

AUF DEN PUNKT GEBRACHT

AN BEISPIELEN LERNEN.
MIT AUFGABEN ÜBEN.
DURCH TESTFRAGEN WISSEN
ÜBERPRÜFEN.

mit Daten-CD!



BASIS

ACCESS 2003

Georg Urban • Lutz Hunger



Learn:KEY

ACCESS 2003 BASIS

© 2004 by
SPC TEIA Lehrbuch Verlag GmbH
Dovestr. 2–4
10587 Berlin
Tel. 030 / 74 74 29-0
Fax 030 / 74 74 29-29
info@spclehrbuch.de
<http://www.spclehrbuch.de>

Titel: Access 2003 Basis
Autoren: Georg Urban, Lutz Hunger

Text verarbeitet mit Word 2002.
Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil
dieses Handbuches darf in irgendeiner
Form (Druck, Fotokopie oder einem
anderen Verfahren) ohne schriftliche
Genehmigung des Herausgebers
reproduziert oder unter Verwendung
elektronischer Systeme verarbeitet,
vervielfältigt oder verbreitet werden.

Gestaltung und Satz:
Steenbrink Vormgeving, Berlin
Herstellung: druckhaus köthen

ISBN 3-935539-38-X

BASIS
ACCESS
2003

**AN BEISPIELEN LERNEN.
MIT AUFGABEN ÜBEN.
DURCH TESTFRAGEN WISSEN
ÜBERPRÜFEN.**

MIT DATEN-CD!

**[TEIA
LEHRBUCH
VERLAG]**

Liebe Leserinnen und Leser,

unter dem Motto *Auf den Punkt gebracht!* werden unsere Bücher und unsere Digitalen Seminare zu Word, Excel, PowerPoint, Access und Outlook Ihnen helfen, sich interaktiv mit diesen Programmen vertraut zu machen. Sie können

An Beispielen lernen.

Mit Aufgaben üben.

Durch Testfragen Wissen überprüfen.

Alle Beispiele und Aufgaben orientieren sich an den alltäglichen Arbeitssituationen der Stadtlupe GmbH. Die Stadtlupe GmbH gibt eine Stadtzeitung heraus, die regelmäßig über die Kultur-Szene mit Berichten, Kommentaren und Kritiken informiert. Sie wurde vom SPC TEIA Lehrbuch Verlag und der SPC GmbH Seminare Projekte Consulting als virtuelle Übungsfirma aus der Taufe gehoben.

Die Stadtlupe GmbH beschäftigt in den Abteilungen Verwaltung, Verlag, Redaktion und EDV über 50 Mitarbeiter. Überall werden Anwendungen aus MS Office XP eingesetzt. Alle Mitarbeiter benötigen Kenntnisse in Word und Outlook – wenn auch in unterschiedlicher Tiefe. Excel wird hauptsächlich von den Mitarbeitern aus der Buchhaltung, dem Vertrieb, dem Fuhrpark, der Kleinanzeigenabteilung sowie der Programmredaktion eingesetzt. Die Marketingabteilung, aber auch der Chefredakteur und der Chef vom Dienst benötigen für ihre Arbeit häufig PowerPoint. Die Mitarbeiter vom Archiv, der Bildabteilung und der Kleinanzeigenabteilung brauchen sehr gute Kenntnisse in Access.

Welche Lehrbücher und Lernprogramme Sie auch von uns einsetzen, überall werden Sie den Mitarbeitern der Stadtlupe begegnen: Mit Word werden in der *Textredaktion* Texte erstellt und korrigiert. In der Abteilung *Layout und Satz* wird mit Word gestaltet und in Access-Datenbanken nach Fotos und Grafiken gesucht. Der *Vertrieb* erstellt mit Excel Statistiken und Diagramme über die Umsätze der Stadtlupe. Die *Marketingabteilung* übernimmt diese Daten, um mit PowerPoint eine Präsentation zur Akquise von Anzeigenkunden aufzubauen. Access-Datenbankdateien werden im Archiv und in der Kleinanzeigenabteilung eingerichtet und gepflegt. Und alle Mitarbeiter der Stadtlupe kommunizieren intern und extern über Outlook.

Lehrbücher und Lernprogramme sind didaktisch aufbereitet. Wenig Fließtext, aber viele bebilderte und präzise Schritt-für-Schritt-Erklärungen ebnen den Weg vom Einsteiger zum routinierten Anwender. Inhalte und Reihenfolge der Beispiele und Aufgaben entsprechen den Inhalten und der Reihenfolge der von den Autoren selbst durchgeführten Seminare in WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT bzw. OUTLOOK. Komplexe Aufgaben mit Lösungshinweisen und Musterlösungen erleichtern das Verständnis. Im Lernprogramm (Digitales Seminar) und im Buch finden Sie Multiple-Choice-Fragen, mit deren Hilfe Sie Ihre Lernfortschritte überprüfen können.

Alle Übungsdateien für die Beispiele und die Aufgaben finden Sie auf beiliegender CD. Fehlt Ihre CD *Übungs- und Lösungsdateien*, so können Sie die Dateien auch von unseren Internetseiten herunterladen: www.spcllehrbuch.de, www.stadtlupe.de oder www.learnkey.de.

Die Lernprogramme wurden in Zusammenarbeit mit der LearnKey GmbH, Neuwied entwickelt. Hervorzuheben sind dabei die Netzwerklizenzen, die in Weiterbildungsunternehmen und Firmen eine individuelle Ausbildung ermöglichen und gleichzeitig Tests zur Lernzielkontrolle bieten.

Sie können das Digitale Seminar *Access 2003 Basis* über jede Buchhandlung (ISBN 3-933084-80-6) oder direkt über den TEIA Lehrbuch Verlag für € 19,95 beziehen.

Viel Erfolg und Freude wünscht Ihnen

Lutz Hunger

INHALT

1	Mit einer Datenbank arbeiten	11
1.1	Access starten und beenden	14
1.2	Eine Access Datenbank kennen lernen	17
1.3	Eine Datenbank mit dem Assistenten anlegen	22
1.4	Daten in Tabellen bearbeiten	37
1.5	Daten über Abfragen selektieren	52
1.6	Daten in Formularen bearbeiten	55
1.7	Daten mit Berichten ausdrucken	58
1.8	Hilfe anfordern	60
2	Datenbank planen	67
2.1	Aufgaben eines Datenbankmanagementsystems	69
2.2	Das relationale Datenmodell	73
2.3	Datenbanken entwerfen	74
3	Datenbank anlegen	89
3.1	Tabellen erstellen	93
3.2	Autoformulare erstellen	107
3.3	Einfache Abfragen erstellen	110
3.4	Einfache Berichte mit dem Assistenten erstellen	121
4	Datenbank weiter aufbauen und verfeinern	123
4.1	Tabellen	124
4.2	Formulare	164
4.3	Abfragen	199
4.4	Berichte	238

5	Datenbanken pflegen und Daten austauschen	263
5.1	Datenbanken schützen	264
5.2	Datenbanken reparieren und komprimieren	266
5.3	Access Datenbanken konvertieren	268
5.4	Datenbanken dokumentieren	271
5.5	Tabellen einbinden	273
5.6	Daten über die Zwischenablage austauschen	275
5.7	Serienbriefe mit Word erstellen	276
5.8	Internet Informationen in Tabellen verwalten	278
6	Aufgaben	281
6.1	Mit einer Datenbank arbeiten	281
6.2	Datenbank planen	284
6.3	Datenbank anlegen	286
6.4	Datenbank weiter aufbauen und verfeinern	291
6.5	Datenbank pflegen	310
7	Multiple Choice Fragen	312
7.1	Mit einer Datenbank arbeiten	312
7.2	Datenbank planen	317
7.3	Datenbank anlegen	319
7.4	Datenbank weiter aufbauen und verfeinern	322
7.5	Datenbank pflegen und Daten austauschen	331
8	Anhang	334
8.1	Schemata der Beispieldatenbanken	334
8.2	Lösungen Multiple Choice Fragen	335
8.3	Verzeichnis der Beispiele	336
8.4	Stichwortverzeichnis	341

Vorbemerkung:

Access ist ohne Zweifel das derzeit am weitesten verbreitete Datenbankmanagementsystem für den PC. Die Gründe dafür liegen zweifellos in seiner Leistungsfähigkeit und Bedienerfreundlichkeit. Mit der Version Access 2003 liegt Ihnen ein Programm vor, mit dem Sie einfach und schnell Datensammlungen für den persönlichen Bedarf anlegen, aber auch komplexe Lösungen für Ihre Abteilung oder Ihren Betrieb entwickeln können.

Dieses Buch ermöglicht Ihnen einen schnellen und gründlichen Einstieg in Access. Die Auswahl der Themen orientierte sich sehr stark daran, was in der Berufspraxis tatsächlich benötigt wird. Aufbereitet wurden die Themen in praxisnahen Beispielen. So liegen für die Mehrzahl der denkbaren Problemstellungen die passenden Lösungen in den Beispielen vor.

Nach der Bearbeitung sämtlicher Beispiele im Buch haben Sie eine komplette Datenbanklösung aus dem Umfeld Verlagswesen und nach der Lösung aller Aufgaben eine komplette Datenbanklösung aus dem Umfeld Reisebüro aufgebaut.

Der Umfang und die Inhalte dieses Buches entsprechen einem fünftägigen intensivem Seminar *Einführung in Access 2003*. Die Beispiele und Aufgaben sind sowohl für den Einsatz in einem von einem EDV-Trainer geleiteten Kurs, als auch für das Selbststudium geeignet.

Wir bringen Ihnen das Programm in sieben Kapiteln näher: Gleich im ersten Kapitel *Mit einer Datenbank arbeiten* lernen Sie den Umgang mit dem Programm ganz praktisch am Beispiel einer fertig aufgebauten Datenbank kennen.

Das Kapitel *Datenbank planen* vermittelt Ihnen wichtige Basiskenntnisse. Sie lernen die Aufgaben von Datenbankmanagementsystemen kennen, erfahren, wie eine Datenbank geplant wird und aus welchen Komponenten eine fertig aufgebaute Datenbank besteht. Unser Tipp: Arbeiten Sie dieses Kapitel besonders aufmerksam durch, bevor Sie sich an Ihre eigenen Datenbanklösungen wagen.

Im dritten Kapitel *Datenbank anlegen* erarbeiten Sie selbständig eine komplette Datenbankanwendung. Sie lernen, wie man Schritt für Schritt eine Datenbank plant und sämtliche Datenbankobjekte den eigenen Erfordernissen entsprechend einrichtet.

Im vierten und umfangreichsten Kapitel *Datenbank weiter aufbauen und verfeinern* geht es um die Erweiterung und Verfeinerung Ihrer Datenbankanwendung.

Im fünften Kapitel *Datenbanken pflegen und Daten austauschen* lernen Sie, Datenbanken zu schützen, zu reparieren und zu komprimieren sowie Datenbanken aus früheren Versionen von Access zu konvertieren. Sie binden Tabellen aus anderen Programmen und aus anderen Access-Datenbanken ein, tauschen Daten über die Zwischenablage aus und erstellen mit Word Serienbriefe, wobei Sie auf die Daten einer Access-Datenbank zurückgreifen. Darüber hinaus werden Sie lernen, Hyperlinks zu erstellen, um über das auf Ihrem PC installierte E-Mail-Programm E-Mails zu verschicken oder Webseiten im Browser aufzurufen.

Die Übungsaufgaben erlauben Ihnen, die erlernten Fähigkeiten zu erproben: Sie werden eine Datenbank für ein Reisebüro planen, anlegen und verfeinern. Die Multiple Choice Fragen ermöglichen Ihnen, Ihr erworbenes Wissen aus den vorhergehenden Kapiteln zu überprüfen. Im Anhang finden Sie die Schemata der Beispieldatenbanken, die Lösungen der Multiple Choice Fragen, das Verzeichnis der Beispiele sowie ein Stichwortverzeichnis.

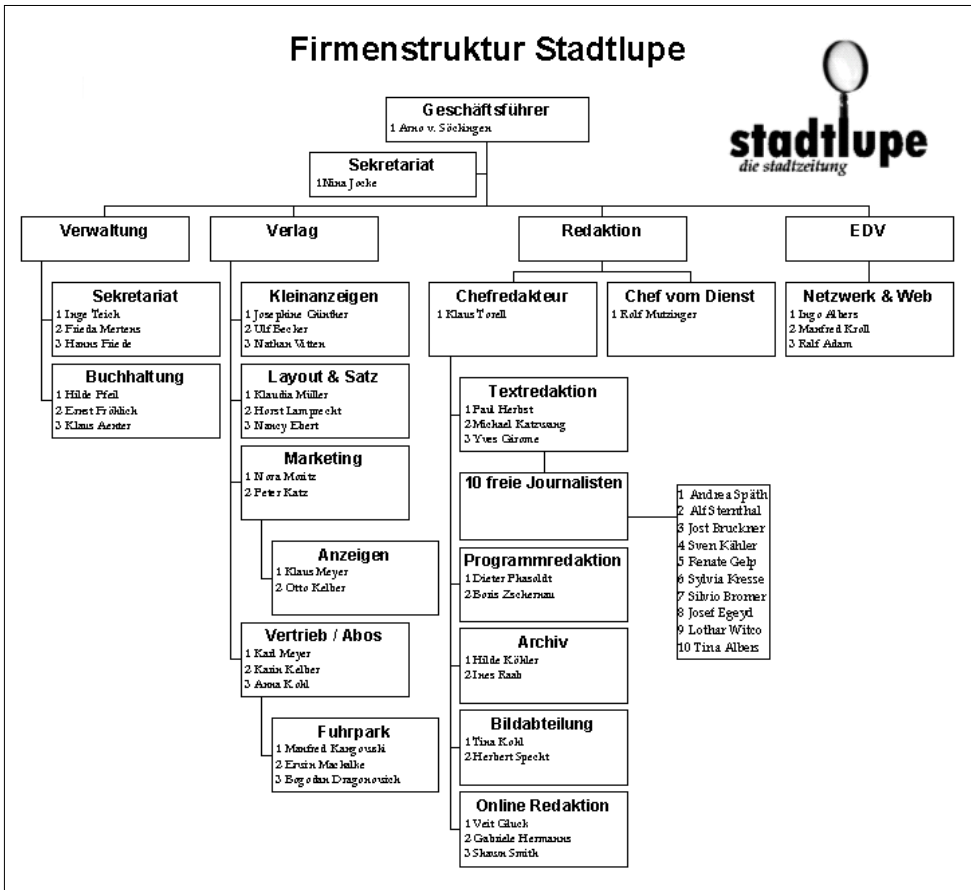
Um das Gelernte zu vertiefen, empfehlen wir Ihnen den 2. Band *Access 2003 Professional* aus dieser Reihe. Die Inhalte dort umfassen u. a. MS Jet-SQL, berechnete Ausdrücke und Funktionen, Formulare und Berichte für das Web, Zugriffsrechte, Replikationen, Makros, Client/Server Datenbanken mit der MS Desktop Engine und ODBC.

Schriftbild und Konventionen

Um Befehle, die Sie in Access eingeben sollen, vom übrigen Text zu unterscheiden, werden folgende Konventionen verwendet: Befehlsfelder, Menünamen und Schaltflächen stehen in GROSSBUCHSTABEN. Dateinamen, selbst einzugebender Text und ähnliches werden *kursiv* hervorgehoben. Tasten werden in runde Klammern gesetzt, z. B. (Alt). Müssen zwei Tasten gleichzeitig gedrückt werden, so wird dies durch ein Pluszeichen zwischen beiden Tasten angezeigt. (Strg)+(z) bedeutet, dass Sie die (Strg)-Taste gedrückt halten und dazu die (z)-Taste drücken. Falls die Tasten nacheinander gedrückt werden müssen, so wird dies durch ein Komma angezeigt. (Alt), (d) bedeutet, dass Sie zunächst die Taste Alt drücken und wieder loslassen und danach die Taste d.

Stadtlupe. Die Stadtzeitung

Ein paar Worte zu unserer Übungsumgebung: Sie sind der Chefredakteur Klaus Torell des imaginären Berliner Stadtmagazins „Stadtlupe“. Die Stadtlupe hat ca. 50 Mitarbeiter und stellt ein typisches Programm- und Veranstaltungsmagazin dar, mit Verlag, Verwaltung und Redaktion, Marketing, Vertrieb und Fuhrpark. Ergänzt wird die gedruckte „Stadtlupe“ noch durch einen Onlineauftritt im Internet: www.stadtlupe.de.



MIT EINER DATENBANK ARBEITEN

In diesem Kapitel werden Sie den Umgang mit einer fertig aufgebauten Access-Datenbank kennen lernen. Nach dem Durcharbeiten der folgenden Beispiele und den dazugehörigen Übungsaufgaben wird Ihnen die Arbeitsoberfläche von Access vertraut sein und Sie können die Bedeutung der verschiedenen Elemente einer Datenbank unterscheiden.

Es wird Ihnen möglich sein, Informationen in einer Access-Datenbank zu bearbeiten. Sie können neue Datensätze anlegen, vorhandene Informationen suchen und sortieren, mit vorbereiteten Abfragen Daten filtern und mit der Hilfe von Berichten Daten drucken. Außerdem lernen Sie, alle Hilfsfunktionen, die Access bietet, zu nutzen.

Die Webseite des SPC TEIA Lehrbuch Verlag im Internet Explorer (Stand: November 2002)

In diesem Kapitel erstellen Sie mit dem Assistenten die Datenbank *Kundenadressen*. Außerdem arbeiten Sie mit unserer Beispieldatenbank *Marketing*. Mit deren Hilfe verwaltet die Firma „Stadtlupe“ alle Informationen, die sie für die Durchführung von Mailingaktionen zur Gewinnung neuer Kunden benötigt. Dazu gehören Firmeninformationen, Ansprechpartner, Daten zu Mailingaktionen sowie Mailinglisten.

