고 [다음] 단추를 클릭합니다.



3. ['판매'의 필드]에서 '제품코드'를 선택하고 조회 열의 이름은 '주문번호'로 입력한 후, [만들기] 단추를 클릭합니다.



4. “문제점” 테이블과 품이 만들어집니다.



적용문제

예제파일 : 예제1-04.accdB | 완성파일 : 완성1-04.accdB

- 응용 프로그램 요소를 사용하여 “설명”이라는 테이블을 만드시오. 하나의 “사원정보”에 여러 설명을 연결하는 관계를 만드시오. “사원번호” 필드를 조회 필드로 지정하고, 조회 열의 이름은 “승진자번호”로 설정하시오(참고 : 다른 기본 설정은 모두 그대로 적용하시오).
- 응용 프로그램 요소를 사용하여 품을 포함하는 “문제점” 테이블을 만드시오. 하나의 “급여”에 여러 문제점을 연결하는 관계를 만드시오. “성과급”을 조회 필드로 사용하고 조회 열의 이름을 “성과급조회”로 지정하시오(참고: 다른 기본 설정은 모두 그대로 적용하시오).