In den Beispielen werden Sie Schritt für Schritt verschiedene Datenbanken aufbauen und mit Leben ausfüllen. Wenn Sie nicht alle Datensätze per Hand eingeben wollen, so sollten Sie zuerst alle Übungsdateien, die in den Beispielen und Aufgaben benötigt werden, von der CD auf Ihre Festplatte kopieren.

Wichtiger Hinweis für das Absolvieren dieses Kurses!!

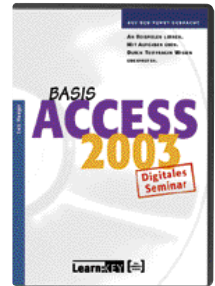
Im Verlauf dieses Kurses werden die Datenbanken *Kundenkontakte*, *Marketing*, *Stadtlupe* und *Reisen* erstellt. Am sinnvollsten wäre es, wenn Sie die Beispiele und Aufgaben hintereinander selber exakt nachvollziehen und immer mit den von Ihnen veränderten Datenbanken weiterarbeiten.

Für den Fall, dass Sie die Beispiele bzw. Aufgaben nicht in der vorgegebenen Reihenfolge nachvollziehen, können Sie die Datenbanken, die Sie von der CD aus dem Ordner UEBUNGSDATEIEN bzw. LÖSUNGSDATEIEN auf Ihre Festplatte kopiert haben (siehe Beispiel 1), verwenden. Vor den Namen der jeweiligen Datenbanken haben wir jeweils die Nummer des Beispiels (Aufgabe) angegeben.

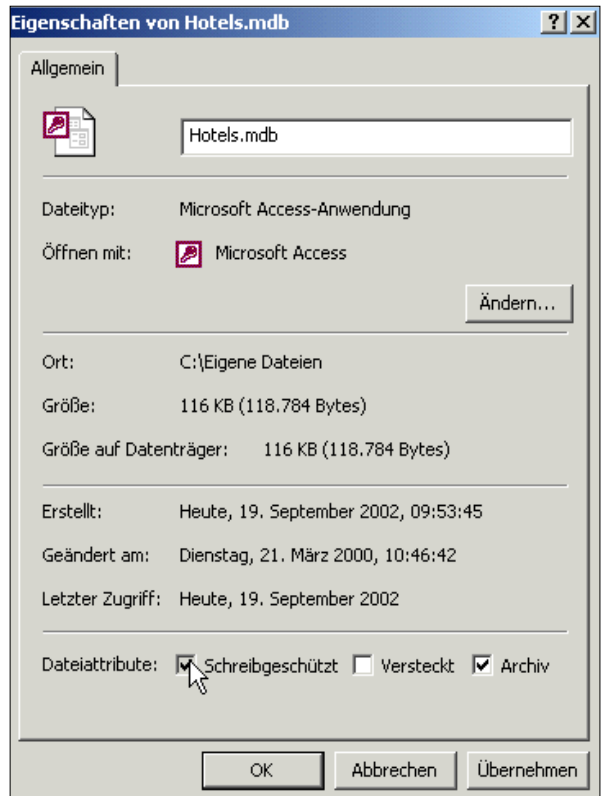


1. Alle Übungsdateien für diesen Kurs befinden sich im Verzeichnis UEBUNGSDATEIEN/OFFICE 2003/ACCESS 2003 BASIS/UEBUNGSDATEIEN auf der beiliegenden CD-ROM.
2. Sie finden die Übungsdateien in unserem Lernprogramm (Digitales Seminar Access 2003 Basis) im Ordner UEBUNGSDATEIEN.
3. Starten Sie den Windows-Explorer und wechseln Sie in den entsprechenden Ordner UEBUNGSDATEIEN/OFFICE 2003/ACCESS 2003 BASIS auf der CD-ROM.
4. Ziehen Sie mit der Maus den Ordner UEBUNGSDATEIEN auf C:\.
5. Dateien, die von einer CD kopiert werden, sind schreibgeschützt. Um mit den Dateien arbeiten zu können, müssen Sie den Schreibschutz entfernen.
6. Markieren Sie im Windows Explorer alle Übungsdateien.

← *Hinweis*



Klicken Sie auf DATEI/EIGENSCHAFTEN und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen vor SCHREIBGESCHÜTZT.



Dialogbox Eigenschaften

1.1 Access starten und beenden

Beispiel 2



Access starten, eine Datenbank öffnen und Access beenden

1. Sie möchten eine der Übungsdateien, die Sie in Ihren Ordner EIGENE DATEIEN\UEBUNGSDATEIEN kopiert haben, öffnen.
2. Starten Sie über START/PROGRAMME MS Access.
3. Am rechten Bildschirmrand sehen Sie den Aufgabenbereich ERSTE SCHRITTE.

Hinweis →

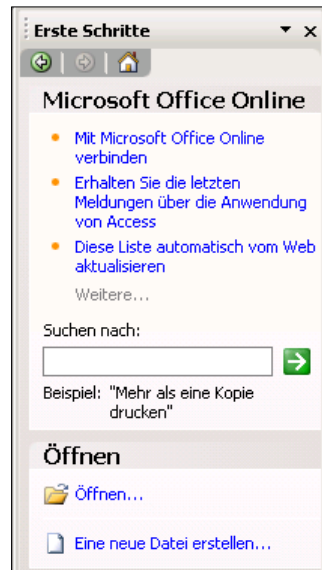
4. Sollte der Aufgabenbereich ERSTE SCHRITTE nicht automatisch beim Start angezeigt werden, öffnen Sie ihn über ANSICHT/AUFGABENBEREICH.

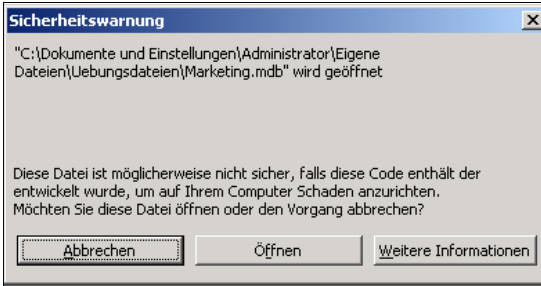
5. Klicken Sie im Bereich Öffnen auf WEITERE.

Hinweis →

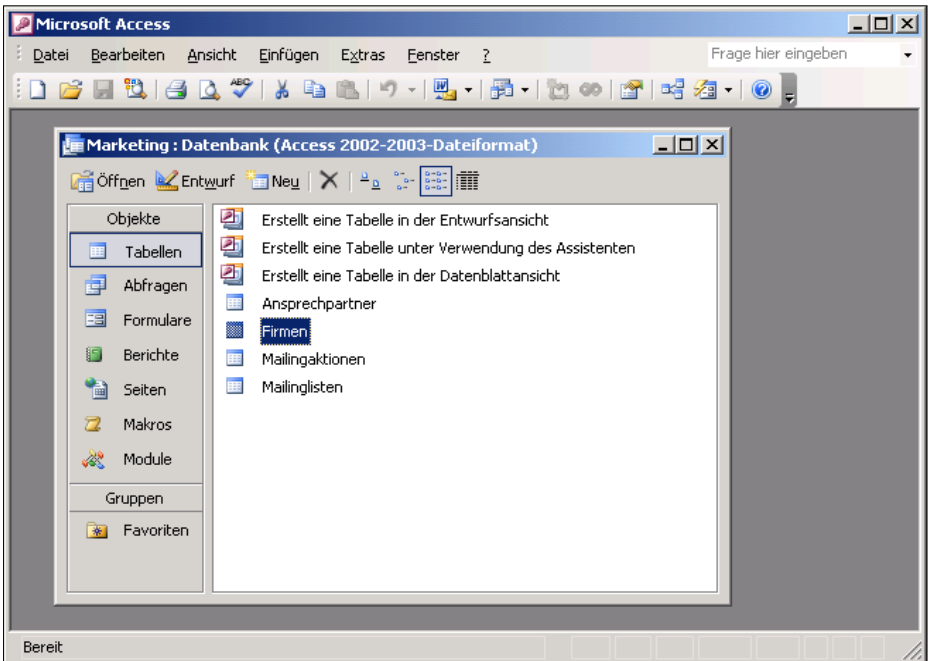
Haben Sie mit Access noch keine Datenbank erstellt bzw. noch keine Datenbank geöffnet, klicken Sie auf ÖFFNEN.

6. Doppelklicken Sie in C:\ auf den Ordner UEBUNGSDATEIEN.
7. Doppelklicken Sie auf die Datenbank *Marketing.mdb*.
8. Lesen Sie die Sicherheitswarnung und klicken Sie auf ÖFFNEN.
9. Im Arbeitsfenster von Access, dem Datenbankfenster, werden Ihnen die Bestandteile der Datenbank *Marketing* präsentiert.





Sicherheitswarnung



Die Bestandteile der Datenbank Marketing

10. Wählen Sie DATEI/BEENDEN oder klicken Sie auf das Symbol X ganz oben rechts im Programmfenster.
11. Access wird geschlossen.
12. Niemals sollten Sie den Rechner abschalten, bevor Sie Access beendet und Windows heruntergefahren haben – es droht Datenverlust!

← Hinweis

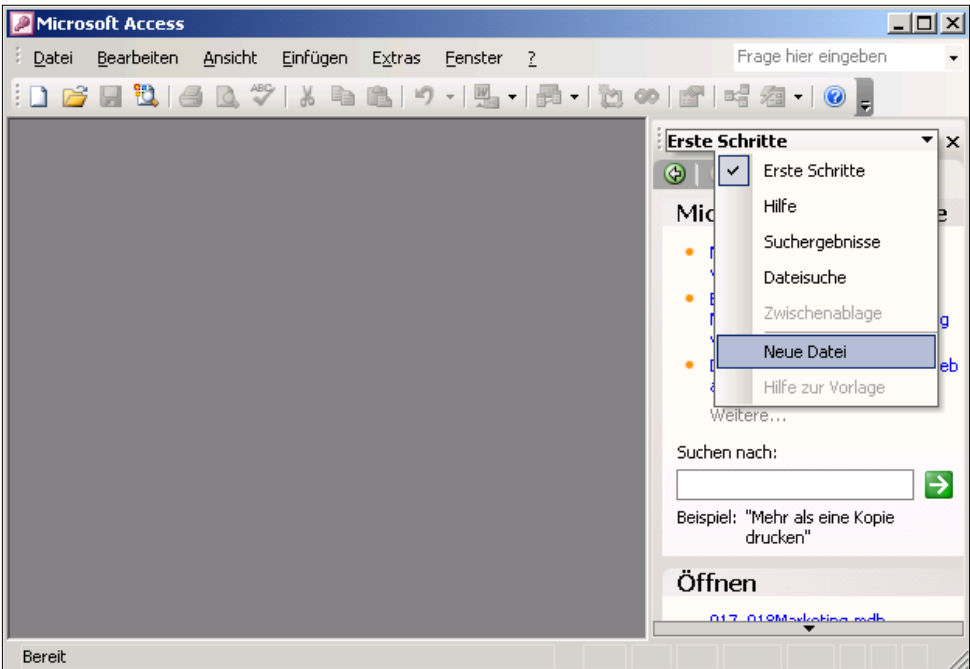
Beispiel 3



Die Aufgabenbereiche kennenlernen

1. Starten Sie Access über START/PROGRAMME.
2. Am rechten Bildschirmrand sehen Sie den Aufgabenbereich ERSTE SCHRITTE.
3. Schließen Sie den Aufgabenbereich über das Symbol X.
4. Den Aufgabenbereich blenden Sie wieder ein über ANSICHT/AUFGABENBEREICH.
5. Wechseln Sie über das Listenfeld in die verschiedenen Aufgabenbereiche

Die verschiedenen Aufgabenbereiche in Access



1.2 Eine Access Datenbank kennen lernen

Nach dem Starten von Access und dem Laden einer Datenbank stellt sich Ihnen das Programm mit allen Standardelementen dar.

Programm- und Datenbankfenster kennen lernen

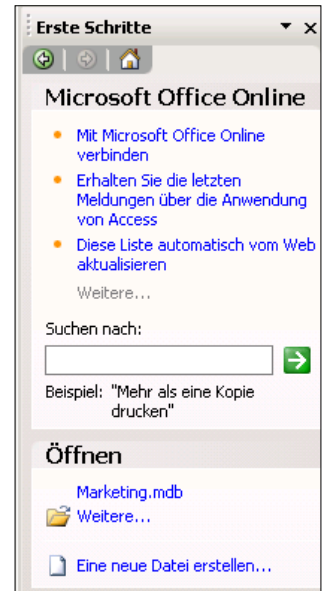


Beispiel 4

1. Starten Sie Access.
2. Da die Datenbank *Marketing.mdb* bereits einmal geöffnet wurde, wird Sie jetzt unten im Aufgabenbereich ERSTE SCHRITTE angezeigt.
3. Öffnen Sie die Datenbank, indem Sie auf den Dateinamen *Marketing.mdb* klicken. Übergehen Sie die Sicherheitswarnung mit ÖFFNEN.
4. Die Oberfläche von Access besteht aus einem Programm- und einem Datenbankfenster.
5. Sie erkennen das *Programmfenster* am Programmsymbol – dem Access-Schlüssel – und dem Programmnamen oben links in der Titelleiste.

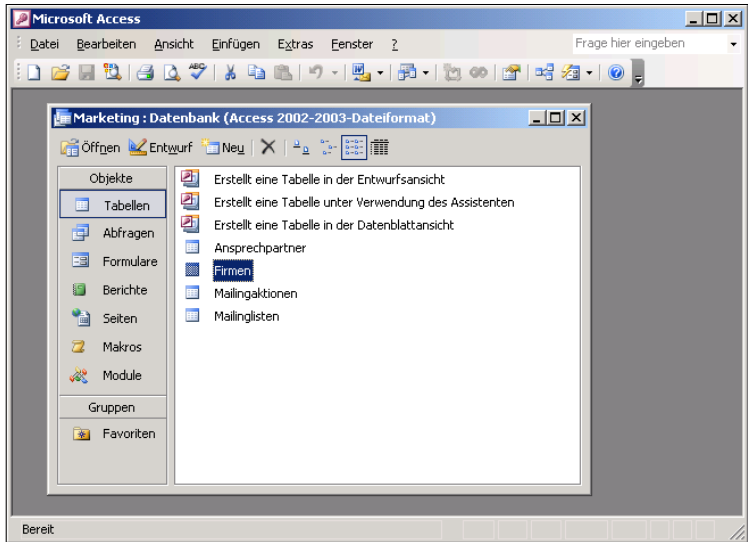


6. Innerhalb des Programmfensters finden Sie das *Datenbankfenster*. Darin wird die geöffnete Datenbank dargestellt. Das Datenbankfenster besitzt eine senkrechte *Objektsymbolleiste*, über die Sie die verschiedenen Objekte der Datenbank erreichen können.
7. Rechts neben dieser Leiste befinden sich die eigentlichen Objekte.
8. Klicken Sie auf TABELLEN.
9. Betrachten Sie neben den TABELLEN auch die Objekte ABFRAGEN, FORMULARE und BERICHTE.
10. Maximieren Sie das Datenbankfenster über das Symbol MAXIMIEREN.
11. Das Fenster wird in das Programmfenster integriert. Die Symbole zur Größenveränderung befinden sich nun rechts in der Menüleiste. Stellen Sie die ursprüngliche Größe über das Symbol FENSTER WIEDERHERSTELLEN wieder her.
12. Ändern Sie die Darstellung der Objekte über die Symbole GROSSE SYMBOLE, KLEINE SYMBOLE, LISTE und DETAILS.

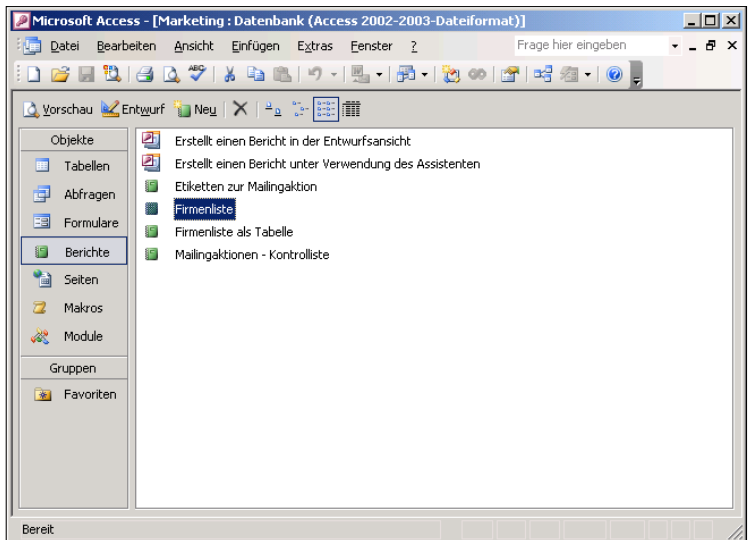


1 MIT EINER DATENBANK ARBEITEN

Access mit der geöffneten Datenbank Marketing



Ein in das Programm-integriertes Datenbankfenster



Eine Access Datenbank besteht aus verschiedenen Objekten, die unterschiedliche Funktionen haben.



1. Sie lernen jetzt anhand der Beispiels-Datenbank *Marketing.mdb* die in Access verfügbaren Objekte kennen.
2. Die Datenbank *Marketing* ist geöffnet.
3. Klicken Sie in der Objektsymbolleiste auf TABELLEN.
4. Im Datenbankfenster sehen Sie die TABELLEN der Datenbank.
5. Tabellen sind die „Datencontainer“, in denen die Informationen gespeichert werden.
6. Öffnen Sie mit einem Doppelklick die Tabelle *Firmen*. Diese Tabelle enthält 51 Datensätze.

Firmen-Code	Name	Branche	Straße	Plz
ABF	AB-Fotoshop	Foto	Tiedenweg 2	26169
AM	Alexis Moden	Mode	Alt-Reinickendorf 23	13407
AS	Atelier Steinberger	Mode	Küchengartenallee 127	07548
ASH	Anna Schmitz	Lebensmittel	Märker Grund 23	44287
BÄH	Bährle Kunststoffe	Einrichtung	Spandauer Str. 86	13591
BD	Beta Design	Wohnen	Erich-Baron-Weg 50	12623
BDO	Bella Donna	Kosmetik	Am Vogelsang 1	73108
BM	Berliner Moden	Mode	Schwartzkopfstraße 6	10116
BS	Bogner Sport	Sport	Spekteweg 97	13563
C	Hot	Foto	Haselhorster Damm	13599
CM	Central Moden	Mode	Garganterstr. 17	12161
CW	Club Werbung	Werbung	Kabelweg 2	06842
DAM	Damaschke-Kleber	Bauen	Gradestraße 123	12347
DH	Designhaus	Einrichtung	Jungfernstieg 109	20095
DS	Design Shop	Wohnen	Bahnhofstr. 45	12305

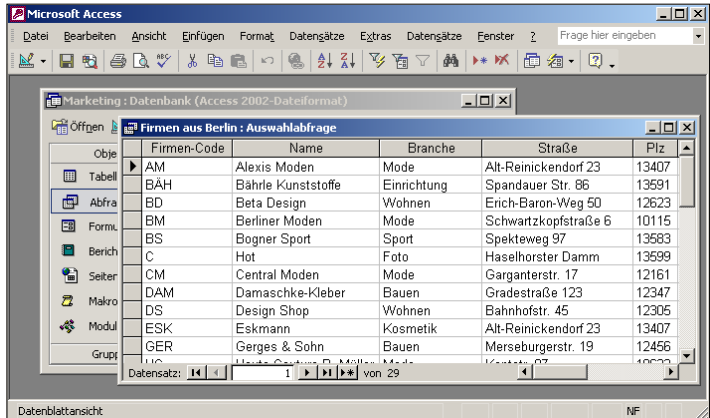
Die Tabelle *Firmen* der Datenbank *Marketing*

7. Schließen Sie die Tabelle über das Symbol X.
8. Wechseln Sie über die Objektsymbolleiste in den Bereich ABFRAGEN. Für die Aufbereitung und Bearbeitung von Informationen ist es häufig erforderlich, eine Auswahl der Informationen aus den Tabellen zu bilden. Eine Abfrage filtert Daten aus einer Tabelle nach bestimmten Kriterien.
9. Öffnen Sie mit einem Doppelklick die Abfrage *Firmen aus Berlin*. Diese Abfrage filtert 29 Datensätze aus der 51 Datensätze umfassenden Basistabelle *Firmen*.
10. Schließen Sie diese Abfrage.



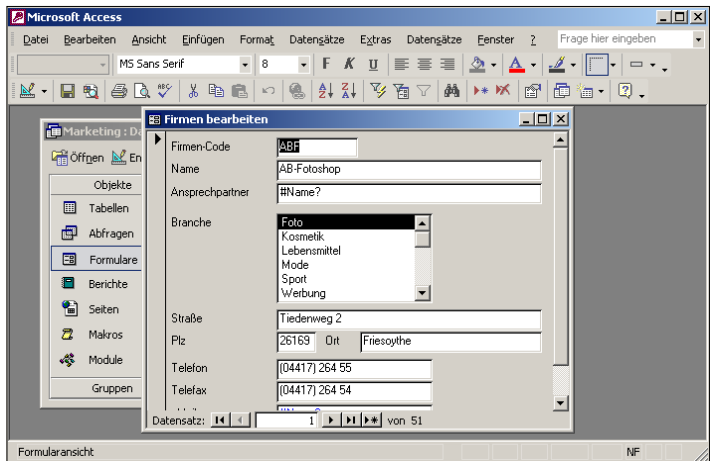
1 MIT EINER DATENBANK ARBEITEN

Eine Abfrage mit ausgewählten Berliner Firmen



11. Wählen Sie in der Objektsymbolleiste FORMULARE aus. Öffnen Sie mit einem Doppelklick das Formular *Firmen bearbeiten*.

Ein einfaches Formular



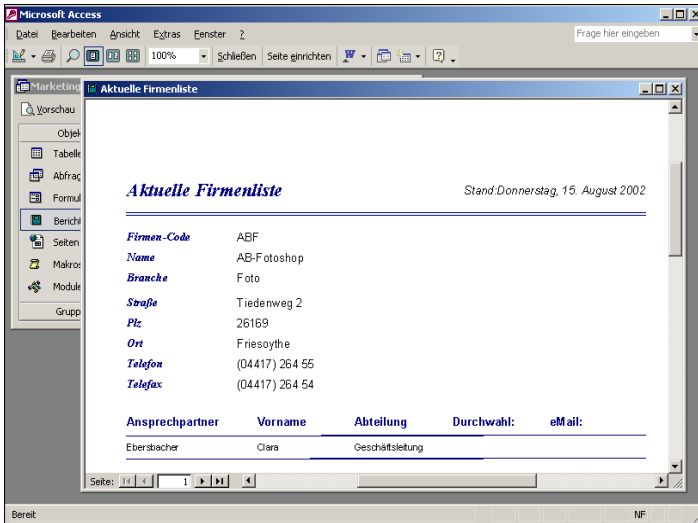
12. Formulare dienen hauptsächlich zur Eingabe oder Anzeige von Daten. Sie sind meistens an eine oder mehrere Tabellen oder Abfragen gebunden.

13. Schließen Sie das Formular wieder.

14. Wechseln Sie in das Objekt BERICHTE. Berichte dienen der Aufbereitung der Daten für den Ausdruck. Die Datengrundlage für Berichte können sowohl Tabellen als auch Abfragen bilden.

15. Öffnen Sie den Bericht *Firmenliste*.

16. Schließen Sie den Bericht wieder.



Ausschnitt aus einer Firmenliste in Berichtsforn

17. Mit SEITEN werden Webseiten für den Datenzugriff bezeichnet. Mit diesen kann man Formulare erzeugen, die im Intra- oder Internet veröffentlicht werden. Die Bearbeitung der Daten kann dann unabhängig von Access 2003 über den Webbrowser „Internet Explorer“ erfolgen. Mehr zu diesem Thema finden Sie in *Access 2003 Professional*, dem 2. Band zu Access in dieser Reihe.
18. Unter MAKROS versteht man gespeicherte Folgen von Menübefehlen, Maus- und Tastaturkommandos. Sie können Makros erstellen, um Vorgänge zu automatisieren oder um die Datenbankbedienung zu vereinfachen. Auch dieses Thema ist im nachfolgenden Band *Access 2003 Professional* zu finden.
19. Versierte Anwender können mit Hilfe der Programmiersprache *Visual Basic for Applications* in Access eigene Programme erstellen. VBA-Programme werden in den MODULEN abgelegt.

1.3 Eine Datenbank mit dem Assistenten anlegen

Sie können eine Datenbank mit Hilfe der Assistenten oder „per Hand“ anlegen. Der Assistent hilft Ihnen, kleinere Datenbanken mit häufig benötigten Feldern schnell zu erzeugen. Bei komplexeren Projekten empfiehlt es sich aber, die Datenbank – wie in den Kapiteln 2, 3 und 4 beschrieben – zu planen und die notwendigen Einstellungen manuell vorzunehmen.

Mit Hilfe des Datenbank-Assistenten, der 10 verschiedene Vorlagen bereit hält, lassen sich für unterschiedliche Bereiche – von der Bestellabwicklung bis zu Veranstaltungs-Management-Datenbanken ganz einfach erzeugen.

Hinweis →

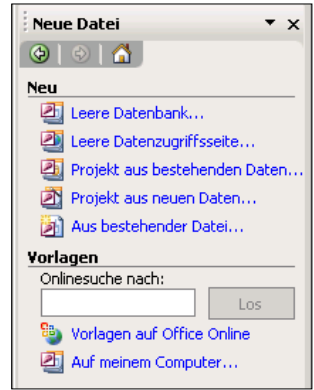
Neben den Datenbank-Assistenten verfügt Access über eine Vielzahl weiterer Assistenten, mit deren Hilfe Sie nicht nur unterschiedliche Datenbank-Objektypen erstellen können, wie Tabellen, Formulare oder Berichte, sondern sich auch bei verschiedenen anderen Aufgaben helfen lassen können (z. B. Diagrammassistent oder Seriendruckassistent). Die Assistenten führen Sie interaktiv Schritt für Schritt bis zur Fertigstellung des jeweiligen Objektes.

Anlegen einer Adress-Datenbank mit Hilfe des Assistenten

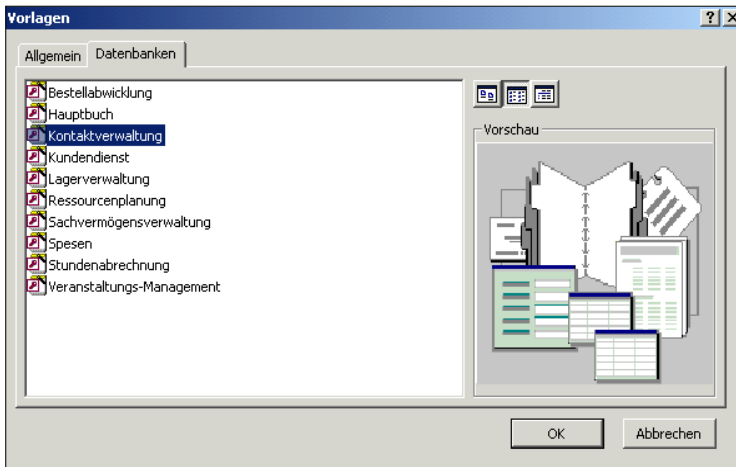
Der Umgang mit diesem Datenbankassistenten ist im Großen und Ganzen auch auf den Umgang mit den anderen Datenbankassistenten übertragbar.



1. Sie möchten mit einem Datenbank-Assistenten eine neue leere Datenbank erstellen, um die Daten Ihrer Kontaktpersonen zu verwalten.
2. Starten Sie Access und wählen Sie DATEI/NEU.
3. Klicken Sie im Aufgabenbereich NEUE DATEI unter Vorlagen auf AUF MEINEM COMPUTER.
4. Klicken Sie in der Dialogbox VORLAGEN auf das Register DATENBANKEN, so erkennen Sie 10 Datenbank-Assistenten aus den verschiedensten Anwendungsbereichen. Den Inhalt können Sie über die drei Symbole unterschiedlich anzeigen.
5. Wählen Sie die Datenbank-Vorlage KONTAKTVERWALTUNG.
6. Nach OK erhalten Sie die Dialogbox NEUE DATENBANKDATEI. Überschreiben Sie im Feld DATEINAME den vorhandenen markierten Namen mit dem neuen Namen *Kundenkontakte*, wählen Sie im Feld SPEICHERN IN den Ordner EIGENE DATEIEN und klicken Sie dann auf ERSTELLEN.
7. Access lädt jetzt den Datenbank-Assistenten.

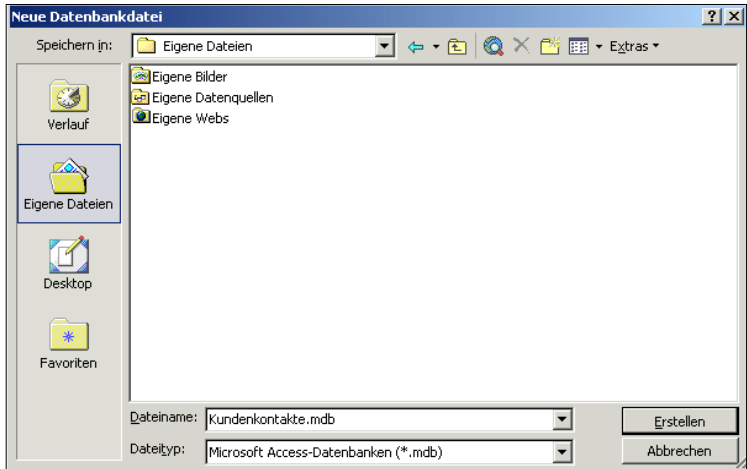


Aufgabenbereich
NEUE DATEI

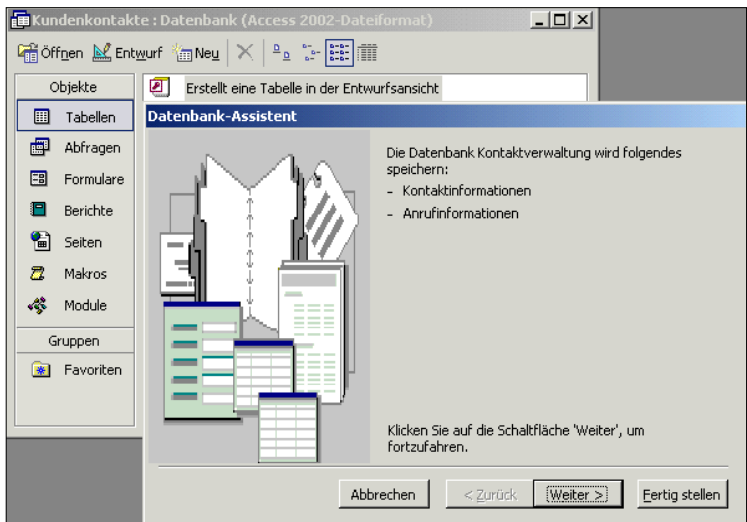


Datenbank-Vorlagen,
Ansicht Liste

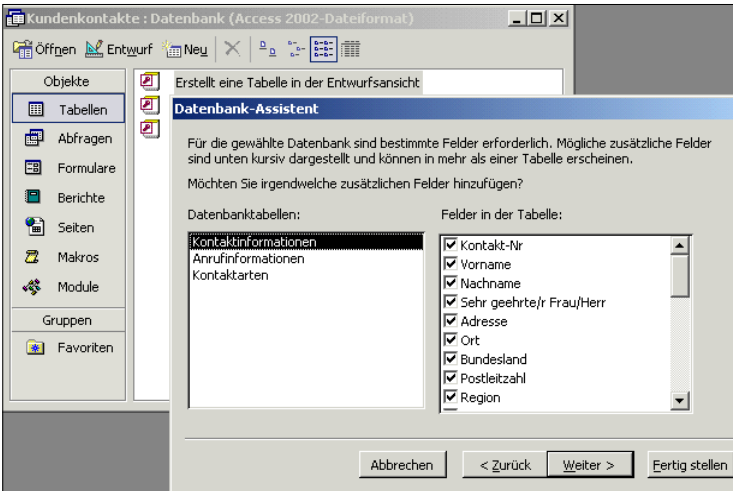
1 MIT EINER DATENBANK ARBEITEN



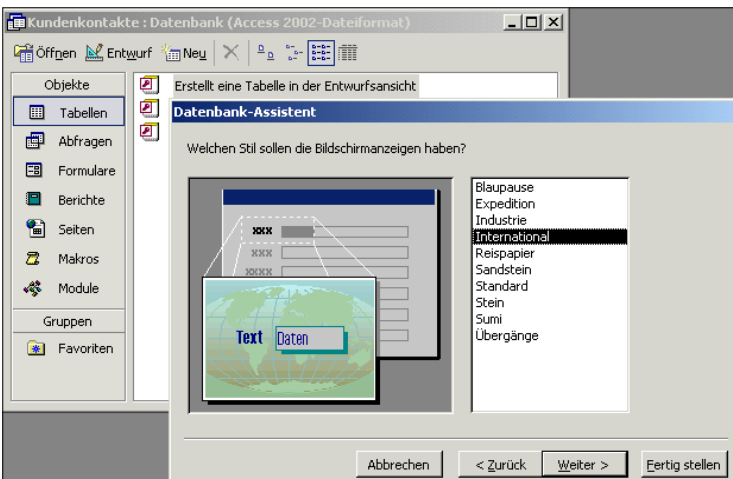
Der Datenbank-Assistent, Schritt 1 von 6



8. Nach WEITER sehen Sie im Bereich FELDER IN DER TABELLE alle Felder, die für Ihre gewählte Datenbank benötigt werden. Benutzen Sie die Bildlaufleiste, um alle Felder einzusehen. Die ausgewählten Felder erkennen Sie an dem Häkchen. Nur die kursiv geschriebenen lassen sich aus- oder abwählen, alle anderen Felder sind automatisch feste Bestandteile der Vorlage.
9. Wählen Sie keine zusätzlichen Felder aus. Klicken Sie auf WEITER.



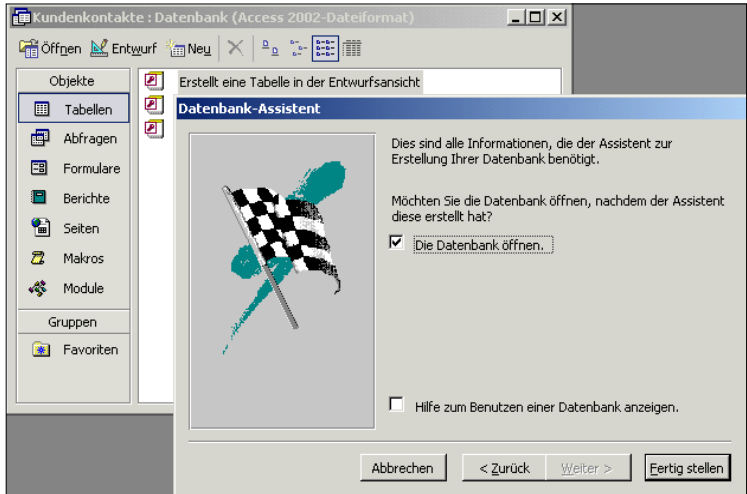
10. Im dritten Schritt bestimmen Sie das Layout für Ihre Formulare. Wählen Sie INTERNATIONAL und klicken Sie auf WEITER.



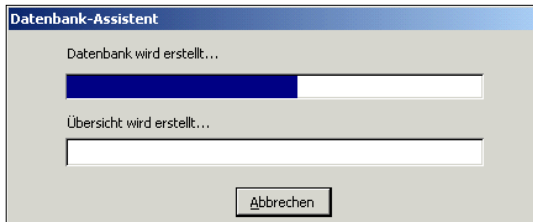
11. Im vierten Schritt legen Sie den Stil für die gedruckten Berichte fest. Entscheiden Sie sich für KOMPAKT und bestätigen Sie mit WEITER.
12. Im fünften Schritt des Datenbank-Assistenten bestimmen Sie, welcher Titel auf Ihren Formularen und Berichten erscheinen soll. Überschreiben Sie den Namensvorschlag mit *Kundenkontakte*. WEITER.

13. Die Zielfahne signalisiert Ihnen, dass alle wichtigen Entscheidungen getroffen wurden. Mit FERTIG STELLEN erzeugt der Datenbank-Assistent die Datenbank. Achten Sie darauf, dass das Kontrollkästchen vor DIE DATENBANK ÖFFNEN aktiviert ist. So wird die Datenbank nach der Erstellung automatisch geöffnet.

Der Datenbank-Assistent, Schritt 6 von 6

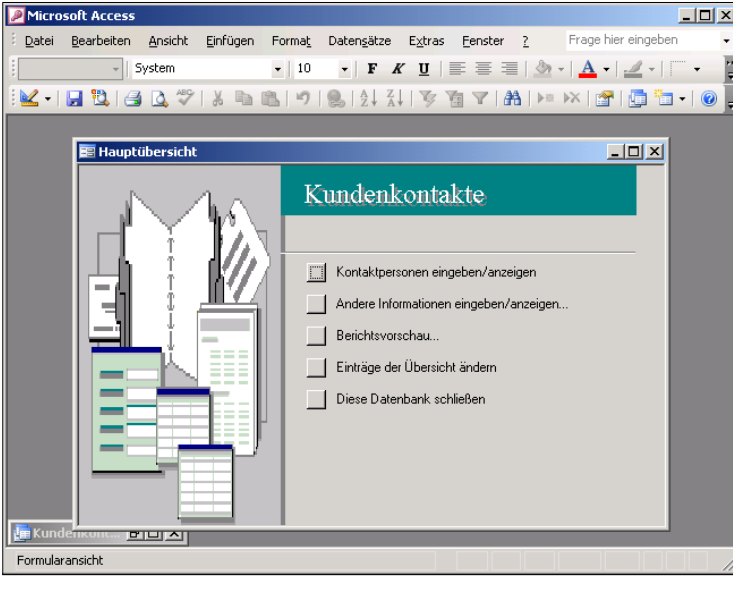


Der Assistent erstellt die Datenbank



14. Das folgende Fenster teilt Ihnen mit, dass der Datenbankassistent Ihre Datenbank erstellt. Warten Sie einen Moment, klicken Sie nicht auf ABBRECHEN.
15. Ist die Datenbank erstellt, könnten Sie sofort Informationen eingeben. Klicken Sie auf DIESE DATENBANK SCHLIESSEN.
16. Access speichert Ihre Datenbanken standardmäßig im Ordner EIGENE DATEIEN. Den Standardordner können Sie unter EXTRAS/OPTIONEN, Registerkarte ALLGEMEIN auch individuell festlegen.

Hinweis →



Die vom Assistenten erstellte Datenbank **KUNDENKONTAKTE**

Mit der Datenbank Kundenkontakte arbeiten

Der Datenbankassistent hat eine komplette Anwendung erzeugt, bestehend aus vielen Bestandteilen, die wir erst noch kennen lernen müssen: Tabellen, Abfragen, Formulare, Berichte und Makros. Nun können Sie mit dieser Datenbank arbeiten: Datensätze, also Adressen, eingeben, Datensätze suchen und filtern, Datensätze ändern und löschen sowie Berichte erzeugen.

Adressen eingeben

1. Sie möchten in Ihre neu erstellte Datenbank Adressen eingeben.
2. Starten Sie Access und öffnen Sie die Datenbank *007Kundenkontakte*.
3. Klicken Sie in der Hauptübersicht auf **KONTAKTPERSONEN EINGEBEN/ANZEIGEN**, erscheint das Eingabeformular *Kontaktpersonen*.
4. Sie können Daten sowohl in der **FORMULAR-**, als auch in der **DATENBLATTANSICHT** eingeben.



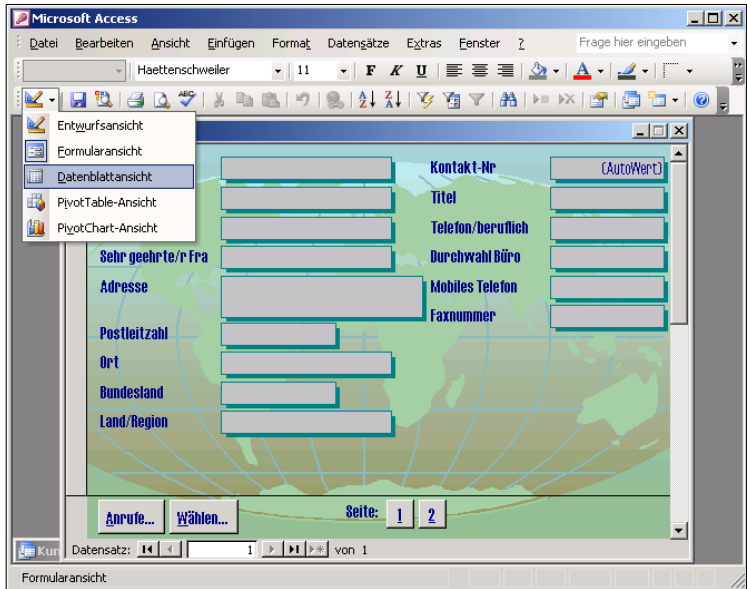
Beispiel 7



Öffnen der Datenbank **KUNDENKONTAKTE**

1 MIT EINER DATENBANK ARBEITEN

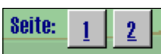
Eingabeformular Kontaktpersonen, Formularansicht



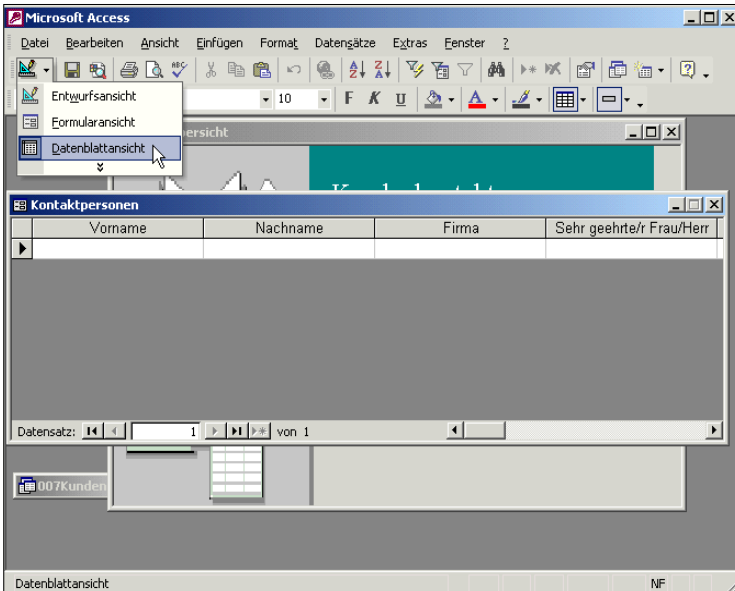
5. Wechseln Sie über das Listenfeld des Symbols ANSICHT in die Datenblattansicht.
6. Klicken Sie in eines der Felder. Sie bewegen sich zum nächsten Feld mit (Tab), (Return) oder einem Mausklick, zum vorherigen Feld mit (Umschalt)+(Tab) oder einem Mausklick.
7. Wechseln Sie wieder in die Formularansicht.
8. Geben Sie den ersten der angegebenen drei Datensätze ein. Füllen Sie nur die angegebenen Felder aus, die übrigen lassen Sie leer.

Drei Adressen in der Datenblattansicht

Kontaktpersonen									
	Vorname	Nachname	Firma	Sehr ge	Adresse	Postleitzahl	Ort	Telefon/beruflich	Kontaktperson
▶	Lutz	Brunner	Müller Consult	Herr	Waldweg 17	22068	Hamburg	040 8172348	Lutz Brunner
	Nicole	Dauster		Frau	Hofstr. 1	21079	Hamburg	040 2143577	Nicole Dauster
	Stefan	Droste	Droste & Co	Herr	Emglerstr. 3	10307	Berlin	030 3239065	Stefan Droste
*									



9. Über die Schaltfläche SEITE 2 wechseln Sie zu den restlichen Eingabefeldern.



Eingabeformular
Kontaktpersonen in der
Datenblattansicht

10. Sie können auch den Scrollbalken benutzen, um zu den weiteren Eingabefeldern zu gelangen.
11. Klicken Sie auf das Symbol NEUER DATENSATZ, um einen neuen Datensatz einzugeben.
12. Geben Sie die anderen beiden angezeigten Datensätze ein und überprüfen Sie das Ergebnis in der Datenblattansicht.
13. Beenden Sie Access.

← Hinweis



In Ihrem Adressbuch können Sie sowohl in der Formularansicht, als auch in der Datenblattansicht nach bestimmten Datensätzen suchen.

Beispiel 8

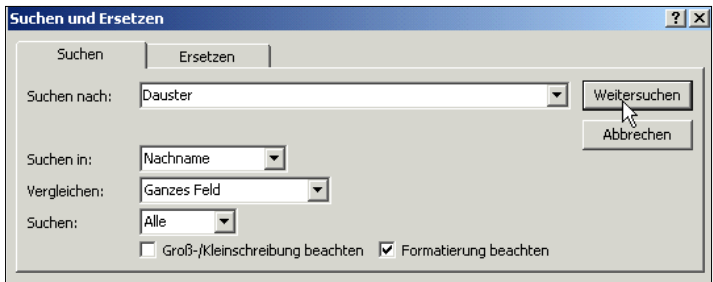


Datensätze suchen

1. Sie möchten im Formular *Kontaktpersonen* nach einem der neu eingegebenen Datensätze suchen.
2. Öffnen Sie die Datenbank *008_011Kundenkontakte*.
3. Wählen Sie in der Hauptübersicht wieder **KONTAKTPERSONEN EIN- GEBEN/ANZEIGEN**.
4. Klicken Sie im Formular *Kontaktpersonen* in das Feld **NACHNAME** und anschließend auf das Symbol **SUCHEN**.
5. Sie können sich dabei auch in der Datenblattansicht befinden.



Hinweis →



Dialogbox **SUCHEN UND ERSETZEN**

6. Geben Sie Ihren Suchbegriff ein, z. B. *Dauster*. Mit **WEITERSUCHEN** lösen Sie die Suche aus.
7. Hat Access den entsprechenden Datensatz gefunden, wird in der Formularansicht das Formular mit dem entsprechenden Datensatz angezeigt. In der Datenblattansicht wird der Datensatz markiert.

Der gefundenen Datensatz wird in der Datenblattansicht markiert.

Kontaktpersonen				
	Vorname	Nachname	Firma	Sehr geehr
	Lutz	Brunner	Müller Consult	Herr
▶	Nicole	Dauster		Frau
	Stefan	Droste	Droste % Co	Herr
*				

Datensatz: 2 von 3

8. Über **WEITERSUCHEN** könnten Sie nach weiteren Datensätzen suchen, die dem eingegebenen Suchkriterium entsprechen.
9. Mit **ABBRECHEN** beenden Sie den Suchvorgang.
10. Schließen Sie das Kontaktformular.
11. Eine ausführliche Beschreibung zum Thema **SUCHEN** finden Sie in den Kapiteln 3.3 *Einfache Abfragen erstellen* und 4.3 *Abfragen*.



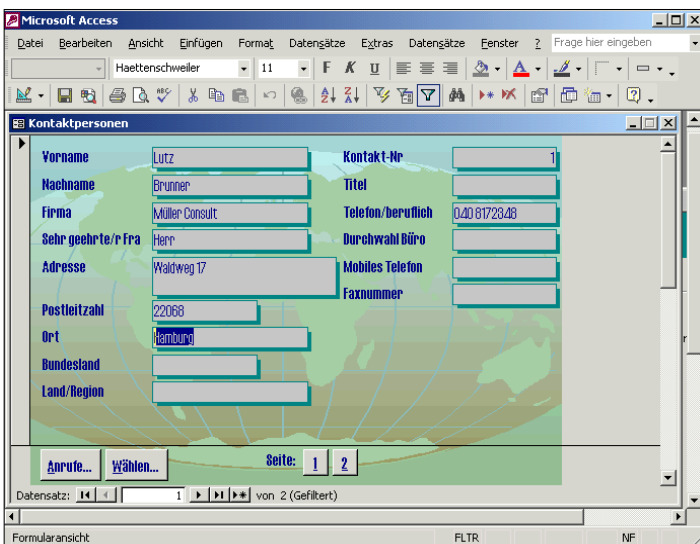
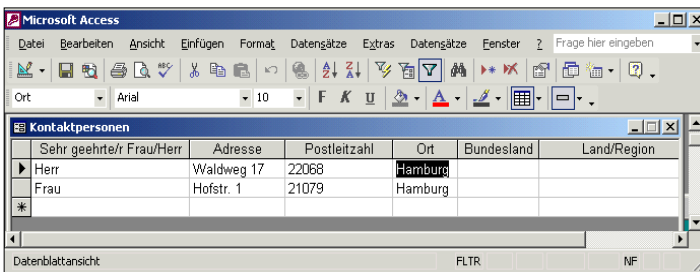
Hinweis →



1. Eine Alternative zum Suchen von Datensätzen ist der Einsatz von Filtern. Dieser ist sowohl in der Formular- als auch in der Datenblattansicht möglich.
2. Sie haben die Datenbank *008_011Kundenkontakte* geöffnet. Wählen Sie in der Hauptübersicht KONTAKTPERSONEN EINGEBEN/ANZEIGEN, um das Formular *Kontaktpersonen* zu öffnen. Wechseln Sie in die Datenblattansicht.
3. Klicken Sie in der Spalte ORT auf einen Eintrag *Hamburg* und wählen Sie anschließend das Symbol AUSWAHLBASIERTER FILTER.
4. In der Datenblattansicht zeigt Access alle Datensätze mit dem Ort *Hamburg*.
5. Wechseln Sie in die Formularansicht.



Gefilterte Datensätze in der Datenblattansicht und in der Formularansicht



1 MIT EINER DATENBANK ARBEITEN

6. Access zeigt für jeden Datensatz aus dem Ort *Hamburg* die komplette Maske. Am unteren Fensterrand erscheint die Mitteilung, wie viele Datensätze gefiltert wurden.
7. Blättern Sie mit Hilfe der Navigationsschaltflächen zum nächsten Datensatz.
8. Entfernen Sie über die Schaltfläche FILTER ENTFERNEN den Filter wieder.



Beim Einsatz des formularbasierten Filters kann nach mehreren Kriterien gesucht werden, z. B. nach zwei verschiedenen Nachnamen.

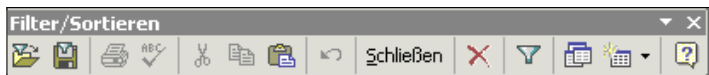
Beispiel 10



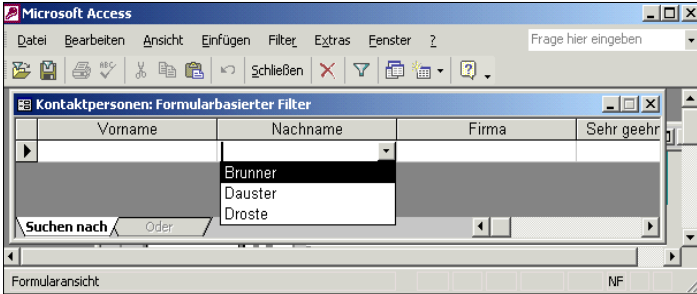
Nach mehreren Kriterien filtern

1. Sie möchten in Ihrem Formular *Kontaktpersonen* gleichzeitig nach zwei verschiedenen Nachnamen suchen.
2. Sie haben die Datenbank *008_011Kundenkontakte* geöffnet. Wählen Sie in der Hauptübersicht KONTAKTPERSON EINGEBEN/ ANZEIGEN.
3. Klicken Sie auf FORMULARBASIERTER FILTER.
4. Sie können sich dabei in der Datenblatt- oder Formularansicht befinden.
5. Löschen Sie alle eventuell vorhandenen Einträge aus der Suchmaske über das Symbol ALLES LÖSCHEN in der Symbolleiste FILTER/SORTIEREN.

Hinweis →

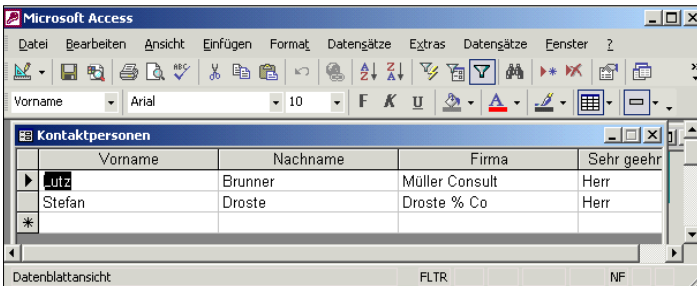


6. Klicken Sie in das Feld *Nachname* und wählen Sie aus dem Drop-Down-Feld als ersten Suchbegriff *Brunner* aus.
7. Klicken Sie nun am unteren Rand des Fensters auf die Registerkarte ODER und wählen Sie im Feld NACHNAME als zweiten Suchbegriff *Droste* aus.



Formularbasierter Filter

8. Klicken Sie auf FILTER/ANWENDEN.
9. Es werden zwei nach den Nachnamen gefilterte Datensätze angezeigt.
10. Entfernen Sie über die Schaltfläche FILTER ENTFERNEN den Filter wieder.



Gefilterte Datensätze in der Datenblattansicht

Feldinhalte ändern



Beispiel 11

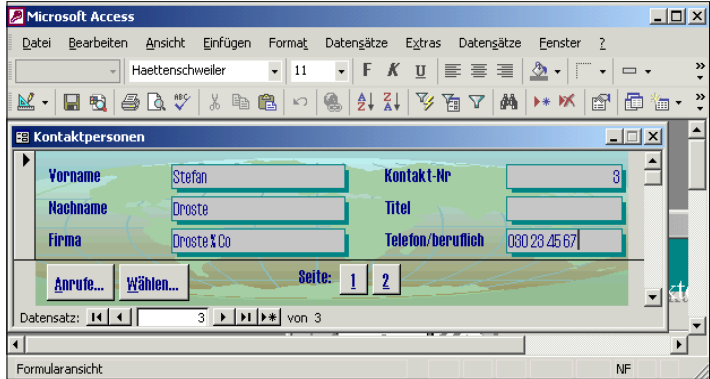
1. Die Telefonnummer von Herrn Droste hat sich geändert. Sie möchten im Formular *Kontaktpersonen* seine neue Tel.-Nr. eingeben.
2. Die Datenbank *008_011Kundenkontakte* ist geöffnet.
3. Wählen Sie in der Hauptübersicht KONTAKTPERSON EINGEBEN/ ANZEIGEN.
4. Klicken Sie in das Feld NACHNAME und dann auf das Symbol SUCHEN.
5. Geben Sie den Namen *Droste* ein und klicken Sie auf WEITERSUCHEN. Der Datensatz von Stefan Droste wird angezeigt.



1 MIT EINER DATENBANK ARBEITEN

6. Mit **ABBRECHEN** schließen Sie die Dialogbox **SUCHEN UND ERSETZEN** wieder.
7. Geben Sie im Feld **TELEFON/BERUFLICH** als neue Telefonnummer **030 23 45 67** ein.

Geänderte Telefon-
nummer



Hinweis →

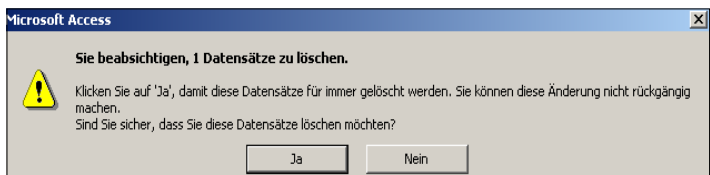
8. Sie tragen die geänderte Tel-Nr. über das Formular direkt in die Tabelle *Kontaktpersonen* ein.

Beispiel 12



Datensätze löschen

1. Sie möchten Frau Dauster aus Ihrem Adressbuch löschen.
2. Öffnen Sie die Datenbank *012Kundenkontakte*.
3. Wählen Sie in der Hauptübersicht **KUNDENKONTAKTE EINGEBEN/ ANZEIGEN**.
4. Klicken Sie in das Feld **NACHNAME** und dann auf das Symbol **SUCHEN**.
5. Geben Sie den Namen *Dauster* ein, klicken Sie auf **WEITERSUCHEN** und schließen Sie die Dialogbox **SUCHEN UND ERSETZEN** mit **ABBRECHEN**.
6. Klicken Sie auf das Symbol **DATENSATZ LÖSCHEN**.
7. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird der Datensatz endgültig gelöscht.



8. Klicken Sie am linken Rand des Datensatzes auf den kleinen Pfeil, den Datensatzmarkierer, um einen Datensatz zu markieren. Mit (Entf) könnten Sie ihn löschen. Es erscheint wieder die Sicherheitsabfrage. Klicken Sie diesmal auf NEIN.

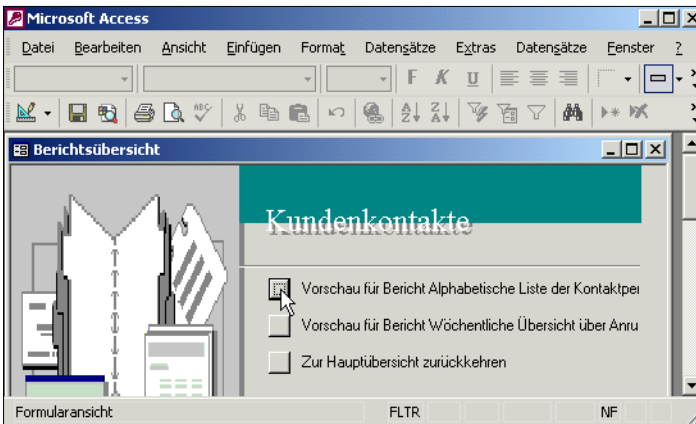


Adressenliste ausdrucken



Beispiel 13

1. Wählen Sie in der Hauptübersicht der Datenbank *013Kundenkontakte* **BERICHTSVORSCHAU**.

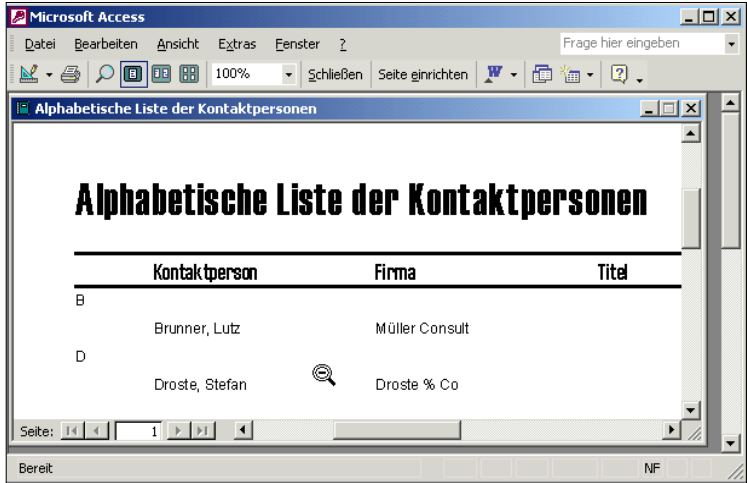


Berichtsübersicht der Datenbank Kundenkontakte

2. Klicken Sie in der Berichtsübersicht auf **VORSCHAU FÜR BERICHT ALPHABETISCHE LISTE...**
3. Ein Mausklick mitten in den Bericht schaltet zwischen zwei Vergrößerungen hin und her. Der Mauszeiger sieht dabei aus wie eine kleine Lupe.
4. Mit den Bildlaufleisten unten und rechts im Fenster können Sie sich auf der aktuellen Seite bewegen.
5. Unten im Berichtsfenster sehen Sie Navigationsschaltflächen. Bei mehrseitigen Berichten können Sie darüber die Seite wechseln.
6. Über das Symbol **DRUCKEN** können Sie den Bericht direkt ausdrucken.
7. **SCHLIESSEN** bringt Sie zurück in die Berichtsübersicht.



Berichtsvorschau
Alphabetische Liste der
Kontaktpersonen



1.4 Daten in Tabellen bearbeiten

In diesem Abschnitt lernen Sie, wie man mit fertig eingerichteten Tabellen arbeitet. In den Beispielen wird gezeigt, wie Sie sich in vorhandenen Datensätzen bewegen, wie Sie Datensätze anlegen, löschen oder suchen und wie Sie das Aussehen einer Tabelle so gestalten, dass ein optimales Arbeiten möglich wird. Sie arbeiten mit der Datenbank *Marketing*.

In einer Tabelle bewegen

Sich mit den Navigationsschaltflächen in einer Tabelle bewegen



Beispiel 14

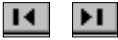
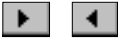
1. Damit Sie sich rasch durch die Datenmenge einer Tabelle bewegen können, stellt Ihnen Access spezielle Schaltflächen am unteren Fensterrand einer Tabelle zur Verfügung, die als *Navigationsschaltflächen* bezeichnet werden.
2. Die Datenbank *Marketing* ist geöffnet. Öffnen Sie in der Objektliste TABELLEN mit einem Doppelklick die Tabelle *Firmen*.

Firmen-Code	Name	Branche	Straße
ABF	AB-Fotshop	Foto	Tiedenweg 2
AM	Alexis Moden	Mode	Alt-Reinickendorf 23
AS	Atelier Steinberger	Mode	Küchengartenallee 127
ASH	Anna Schmitz	Lebensmittel	Märker Grund 23
BÄH	Bährlle Kunststoffe	Einrichtung	Spandauer Str. 86
BD	Beta Design	Wohnen	Erich-Baron-Weg 50
BDO	Bella Donna	Kosmetik	Am Vogelsang 1
BM	Berliner Moden	Mode	Schwartzkopfstraße 6
BS	Bogner Sport	Sport	Spekteweg 97
C	Hot	Foto	Haselhorster Damm

Tabelle *Firmen* der Datenbank *Marketing*

1 MIT EINER DATENBANK ARBEITEN

- Der erste von insgesamt 51 Datensätzen ist markiert. Das ist der *aktuelle Datensatz*, d. h. derjenige, der momentan bearbeitet werden kann.
- Verwenden Sie die Symbole NÄCHSTER DATENSATZ und VORHERIGER DATENSATZ. Beobachten Sie, wie sich die Nummer des aktuellen Datensatzes ändert.
- Springen Sie mit ERSTER DATENSATZ und LETZTER DATENSATZ ganz an den Anfang bzw. an das Ende der Firmentabelle.
- Sie können auch direkt einen bestimmten Datensatz ansteuern. Geben Sie in das weiße Feld DATENSATZNUMMER 15 ein. (Return) markiert dann den Kunden *Design Shop*.



Datensatz: 15 von 51



- Das Symbol NEUER DATENSATZ bringt Sie zu einem leeren Datensatz ganz am Ende der Tabelle. Nur hier können Sie neue Daten eingeben. Andernfalls überschreiben Sie schon vorhandene Datensätze.

Beispiel 15



Sich mit der Tastatur in einer Tabelle bewegen und Daten bearbeiten

- Sie können sich auch mit den Pfeil-Tasten (→) in Tabellen bewegen.
- Die Tabelle *Firmen* der Datenbank *Marketing* ist geöffnet.
- Verwenden Sie die Pfeiltasten, um sich von Feld zu Feld zu bewegen. Bewegen Sie zunächst den Cursor in die Spalte NAME und dort auf den Eintrag *Anna Schmitz*. Das gesamte Feld wird markiert.

Bewegt man sich mit den Cursortasten innerhalb einer Tabelle, so wird das aktuelle Feld markiert

Firmen-Code	Name	Branche	Straße	Plz	Ort	
ABF	AB-Fotoshop	Foto	Tiedenweg 2	26169	Friesoy	(04)
AM	Alexis Moden	Mode	Alt-Reinickendorf 23	13407	Berlin	(03)
AS	Atelier Steinberger	Mode	Küchengartenallee 127	07548	Gera	(03)
▶ ASH	Anna Schmitz	Lebensmittel	Märker Grund 23	44267	Dortm	(02)
BÄH	Bähle Kunststoffe	Einrichtung	Spandauer Str. 86	13591	Berlin	(03)
BD	Beta Design	Wohnen	Erich-Baron-Weg 50	12623	Berlin	(03)
BDO	Bella Donna	Kosmetik	Am Vogelsang 1	73108	Gamm	(07)
BM	Berliner Moden	Mode	Schwartzkopfstraße 6	10115	Berlin	(03)
BS	Bogner Sport	Sport	Spekteweg 97	13583	Berlin	(03)
C	Hot	Foto	Haselhorster Damm	13599	Berlin	(03)
CM	Central Moden	Mode	Garganterstr. 17	12161	Berlin	(03)
CWV	Club Werbung	Werbung	Kabelweg 2	06842	Dessa	(03)
DAM	Damaschke-Kleber	Bauen	Gradestraße 123	12347	Berlin	(03)
DH	Designhaus	Einrichtung	Jungfernstieg 109	20095	Hambu	(04)
DS	Design Shop	Wohnen	Bahnhofstr. 45	12305	Berlin	(03)
EFF	Efferth & Co.	Lebensmittel	Plauensche Str. 153	07545	Gera	(03)

Datensatz: 4 von 51

4. Mit (F2) entfernen Sie die Markierung. Sie erhalten einen Schreib-cursor am Feldende.
5. Ändern Sie den Eintrag in *Annas Laden*, ohne den Namen vollständig neu einzugeben. Mit (Return) schließen Sie Ihre Änderung ab.
6. Bewegen Sie nun den Cursor in die Spalte FIRMEN-CODE des gleichen Datensatzes. Das Feld erscheint wiederum markiert.
7. Überschreiben Sie den alten Code mit *AL*. Bestätigen Sie mit (Return).
8. Sie haben gerade zwei verschiedene Methoden kennen gelernt, Feldinhalte zu ändern: Ist das Feld vollständig markiert, so können Sie einen komplett neuen Inhalt durch Überschreiben eingeben.
9. Wollen Sie nur ein Teil überarbeiten, so drücken Sie zunächst (F2). Mit (Return) bestätigen Sie die Änderungen und verlassen das Feld.

Der geänderte Datensatz

Firmen-Code	Name	Branche	Straße	Plz	Ort	Telefon	Tele
ABF	AB-Fotoshop	Foto	Tiedeweg 2	26169	Friesor	(04417) 264 55	(04417) 26
AM	Alexis Moden	Mode	Alt-Reinickendorf 23	13407	Berlin	(030) 491 67-0	(030) 491 6
AS	Atelier Steinberger	Mode	Küchengartenallee 127	07548	Gera	(0365) 456-0	(0365) 456
AL	Annas Laden	Lebensmittel	Märker Grund 23	44287	Dortm	(0231) 45 67 34	(0231) 45 6

Datensatz: 4 von 51

Fenstergröße und Spaltenbreite einer Tabelle verändern

In Access können Sie wie in allen anderen Programmen, die unter Windows laufen, die Fenstergrößen ändern sowie den sichtbaren Ausschnitt eines Fensters verschieben.

Die Größe eines Fensters einstellen



Beispiel 16

1. Sie können die Größe der einzelnen Fenster ändern.
2. Öffnen Sie die Datenbank *016_017Marketing*.
3. Oben rechts im Programmfenster finden Sie die Symbole MAXIMIEREN bzw. VERKLEINERN.
4. Probieren Sie die Symbole aus. Die Größe des Programmfensters ändert sich. Ist das Programmfenster maximiert, sehen Sie das Symbol für VERKLEINERN.



1 MIT EINER DATENBANK ARBEITEN



5. Maximieren Sie das Datenbankfenster über das Symbol MAXIMIEREN. Das Datenbankfenster nimmt nun den ganzen Platz innerhalb des Access-Programmfensters ein. Stellen Sie die ursprüngliche Fenstergröße über das Symbol FENSTER WIEDERHERSTELLEN wieder her.



6. Öffnen Sie die Tabelle *Firmen*.

7. Bewegen Sie den Mauszeiger an den rechten Rand des Tabellenfensters. Er wird dort zu einem schwarzen Doppelpfeil.

8. Ziehen Sie nun die Maus bei gedrückter linker Maustaste horizontal über den Bildschirm. Damit stellen Sie die Breite des Fensters ein. Verringern Sie die Breite so weit, dass der rechte Rand des Feldes *Telefax* gerade noch sichtbar ist.



9. Minimieren Sie das Tabellenfenster über das Symbol MINIMIEREN. Die Tabelle wird nun *fast* geschlossen und als kleine Titelleiste unten links im Access-Fenster abgelegt. Das Datenbankfenster ist wieder sichtbar.



10. Stellen Sie die ursprüngliche Größe des Tabellenfensters über das Symbol VERGRÖSSERN wieder her.

Beispiel 17



Die Breite einer Tabellenspalte einstellen

1. Sie möchten die Spaltenbreite in Ihrer Tabelle *Firmen* so einstellen, dass der Inhalt des Feldes *STRASSE* gut zu lesen ist.
2. Die Tabelle *Firmen* der Datenbank *016_017Marketing* ist geöffnet.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger in den grauen Bereich des Tabellenkopfes auf die Trennlinie zwischen den Feldern *STRASSE* und *PLZ*. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen schwarzen Doppelpfeil.
4. Ziehen Sie nun mit gedrückter linker Maustaste soweit nach rechts, bis sämtliche Straßennamen vollständig sichtbar sind. Lassen Sie die Maustaste los.

Über den Doppelpfeil können Sie die Feldbreite ändern

Firmen-Code	Name	Branche	Straße	PLZ	Ort
ABF	AB-Fotoshop	Foto	Tiedenwe	36169	Frieso
AL	Annas Laden	Lebensmittel	Märker G	44287	Dortm

Datensatz: 1 von 51

5. Unter einer optimalen Feldbreite versteht man die minimale Spaltenbreite, die benötigt wird, um den gesamten Inhalt des längsten Eintrags in dieser Spalte darzustellen.
6. Um eine optimale Feldbreite zu erhalten, führen Sie auf der Trennlinie im Tabellenkopf einen Doppelklick aus. Stellen Sie die optimale Feldbreite der Spalten ein.

Mit den Bildlaufleisten den Tabellenausschnitt verschieben



Beispiel 18

1. Sie arbeiten in der Datenbank *018_019Marketing* mit der Tabelle *Firmen*. Das Programmfenster ist maximiert.
2. Benutzen Sie nun die vertikale Bildlaufleiste des Tabellenfensters, um den angezeigten Ausschnitt der Tabelle zu verschieben. Beachten Sie dabei die Anzeige unterhalb des Mauszeigers. Diese zeigt an, wo Sie sich gerade in der Datenmenge befinden.

Tabellenausschnitt über die Bildlaufleisten verschoben

Firmen-Code	Name	Branche	Straße	Plz	Ort	Telefon
HD	Herrmann Design	Wohnen	Kampstraße	20357	Hamburg	(040) 456 71
HH	Hanns Tenniscenter	Sport	Laubacher Str. 42	14197	Berlin	(030) 856 01
HÖR	Hörning Metall-Center	Bauen	Haselhorster Damm	13599	Berlin	(030) 221 56
HUG	Hugendübel	Bauen	Garganterstr. 17	12161	Berlin	(030) 847 83
ID	Intercom Design	Wohnen	Große Freiheit 7	22767	Hamburg	(040) 56 67
JAN	Pappwerke Jansen & Ha	Elektro	Tiedenweg 2	26169	Friesoyth	(04417)264
JN	Just Natural	Lebensmittel	Carl-Schurz-Str. 45	13667	Berlin	(030) 378 88
KLA	Klausenberg GmbH	Bauen	Greifenhagener Straße33	10437	Berlin	(030) 234 19
KÖL	Holz Köhler	Bauen	Jonitzer Mühle 4	06844	Dessau	(0340) 345 7
LSW	Liberty Sports Wwear	Mode	Greifenhagener Straße 33	10437	Berlin	(030) 234 19
LX	Liesbeth X.	Mode	Königsallee 34	40215	Düsseldo	(0211) 678 4
MAR	Marschnik		Blockdammweg 49	10318	Berlin	(030) 540 99
MD	Mobiles Design	Wohnen	Plauensche Str. 153	07545	Gera	(0365) 789 5
MG	Modeatelier Graf	Mode	Eichenstr. 13	20259	Hamburg	(040) 47115
MIE	Mielke		Märker Grund 23	44287	Dortmunc	(0231)

Datensatz: 21 von 52

3. Mit dem Verschieben über eine Bildlaufleiste verändert sich die Position des aktuellen Datensatzes nicht. Dazu müssten Sie noch in ein Feld eines Datensatzes klicken.

← *Hinweis*

Neue Datensätze in eine Tabelle eingeben

Beispiel 19



Neue Datensätze eingeben

1. Sie möchten in die Tabelle *Firmen* neue Datensätze eingeben.
2. Sie arbeiten also weiter in der Datenbank *018_019Marketing* mit der Tabelle *Firmen*.
3. Verwenden Sie das Symbol NEUER DATENSATZ, um am Ende der Tabelle einen neuen, leeren Datensatz anzulegen. Neue Datensätze werden immer am Ende einer Tabelle eingegeben.
4. Denken Sie also daran, auf jeden Fall das Tabellenende aufzusuchen, bevor Sie neue Informationen eingeben – sonst laufen Sie Gefahr, bereits eingegebene Informationen zu verlieren.
5. Geben Sie die abgebildeten Datensätze ein.
6. Schließen Sie jede Feldeingabe mit (Return) oder (Tab) ab. Das bringt Sie automatisch in das nächste Feld. Sobald Sie einen Datensatz verlassen, wird der Datensatz automatisch gespeichert.
7. Beachten Sie, dass die Branche aus einer Liste ausgewählt werden kann!



Hinweis →

Neu einzugebende
Datensätze

Firmen : Tabelle								
	Firmen-Code	Name	Branche	Straße	Plz	Ort	Telefon	Telefax
	BAM	Barbaras Moden	Mode	Leonhardstr. 7	1234	Berlin	030 327 86 03	030 327 86 83
	HH	Hanns Tenniscenter	Sport	Laubacher Str. 4	14197	Berlin	030 856 01 06	030 856 01 07
	*							

Hinweis →

8. Da Sie neue Daten immer am Tabellenende einfügen, kann es sein, dass die aktuelle Reihenfolge der Daten nicht Ihren Wünschen entspricht. Sie können jedoch die eingegebenen Daten sortieren.

Beispiel 20



Änderungen an einem Datensatz rückgängig machen

1. Änderungen an Ihren Datensätzen speichert Access automatisch, sobald Sie den Datensatz verlassen. Sie können nur die jeweils letzte Änderung wieder rückgängig machen.
2. Öffnen Sie in der Datenbank *020_021Marketing* die Tabelle *Firmen*.

- Suchen Sie in der Spalte NAME den Eintrag *Team Mode*.
- Fügen Sie ein *n* an, so dass der Name *Team Moden* lautet.
- Verlassen Sie den Datensatz – die Änderung wird automatisch gespeichert.
- Über das Symbol RÜCKGÄNGIG nehmen Sie die Änderung zurück.
- Wenn Sie den Datensatz noch nicht verlassen, die Änderungen also noch nicht gespeichert haben, können Sie diese auch mit (Esc) zurücknehmen.
- Falls Sie Daten in mehr als einem Feld verändert haben, bezieht sich das erste (Esc) auf das aktuelle Feld und das zweite auf den gesamten Datensatz.



Datensätze löschen

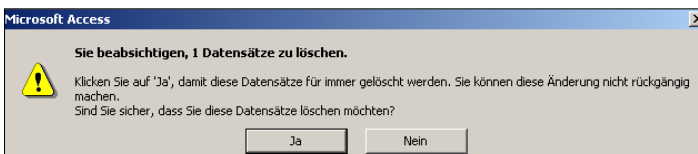
Datensätze, die nicht mehr benötigt werden, können Sie löschen. Achtung: Gelöschte Datensätze sind für immer verloren!

Einzelnen Datensatz löschen



Beispiel 21

- Sie möchten einen Datensatz aus Ihrer Tabelle *Firmen* löschen.
- Öffnen Sie in der Datenbank *020_021Marketing* die Tabelle *Firmen*. Positionieren Sie den Cursor in den Datensatz des Kunden *Jacket House*.
- Entfernen Sie den Datensatz über das Symbol DATENSATZ LÖSCHEN. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit JA.



Sicherheitsabfrage

- Der ausgewählte Datensatz ist nun gelöscht. Über RÜCKGÄNGIG kann der gelöschte Datensatz nicht mehr zurückgeholt werden. Probieren Sie es aus!

Das nächste Beispiel zeigt, wie Sie mehrere Datensätze markieren und löschen können. Hier ist natürlich besondere Vorsicht angebracht. Das Entfernen mehrerer tausend Datensätze ist in Access eine Sache von Sekunden! Unbedacht angewandt kann dies die Arbeit mehrerer Tage oder Wochen mit einem Schlag zunichte machen.

Beispiel 22



Mehrere Datensätze löschen

1. Sie möchten aus Ihrer Tabelle Firmen die Datensätze der Kunden *Rilana*, *Schniekes Shop* und *Sändig Papier* löschen.
2. Öffnen Sie in der Datenbank *022_024Marketing* die Tabelle *Firmen*.
3. Markieren Sie zunächst den Datensatz des Kunden *Rilana*, indem Sie links in den Zeilenkopf klicken.
4. Klicken Sie nun bei gedrückter (Umschalt) in den Zeilenkopf des Kunden *Sändig Papier*. Die drei Datensätze sind markiert.

Markierte Datensätze

Firmen-Code	Name	Branche	Straße	Plz	Ort	Telefon
PSI	PSI Advertising		Kirschweg 29	44267	Dortmund	(0231) 67 78 99
RL	Rilana		Blockdammweg 49	10318	Berlin	(030) 540 99 39
SCH	Schniekes Shop		Küchergartentallee 127	07546	Gera	(0365)
SP	Sändig Papier		Friedrichstr. 158-164	13385	Berlin	(030) 237 71 94
SPE	Sperling GmbH		Erich-Baron-Weg 50	12623	Berlin	(030) 527 66 17

Datensatz: 41 von 52



5. Mit (Entf) bzw. dem Symbol DATENSATZ LÖSCHEN entfernen Sie die markierten Datensätze.
6. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit NEIN. Wir brauchen die Datensätze für die weiteren Übungen.
7. Sie können immer nur zusammenhängende Datensätze markieren. Es ist nicht möglich, einzelne Zeilen auszulassen.

Hinweis →

Daten in einer Tabelle suchen und ersetzen

In großen Tabellen kann es sehr schnell langwierig werden, jeden einzelnen Datensatz manuell zu überprüfen, um eine bestimmte Information zu finden. Hier helfen Ihnen die Suchfunktionen weiter.

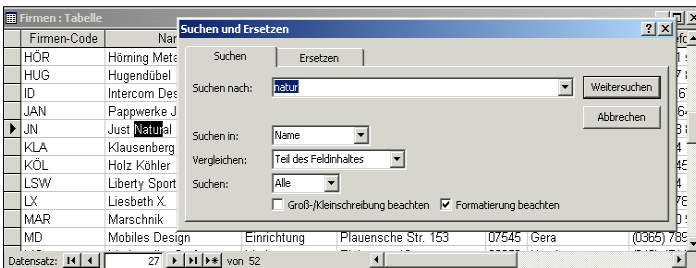


1. Sie möchten in der Tabelle *Firmen* eine Kundin suchen, in deren Namen die Zeichenfolge *natur* vorkommt.
2. Die Tabelle *FIRMEN* der Datenbank *022_024Marketing* ist geöffnet.
3. Klicken Sie in ein beliebiges Feld in der Spalte *NAME*.
4. Klicken Sie auf das Symbol *SUCHEN*. Geben Sie in das Feld *SUCHEN NACH* das Wort *natur* ein.
5. Nun müssen Sie noch festlegen, wie der eingegebene Begriff mit den Feldinhalten verglichen werden soll. Wählen Sie aus dem Listenfeld *VERGLEICHEN* die Option *TEIL DES FELDDINHALTES*, da Sie die Namen finden möchten, die das Wort *natur* enthalten.
6. Die Option *GANZES FELD* würde bewirken, dass nur nach dem ganzen Wort *Natur* gesucht wird.
7. Im Feld *SUCHEN IN* ist der Name der Spalte, in der Sie suchen möchten, bereits voreingestellt. Sie hatten die Spalte vorher ausgewählt, indem Sie in der Tabelle in die Spalte *NAME* geklickt hatten. Behalten Sie die Voreinstellung bei.
8. Im Feld *SUCHEN IN* könnten Sie auch festlegen, dass in der ganzen Tabelle gesucht werden soll.



← *Hinweis*

← *Hinweis*



Dialogfeld SUCHEN und ERSETZEN

9. Im Listenfeld *SUCHEN* wird die Suchrichtung angegeben. Wählen Sie *ALLE*.
10. Die *GROSS-/KLEINSCHREIBUNG* soll keine Rolle spielen.
11. Das Kontrollkästchen vor *FORMATIERUNG BEACHTEN* könnten Sie auch deaktivieren. Es ist nur dann relevant, wenn Sie nach Daten in einem bestimmten Anzeigenformat suchen möchten.
12. Starten Sie den Suchvorgang mit *WEITERSUCHEN*.
13. Sie finden im Datensatz 27 die Kundin *Just Natural*.

Beispiel 24

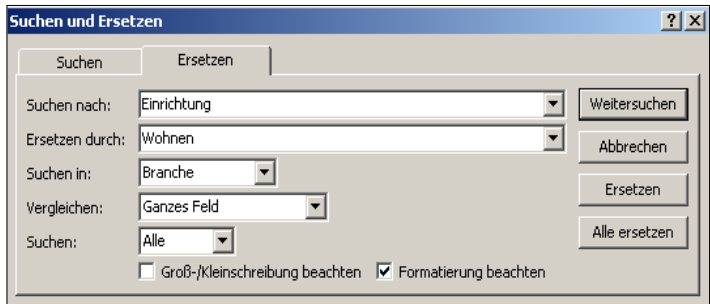


Daten in einem Feld ersetzen

1. Sie möchten in der Tabelle *Firmen* die Branchenbezeichnung *Einrichtung* durch *Wohnen* ersetzen.
2. Öffnen Sie in der Datenbank *022_024Marketing* die Tabelle *Firmen* mit einem Doppelklick.
3. Klicken Sie in ein beliebiges Feld in der Spalte BRANCHE, dann auf das Symbol SUCHEN und wechseln Sie in das Register ERSETZEN.

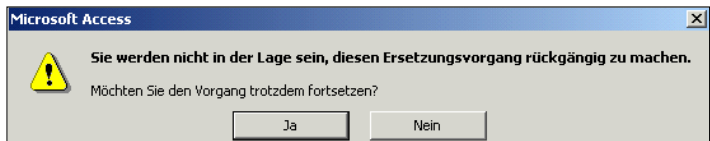


Einstellungen für die Datenersetzung



4. Geben Sie in das Feld SUCHEN NACH *Einrichtung* ein.
5. Hinter ERSETZEN DURCH geben Sie den neuen Begriff *Wohnen* ein.
6. Im Feld SUCHEN IN ist BRANCHE bereits voreingestellt.
7. Wählen Sie im Listenfeld VERGLEICHEN *Ganzes Feld* aus. Dadurch stellen Sie sicher, dass die Feldinhalte vollständig überprüft werden und zum Beispiel nicht versehentlich aus „Einrichtungshaus“ der etwas seltsame Begriff „Wohnenshaus“ gemacht wird.
8. Im Listenfeld SUCHEN wird die Suchrichtung angegeben. Übernehmen Sie die Voreinstellung ALLE.
9. Lassen Sie die übrigen Optionen wie voreingestellt.
10. Mit ALLE ERSETZEN wird der Austausch der Feldinhalte in der gesamten Tabelle vorgenommen.

Sicherheitshinweis



11. Bestätigen Sie den Sicherheitshinweis mit JA.
12. Kontrollieren Sie das Ergebnis.

Datensätze sortieren

Die Datensätze in einer Tabelle werden Ihnen zunächst entweder in der Reihenfolge ihrer Eingabe oder – falls vorhanden – in der Reihenfolge des Schlüsselfeldes der Tabelle angezeigt. Wenn Sie für das Bearbeiten oder Drucken Ihrer Informationen eine andere Reihenfolge bevorzugen, so können Sie die Tabellendaten jederzeit neu sortieren.

Daten einer Tabelle nach einem Feld sortieren



Beispiel 25

1. Die Datensätze Ihrer Tabelle *Firmen* sind nach dem Firmen-Code sortiert. Das hat sich als unpraktisch erwiesen. Sie möchten die Datensätze nach dem Ort sortieren.
2. Öffnen Sie in der Datenbank *025Marketing* die Tabelle *Firmen*. Klicken Sie in die Spalte *ORT*.
3. Mit dem Symbol *AUFSTIEGEND* werden die Datensätze nach dem Ort in alphabetischer Reihenfolge aufsteigend sortiert.



Firmen-Code	Name	Branche	Straße	Plz	Ort	
MS	Modehaus Schmidt		Merseburgerstr. 19	12456	Berlin	(C)
CW	Club Werbung	Werbung	Kabelweg 2	06842	Dessau	(C)
PAS	Paschotka		Kabelweg 2	06842	Dessau	(C)
KÖL	Holz Köhler	Bauen	Jonitzer Mühle 4	06844	Dessau	(C)
AL	Annas Laden	Lebensmittel	Märker Grund 23	44287	Dortmund	(C)
PSI	PSI Advertising		Kirschweg 29	44267	Dortmund	(C)
MIE	Mielke		Märker Grund 23	44287	Dortmund	(C)
LX	Liesbeth X.	Mode	Königsallee 34	40215	Düsseldorf	(C)
PM	Paris-Moden	Mode	Bülowstr. 100	40476	Düsseldorf	(C)
JAN	Pappwerke Jansen & Ha	Elektro	Tiedenweg 2	26169	Friesoythe	(C)

Datensatz: 1 von 52

Nach dem Ort sortierte Datensätze der Tabelle *Firmen*

Daten einer Tabelle nach mehreren Feldern sortieren



Beispiel 26

1. Die Datensätze der Tabelle *Firmen* sollen nach dem Ort und innerhalb des Ortes nach dem Namen sortiert werden.
2. Öffnen Sie in der Datenbank *026Marketing* die Tabelle *Firmen*.
3. Soll nach mehreren Feldern sortiert werden, so müssen Sie diese zunächst markieren.
4. Wird mehr als ein Feld markiert, so beziehen sich alle nachfolgenden Operationen auf sämtliche gekennzeichneten Felder. Beim Sortieren wird dabei von links nach rechts vorgegangen: Zuerst werden die Daten nach dem am weitesten links stehenden Feld sortiert, dann nach dem nächsten, usw.

1 MIT EINER DATENBANK ARBEITEN

5. Markieren Sie die Spalte ORT und verschieben Sie diese über Drag & Drop unmittelbar vor die Spalte NAME.

Spalte ORT wird vor Spalte NAME verschoben.

Firmen-Code	Name	Branche	Straße	Plz	Ort
MS	Möbehaus Schmidt		Merseburgerstr. 19	12456	Berlin
CW	Club Werbung	Werbung	Kabelweg 2	06842	Dessau
PAS	Paschotka		Kabelweg 2	06842	Dessau
KÖL	Holz Köhler	Bauen	Jonitzer Mühle 4	06844	Dessau
AL	Annas Laden	Lebensmittel	Märker Grund 23	44267	Dortmund
PSI	PSI Advertising		Kirschweg 29	44267	Dortmund
MIE	Mielke		Märker Grund 23	44267	Dortmund
LX	Liesbeth X.	Mode	Königsallee 34	40215	Düsseldorf
PM	Paris-Moden	Mode	Bülowstr. 100	40476	Düsseldorf
JAN	Pappwerke Jansen & Ha	Elektro	Tiedenweg 2	26169	Friesoythe

6. Markieren Sie nun die Spalten, nach denen sortiert werden soll. Klicken Sie dazu erst auf den Spaltenkopf ORT und dann bei gedrückter (Umschalt) auf den Spaltenkopf NAME.
7. Mit dem Symbol AUFSTIEIGEND SORTIEREN werden die Datensätze zuerst nach dem ORT und dann innerhalb des Ortes nach dem NAMEN in alphabetischer Reihenfolge aufsteigend sortiert.



Nach ORT und NAME sortierte Datensätze

Firmen-Code	Ort	Name	Branche	Straße	Plz
ZIE	Berlin	Ziethow KG		Zeltinger Platz 1-3	13465
CW	Dessau	Club Werbung	Werbung	Kabelweg 2	06842
KÖL	Dessau	Holz Köhler	Bauen	Jonitzer Mühle 4	06844
PAS	Dessau	Paschotka		Kabelweg 2	06842
AL	Dortmund	Annas Laden	Lebensmittel	Märker Grund 23	44267
MIE	Dortmund	Mielke		Märker Grund 23	44267
PSI	Dortmund	PSI Advertising		Kirschweg 29	44267
LX	Düsseldorf	Liesbeth X.	Mode	Königsallee 34	40215
PM	Düsseldorf	Paris-Moden	Mode	Bülowstr. 100	40476
ABF	Friesoythe	AB-Fotoshop	Foto	Tiedenweg 2	26169

8. Über DATENSÄTZE/FILTER & SORTIERUNG ENTFERNEN wird die Sortierung wieder aufgehoben.

Tabelle drucken

Benötigen Sie einen Ausdruck Ihrer Daten in einer einfachen Listenform, so können Sie eine Tabelle direkt ausdrucken. In der Seitenansicht ist eine Kontrolle vor dem Druck möglich.

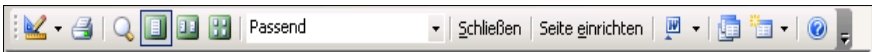


Eine Tabelle in der Seitenansicht betrachten

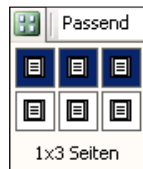
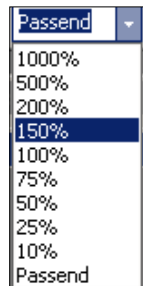


Beispiel 27

1. Die Tabelle *Firmen* der Datenbank *027_030Marketing* ist geöffnet. Klicken Sie auf das Symbol SEITENANSICHT.
2. In der Seitenansicht erhalten Sie eine neue Symbolleiste. Sie finden hier die Symbole DRUCKEN sowie die EIN-, ZWEI- und MEHRSEITIGE ANSICHT.



3. Vergrößern Sie über das Listenfeld ZOOM die Ansicht auf 150%.
4. Der Mauszeiger hat die Form einer Lupe.
5. Wenn Sie ein Detail genauer betrachten wollen, klicken Sie auf den Teil der Seite, den Sie vergrößern möchten. Ein erneuter Klick schaltet wieder auf Ganzseitenansicht um.
6. Zeigen Sie mehrere Seiten an, indem Sie auf das Symbol MEHRERE SEITEN klicken und mit gedrückter Maustaste die Miniaturseiten markieren. Die Anzahl der anzuzeigenden Seiten wird darunter angezeigt.



Beispiel 28

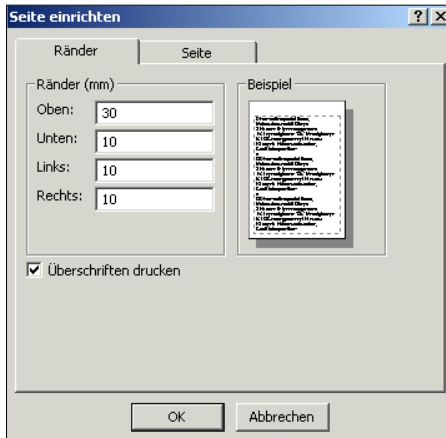


Rand- und Seiteneinstellungen ändern

1. Bevor Sie einen Ausdruck starten, sollten Sie zunächst die Optionen für den Ausdruck überprüfen. Dies betrifft sowohl die Auswahl des geeigneten Druckers als auch die Randeinstellungen.
2. Die Tabelle Firmen der Datenbank *027_030Marketing* ist in der Seitenansicht geöffnet.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste SEITENANSICHT auf SEITE EINRICHTEN.



Dialogbox
SEITE EINRICHTEN

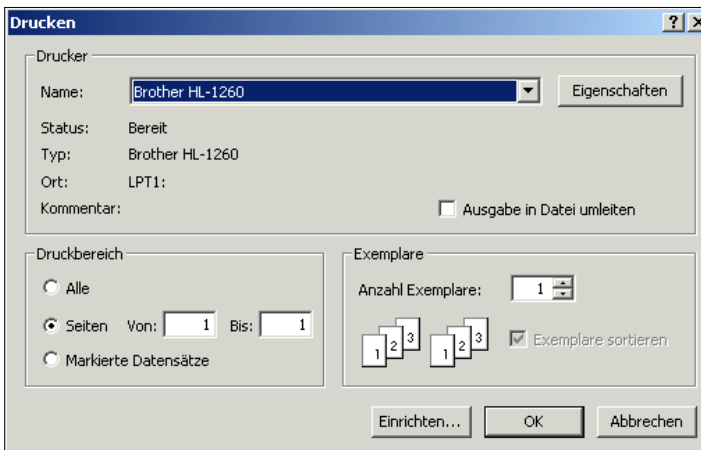


4. Wechseln in das Register RÄNDER und geben Sie für OBEN *30 mm*, für UNTEN, LINKS und RECHTS jeweils *10 mm* ein.
5. Mit ÜBERSCHRIFTEN DRUCKEN bestimmen Sie, dass der Tabellename und das Druckdatum als Kopfzeile und die Seitennummierung als Fußzeile ausgegeben werden.
6. Aktivieren Sie in der Registerkarte SEITE das Optionsfeld QUERFORMAT. Zusätzlich können Sie das Papierformat, den Drucker und den ausgewählten Drucker ändern.
7. Übernehmen Sie die neuen Einstellungen mit OK und betrachten Sie das Ergebnis in der Seitenansicht.



1. Sie möchten die Tabelle *Firmen* nun ausdrucken.
2. Die Datenbank *027_030Marketing* ist geöffnet. Sie befinden sich in der Seitenansicht der Tabelle *Firmen*.
3. Wählen Sie nach DATEI/DRUCKEN aus dem Listenfeld NAME den Drucker aus, den Sie verwenden möchten.
4. Geben Sie im DRUCKBEREICH die Seiten VON 1 BIS 1 an und wählen Sie als ANZAHL EXEMPLARE 1.
5. Mit OK starten Sie den Druck.
6. Beim Druck der Tabelle werden die Formatierungen ausgeführt, die in der Datenblattansicht bzw. Seitenansicht ausgewählt wurden. Wollen Sie weitergehende Gestaltungen erhalten, so müssen Sie die Daten über einen Bericht ausdrucken. (siehe Kap. 1.7 *Daten mit Berichten ausdrucken*).

← *Hinweis*



Dialogfeld DRUCKEN

1.5 Daten über Abfragen selektieren

Access bietet mit den Filtern und Abfragen komfortable Werkzeuge, um Ihre Daten zu sortieren und zu selektieren. Fragestellungen wie „Welche Firmen kommen aus Hamburg?“, „Welche Firmen sind in der Modebranche tätig?“ oder „Welche Ansprechpartner sind in der Geschäftsleitung?“ können so leicht beantwortet werden. In den folgenden beiden Beispielen werden Sie bereits erstellte Abfragen öffnen. Diese basieren auf den Tabellen *Firmen* und *Ansprechpartner* der Datenbank *Marketing*. Das Anlegen eigener Abfragen werden Sie im dritten Kapitel kennen lernen.

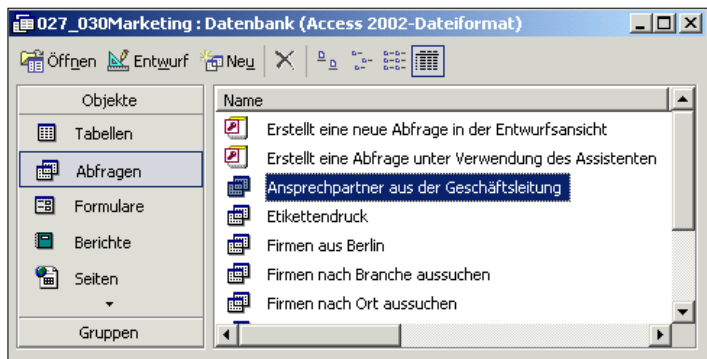
Beispiel 30




Daten über eine Abfrage betrachten

1. Abfragen filtern Daten aus den Basistabellen nach vorgegebenen Kriterien. Mit einer geöffneten Abfrage können Sie ähnlich wie mit einer Tabelle arbeiten.
2. Sie können also die gefilterten Daten ändern, löschen oder auch neue Datensätze anfügen. Die geänderten oder ergänzten Daten werden wieder in den Originaltabellen gespeichert.
3. Sie haben die Datenbank *027_030Marketing* geöffnet. Wechseln Sie unter OBJEKTE in ABFRAGEN.
4. Öffnen Sie die Abfrage *Ansprechpartner aus der Geschäftsleitung* mit einem Doppelklick.

Die Abfragen der
Datenbank *Marketing*



5. Betrachten Sie die Datensätze in der geöffneten Abfrage. Es handelt sich ausschließlich um solche, die im Feld ABTEILUNG den Eintrag *Geschäftsleitung* haben.
6. Aus der Tabelle *Ansprechpartner* wurden also alle Datensätze herausgesucht, bei denen in der Spalte ABTEILUNG *Geschäftsleitung* steht.
7. Sie könnten sogar Daten einfügen, die nicht dem durch die Abfrage gesetzten Auswahlkriterium entsprechen. ← *Hinweis*
8. Fügen Sie der Abfrage *Ansprechpartner aus der Geschäftsleitung* einen neuen Datensatz *Anne Miller* aus der Abteilung *Geschäftsleitung* hinzu. Der Firmen-Code ist *KÖL*, die Durchwahl *-10*. 
9. Schließen Sie die Abfrage.
10. Öffnen Sie die Tabelle ANSPRECHPARTNER.
11. Der Datensatz wurde eingetragen.

Ansprechpartner : Tabelle							
	Ansprechpartner	Firmen-Code	Name	Vorname	Anrede	Abteilung	Durchwahl
	+	49 WS				Geschäftsleitung	
	+	50 XM	Kowalski	Kurt		Marketing	
	+	51 AM	Wolter	Klara		Marketing	-14
	+	52 AM	Müller	Bernd		Geschäftsleitung	-15
	+	54 KÖL	Miller	Anne		Geschäftsleitung	-10
*	+	(AutoWert)					

Datensatz: 1 von 53

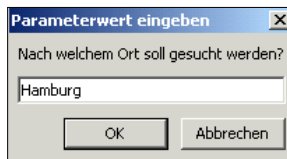
Die nächste Abfrage unterscheidet sich in der Bedienung von der ersten. Sie erlaubt nämlich die Eingabe eines Auswahlkriteriums beim Öffnen. Eine solche Abfrage wird in Access als *Parameterabfrage* bezeichnet.

Beispiel 31



Eine Parameterabfrage öffnen

1. Wenn Sie eine Parameterabfrage öffnen, müssen Sie zuerst in einem Dialogfeld Informationen eingeben. Das können Kriterien für Abfragen sein oder Werte, die in ein Feld eingefügt werden sollen.
2. Öffnen Sie in der Datenbank *031_032Marketing* die Abfrage **FIRMEN NACH ORT AUSSUCHEN**.
3. Tragen Sie in das Dialogfeld *Hamburg* ein. Achten Sie auf die genaue Schreibweise, auch auf die Groß- bzw. Kleinschreibung.
4. Nach OK zeigt die geöffnete Abfrage ausschließlich Kunden aus Hamburg an.



Die Parameterabfrage zeigt ausschließlich Kunden aus Hamburg an.

Firmen nach Ort aussuchen : Auswahlabfrage							
	Firmen-Code	Name	Branche	Straße	Plz	Ort	Telefon
▶	DH	Designhaus	Wohnen	Jungfernstieg 109	20095	Hamburg	(040) 64 70 -0
▶	HD	Herrmann Design	Wohnen	Kampstraße	20357	Hamburg	(040) 456 71 20
▶	ID	Intercom Design	Wohnen	Große Freiheit 7	22767	Hamburg	(040) 56 67 6-0
▶	MG	Modeatelier Graf	Mode	Eichenstr. 13	20259	Hamburg	(040) 471151
*							

Datensatz: 1 von 4

1.6 Daten in Formularen bearbeiten

Mit Formularen lassen sich die Daten Ihrer Tabellen noch übersichtlicher darstellen. Typisch für die meisten Formulare ist, dass immer nur *ein* Datensatz im Fenster erscheint. Die Felder sind dabei optimal für die Eingabe der Werte angeordnet.

Bei Formularen, die nur einen Datensatz anzeigen, können Sie die Bildlaufleisten nicht mehr für das Bewegen in der Tabelle verwenden. Sie können dazu aber – wie in Tabellen auch – die Navigationssymbole nutzen sowie Datensätze suchen.

Daten in einem Formular suchen und bearbeiten



Beispiel 32

1. Ein Formular wird hauptsächlich zur Eingabe oder Anzeige von Daten in einer Datenbank verwendet.
2. Sie haben die Datenbank *031_032Marketing* geöffnet.
3. Wechseln Sie in der OBJEKTLEISTE in FORMULARE.
4. Öffnen Sie das Formular *Ansprechpartner bearbeiten* mit einem Doppelklick.

The screenshot shows the Microsoft Access 2002 interface. The main window is titled '033Marketing : Datenbank (Access 2002-Dateiformat)'. On the left is the 'Objekte' (Objects) task pane with 'Formulare' (Forms) selected. The main area shows the 'Ansprechpartner bearbeiten' form. The form has the following fields:

- Name: Ebersbacher
- Vorname: Clara
- Anrede: Frau (dropdown menu)
- Ansprecher-Nr: (empty text box)
- Firmen-Info** (Section Header)
 - Firma: AB-Fotshop (dropdown menu)
 - Abteilung: Geschäftsleitung (dropdown menu)
 - Durchwahl: (empty text box)
 - eMail: (empty text box)
 - Bemerkungen: (empty text area)
- Bild: (photo of Clara Ebersbacher)

The status bar at the bottom shows 'Datensatz: 1 von 54'.

Das Formular
Ansprechpartner
bearbeiten

5. Bewegen Sie sich mit NÄCHSTER DATENSATZ Satz für Satz durch die Ansprechpartner nach hinten.





6. Bewegen Sie sich mit VORHERIGER DATENSATZ wieder zurück.



7. Das Symbol NEUER DATENSATZ bringt Sie zum leeren Datensatz ganz am Ende der Tabelle. Geben Sie hier neue Daten ein, z. B. Ihre eigenen Daten.



8. Springen Sie mit ERSTER DATENSATZ wieder zurück auf den ersten Datensatz – Frau *Clara Ebersbacher*.

9. Sie können auch direkt einen bestimmten Datensatz ansteuern. Geben Sie dazu in das weiße Feld DATENSATZNUMMER eine Zahl ein. Probieren Sie es mit der 4. (Return) bringt Sie zu Frau Birkmann.



10. Suchen Sie nun den Ansprechpartner mit dem Nachnamen *Schmidt*. Klicken Sie dazu in irgendeinem Datensatz in das Feld NAME und dann auf das Symbol SUCHEN.



11. Ändern Sie den Vornamen *Beate* in *Beatrix*.

12. Löschen Sie den letzten Datensatz über das Symbol DATENSATZ LÖSCHEN.

Das nächste Beispiel zeigt, wie man mit Hilfe von Formularen Daten schnell erfassen kann.

Beispiel 33



Daten mit einem Formular erfassen



1. Öffnen Sie in der Datenbank *033Marketing* das Formular *Mailingaktionen bearbeiten* mit einem Doppelklick.
2. Es handelt sich bei diesem Formular um ein so genanntes Haupt-/ Unterformular, quasi ein Formular in einem Formular. Daher die doppelten Navigationssymbole. Mit den unteren blättern Sie durch die Aufträge, mit den oberen durch die Positionen des einzelnen Auftrags.
3. Sie bearbeiten hier also innerhalb eines einzigen Formulars Datensätze, die aus verschiedenen Tabellen stammen. Bei der direkten Arbeit in der Datenblattansicht von Tabellen oder Abfragen wäre das so nicht möglich.
4. Gehen Sie über das untere Symbol NEUER DATENSATZ zum leeren Datensatz ganz am Ende der Tabelle.
5. Sie möchten einen neuen Datensatz anlegen. Die MAILING-ID wird automatisch vergeben. Als Datum wird das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. Geben Sie in diese beiden Felder nichts ein.

6. Die BEZEICHNUNG soll *Herbstmailing 2004* lauten.
7. Tragen Sie in das Feld BEGINN DER AKTION den *15.10.04* ein, als Ende den *30.10.04*.
8. In das Feld VERANTWORTLICH geben Sie Ihren Namen ein.
9. Im Unterformular werden die Details des Mailings eingetragen.
10. Wählen Sie über das Feld ADRESSAT mit den Firmen-Codes *ABF, BD, ESK, ID* und *MD* die entsprechenden Firmennamen und Ansprechpartner aus. Die ersten drei Ansprechpartner sollen über *Post*, die beiden restlichen über *eMail* erreicht werden.
11. Schließen Sie das Formular.

Adressat	Firmenname	Ansprechpartner	Versandart
ABF	AB-Fotoshop	Ebersbacher	Post
BD	Beta Design	Krüger	Post
ESK	Eskmann	Plickert	Post
ID	Intercom Design	Kleinschmidt	eMail
MD	Mobiles Design	Huber	eMail
*			

Das Haupt-/
Unterformular für die
Zusammenstellung
von Mailings

Formulare sind in erster Linie für das Erfassen und Bearbeiten von Daten geeignet, weniger für den Ausdruck von Informationen. Betrachten Sie das Formular MAILINGAKTIONEN BEARBEITEN in der Seitenansicht. Sie werden feststellen, dass Ihnen die verschiedenen erfassten Aktionen in einer fortlaufenden Reihenfolge so präsentiert werden, wie Sie auch am Bildschirm erscheinen. Für den Ausdruck einer Kontroll-Liste wäre dieses Vorgehen also weniger geeignet.

← *Hinweis*

1.8 Hilfe anfordern

Wollen Sie nur wissen, welcher Befehl sich hinter welchem Symbol versteckt, so benutzen Sie die QuickInfo. Zeigen Sie mit der Maus auf ein Symbol, so wird Ihnen unterhalb des Mauszeigers eine kurze Information eingeblendet. Darüber hinaus verfügt Access über leistungsstarke Hilfsfunktionen:

- Direkthilfe-Tipps
- Hilfebücher
- Einsatz des Office-Assistenten
- Eingabemöglichkeiten über das Eingabefenster

Direkthilfe-Tipps können Sie zu Menübefehlen, Kontextmenübefehlen, Bildelementen und Optionen in Dialogboxen erhalten.

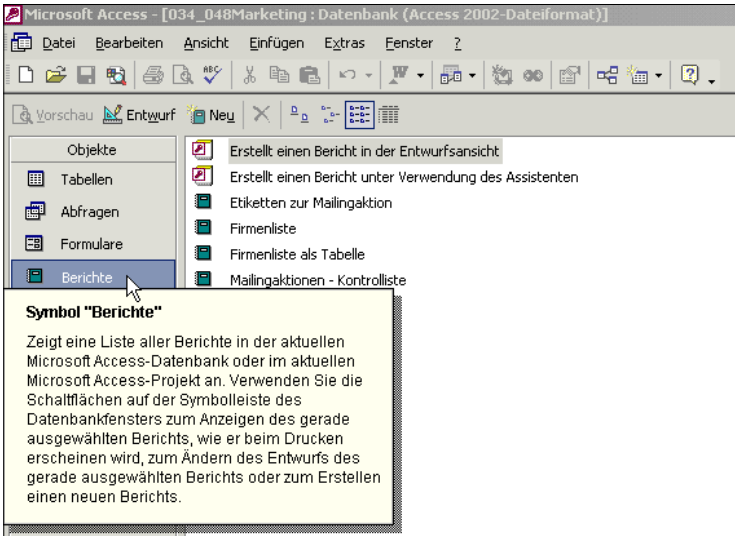
Beispiel 36



Direkthilfe-Tipps anfordern

1. Wollen Sie nur wissen, welcher Befehl sich hinter welchem Symbol versteckt, so benutzen Sie die QuickInfo: Sie zeigen mit der Maus auf ein Symbol, so dass unterhalb des Mauszeigers eine kurze Information eingeblendet wird.
2. Die Datenbank *034_049Marketing* ist geöffnet.
3. Drücken Sie die Tastenkombination (Umschalt)+(F1). Der Mauszeiger wird zum Pfeil mit Fragezeichen.
4. Jetzt können Sie Direkthilfe-Tipps zu Menübefehlen, Kontextmenübefehlen oder Bildelementen erhalten.
5. Fordern Sie Direkthilfen für einzelne Datenbankobjekte an, indem Sie bei eingeschaltetem Direkthilfe-Modus die Namen der Objektgruppen im Datenbankfenster anklicken.
6. Fordern Sie Direkthilfe zum Menübefehl ANSICHT/DATENBANK-OBJEKTE/ABFRAGEN.
7. Öffnen Sie die Tabelle FIRMEN und rufen Sie über DATEI die Dialogbox SEITE EINRICHTEN auf. Wechseln Sie in das Register RÄNDER.
8. Klicken Sie auf das Symbol ? in der Titelleiste des Dialogfensters. Fordern Sie Direkthilfe zu ÜBERSCHRIFTEN DRUCKEN.





Direkthilfe-Tipp zum Objekt **BERICHTE**

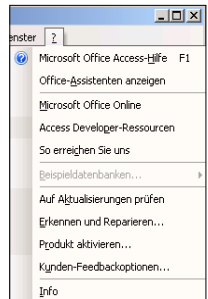
In Access steht Ihnen, wie in den anderen Programmen des Office-XP-Paketes auch, ein freundlicher Helfer zur Seite, der immer ein offenes Ohr für Ihre Fragen hat.

Hilfe vom Office-Assistenten anfordern



Beispiel 37

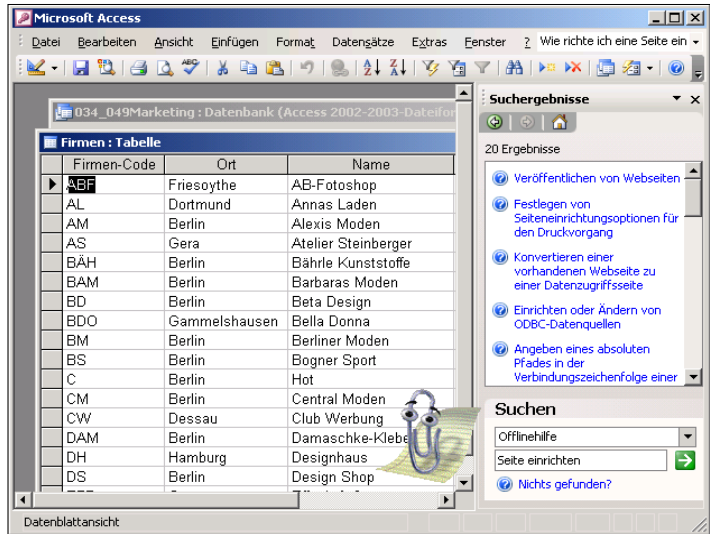
1. Der Office-Assistent bemüht sich, eine geeignete Auswahl von Hilfetemen anzubieten.
2. Wählen Sie im Menü ? (Hilfe) OFFICE-ASSISTENTEN ANZEIGEN.
3. In der Regel erscheint der Standard-Office-Assistent Karl Klammer.
4. Klicken Sie auf den Office-Assistenten, dann auf OPTIONEN. Im Register KATALOG können Sie einen anderen Assistenten auswählen.
5. Schließen Sie die Dialogbox wieder und klicken Sie erneut auf den Assistenten.
6. Geben Sie eine Frage in das Textfeld ein, z. B. *Seite einrichten?* Nach SUCHEN wird eine Themenliste erstellt.
7. Klicken Sie auf *Festlegen von Seiteneinrichtungsoptionen...*



Der Office-Assistent
Karl Klammer

1 MIT EINER DATENBANK ARBEITEN

Hilfestellung durch den Office-Assistenten

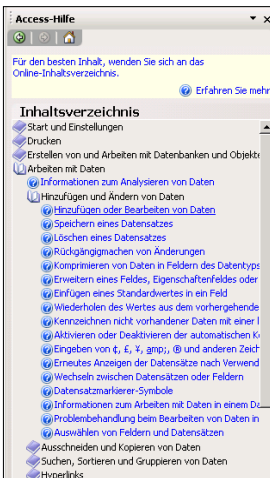


8. Die Microsoft-Access-Hilfe öffnet sich. Lesen Sie den Hilfetext.
9. Schließen Sie die Hilfe wieder.
10. Klicken Sie auf den Assistenten, dann auf OPTIONEN.
11. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen vor DEN OFFICE-ASSISTENTEN VERWENDEN.

Beispiel 38



Mit den Hilfebüchern arbeiten



1. Öffnen Sie über ? die MICROSOFT ACCESS-HILFE.
2. Klicken Sie auf INHALTSVERZEICHNIS.
3. Mit einem Klick öffnen Sie die einzelnen Hilfebücher. Öffnen Sie das Hilfebuch *Arbeiten mit Daten*, dann das Unterthema *Hinzufügen und Ändern von Daten*.
4. Die einzelnen Hilfethemen werden mit einem Fragezeichen auf einem Blatt gekennzeichnet. Klicken Sie auf *Hinzufügen oder Bearbeiten von Daten*.
5. Klicken Sie im rechten Fenster auf einen blau markierten Eintrag. Lesen Sie den Hilfetext bzw. klicken Sie auf die Unterpunkte, um noch mehr Informationen zu erhalten.
6. Schließen Sie die Hilfe wieder.

Die Hilfebücher von Access



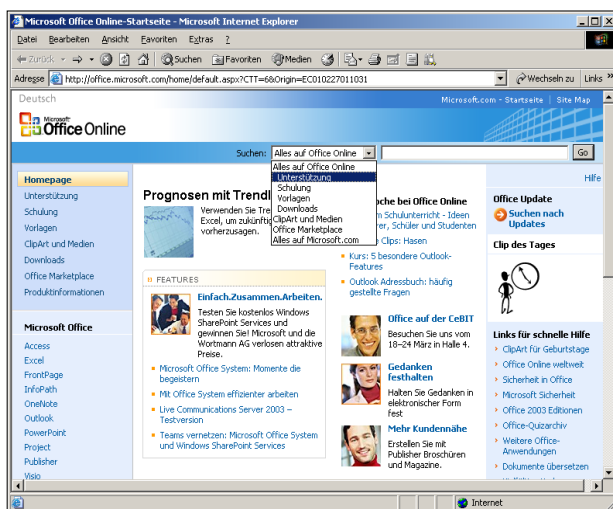
1. Starten Sie Access neu.
2. In der rechten oberen Ecke des Programmfensters befindet sich ein Eingabefeld. In diesem können Sie eine Frage eingeben.
3. Geben Sie in das Eingabefeld ein: *Seite einrichten*. Nach (Return) wird eine Themenliste erstellt.
4. Sie erhalten die gleiche Themenliste wie bei der Verwendung des Office-Assistenten.
5. Wählen Sie aus der Themenliste *Festlegen von Seiteneinrichtungsoptionen...*
6. Die MS Access-Hilfe öffnet sich. Wählen Sie *Für eine Tabelle, Abfrage, ein Formular oder ein Bericht*.
7. Lesen Sie den Hilfetext.
8. Schließen Sie das Hilfe-Fenster wieder.
9. Das Eingabefeld in der rechten oberen Ecke des Programmfensters kann über EXTRAS/ANPASSEN aus- und eingeblendet werden. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf das Eingabefeld und deaktivieren bzw. aktivieren Sie anschließend das Kontrollkästchen „FRAGE HIER EINGEBEN“ EINBLENDEN.



Die Online-Hilfe



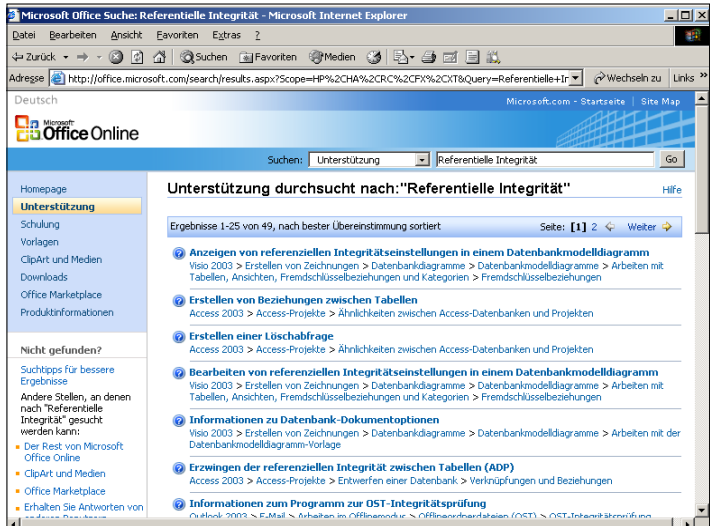
1. Falls Sie über einen Zugang zum Internet verfügen, können Sie unter ?/MICROSOFT OFFICE ONLINE umfangreiche Hilfestellung erhalten.
2. Sie gelangen direkt zum Microsoft Office Online.
3. Sie können Hilfe zu allen Office-Programmen einsehen sowie kostenlose Produkterweiterungen herunterladen.
4. Außerdem erhalten Sie eine Fülle von Tipps und Anregungen.



1 MIT EINER DATENBANK ARBEITEN

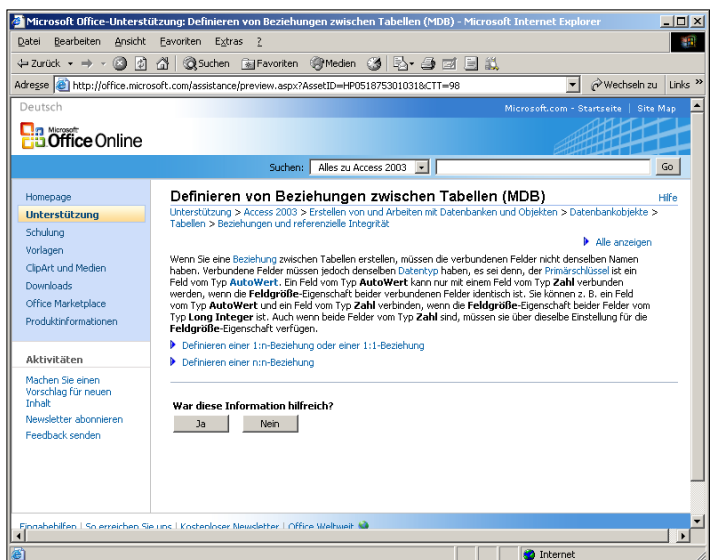
5. Wählen Sie aus dem Listenfeld SUCHEN *Unterstützung*.
6. Geben Sie im Suchfeld den Begriff ein, über den Sie Informationen benötigen, z.B. *Referentielle Integrität*.
7. Nach Return erhalten Sie reichliche Unterstützung.

Microsoft Office Online
Hilfe zu Referentielle
Integrität



8. Klicken Sie auf *Erstellen von Beziehungen zwischen Tabellen* und dann auf *Definieren von Beziehungen zwischen Tabellen*.

Online Hilfetext



Microsoft Services in Anspruch nehmen



Beispiel 41

1. Unter ?/SO ERREICHEN SIE UNS können Sie nachlesen, welchen Support Microsoft leistet.
2. Der Online Support ist rund um die Uhr kostenlos im Internet verfügbar und bietet Ihnen folgende Services:
3. KNOWLEDGE BASE – Hier finden Sie Tausende von Artikeln des Microsoft Supportteams.
4. DOWNLOADS –Hier finden Sie aktuelle Updates, Produktergänzungen und Service Packs.
5. NEWSGROUPS – Zu vielen Microsoft-Produkten gibt es eigene Newsgroups.
6. KOSTENLOSE SUPPORTANFRAGEN – Telefonisch oder via Internet können Sie den Microsoft Supportspezialisten zwei kostenlose technische Anfragen stellen. Sie benötigen lediglich Ihre Produkt-Seriennummer (PID).
7. Bevor Sie anrufen, sollten Sie sich hier informieren, welche Fragen Ihnen vom Supportteam vor und zur Problemlösung gestellt werden.



Microsoft Services

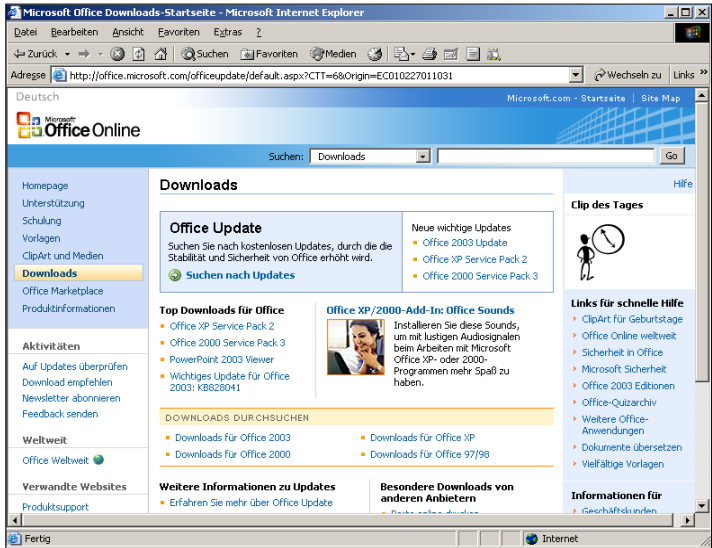
Beispiel 42



Office 2003 aktualisieren

1. Über **?**/AUF AKTUALISIERUNGEN ÜBERPRÜFEN gelangen Sie auf die Downloads-Startseite von Microsoft.
2. Klicken Sie auf **Downloads für Office 2003**.
3. Informieren Sie sich über die aktuell verfügbaren Add Ins und Updates und laden Sie diese gegebenenfalls hinunter.

Downloads-Startseite von Microsoft



Verfügbare Add-Ins, Updates und ähnliches

