

Inge Baumeister

Access für Einsteiger

Schritt für Schritt zur Datenbank

- Von der Planung bis zur fertigen Datenbank
- Abfrage- und Auswertungstechniken
- Formulare und Berichte
- Mit praxisnahen Tipps und Beispielen zum Download







Access für Einsteiger -Schritt für Schritt zur Datenbank

Für alle Versionen (2021, 2019, 2016, 2013 und Microsoft 365)

Inge Baumeister

Verlag: BILDNER Verlag GmbH Bahnhofstraße 8 94032 Passau

http://www.bildner-verlag.de info@bildner-verlag.de

ISBN: 978-3-8328-5578-9 Bestellnummer: 100560

Autorin: Inge Baumeister Herausgeber: Christian Bildner

Bildquellen: Cover: © Monkey Business - stock.adobe.com Kapitelbild: © styleuneed - stock.abobe.com

© 2022 BILDNER Verlag GmbH Passau

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen, die in diesem Buch erwähnt werden, können auch ohne besondere Kennzeichnung warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die Namen, Adressen und sonstigen Daten der Übungsdatenbank und der verwendeten Beispiele sind frei erfunden, Ähnlichkeiten mit Personen oder Produkten sind rein zufällig und keinesfalls beabsichtigt.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der BILDNER Verlag GmbH Passau.

Vorwort

Datenbanken kommen immer dann zum Einsatz, wenn große Informationsmengen gespeichert und verwaltet werden müssen. Mit dem entsprechenden Know-how lassen sich diese Daten fast beliebig verknüpfen, auswerten und in Form von Berichten drucken. Microsoft Access eignet sich aufgrund seiner komfortablen Benutzeroberfläche hervorragend für Einsteiger, erlaubt aber aufgrund seines Funktionsumfangs auch anspruchsvolle Lösungen für den professionellen Einsatz.

Dieses Buch wendet sich an Einsteiger, die mit Access eine eigene Datenbank aufbauen oder zwecks Erweiterung und Anpassung einer vorhandenen Datenbank den Aufbau von Access-Datenbanken besser verstehen möchten. Sie lernen daher nicht nur den Umgang mit Access, sondern erhalten gleichzeitig auch eine Einführung in die Funktionsweise von Datenbanken. Besondere Vorkenntnisse sind dazu nicht erforderlich, Sie sollten allerdings mit Windows und der Dateiverwaltung zumindest in Grundzügen vertraut sein.

Schritt für Schritt und anhand von zahlreichen Bildern erstellen Sie eine Datenbank zur Erfassung und Verwaltung von Artikeln, Kunden und deren Bestellungen. Übungsaufgaben und kleine Workshops am Ende jedes Kapitels ergänzen und vertiefen das Gelernte. Der erste Schritt zur eigenen Datenbank beginnt mit wichtigen Überlegungen und Vorbereitungen und darauf aufbauend erstellen Sie die ersten Tabellen. In den weiteren Kapiteln ergänzen Sie diese Datenbank nacheinander um Abfragen, Berichte, benutzerfreundliche Formulare sowie eigene Makros. Zum Abschluss lernen Sie die verschiedenen Werkzeuge zur Dokumentation und Wartung von Access-Datenbanken kennen.

Die Autorin Inge Baumeister hat langjährige Erfahrungen in der Entwicklung professioneller Datenbanklösungen mit Microsoft Access gesammelt und ist gleichzeitig seit langem in der Erwachsenenbildung und im Bereich firmeninterner Fortbildungen tätig. Ihre Hinweise und Tipps aus der Praxis helfen Ihnen bei der Umsetzung des Übungsbeispiels und der Vermeidung typischer Anfängerfehler.

Ein Hinweis zu den Versionen

Fast alle Abbildungen dieses Buches wurden mit Access 2021 und Microsoft 365 erstellt, das Aussehen der Versionen 2010 bis 2019 kann daher geringfügig abweichen. Mit Ausnahme der Hilfe und der Diagrammerstellung gibt es aber nur geringe Unterschiede hinsichtlich des Funktionsumfangs, das Buch kann also problemlos auch in Verbindung mit Access 2010 bis 2019 eingesetzt werden. Auf abweichende oder anders lautende Bezeichnungen und Vorgehensweisen wird hingewiesen.

Falls Sie Microsoft 365 nutzen, dürften sich im Lauf der Zeit ebenfalls kleinere Unterschiede ergeben, da Microsoft 365 laufend automatisch aktualisiert wird.

Schreibweise

Befehle, Bezeichnungen von Schaltflächen und Beschriftungen von Dialogfenstern, sowie Feldnamen und die Namen der verwendeten Datenbankobjekte sind zur besseren Unterscheidung farbig und kursiv hervorgehoben, zum Beispiel Register *Start*, Schaltfläche *Kopieren*.

Glossar und Übersicht Tastenkombinationen

Fachbegriffe und Abkürzungen lassen sich nicht immer vermeiden, daher finden Sie im Anhang des Buches ein Glossar. Ebenfalls zum Anhang gehört eine Zusammenstellung aller Tastenkombinationen in Verbindung mit Access.

Download der Beispieldatenbank und weiterer Dateien

Die eingesetzte Übungsdatenbank mit allen Beispielen sowie die weiteren erforderlichen Dateien erhalten Sie auf unserer Homepage kostenlos zum Download. Rufen Sie dazu die folgende Seite auf:

www.bildner-verlag.de/00560

Viel Spaß und Erfolg mit dem Buch wünschen Ihnen BILDNER Verlag und die Autorin Inge Baumeister

Inhalt

Ein erster Überblick 17

- 1.1 Wozu braucht man Access? 18
- 1.2 Access starten 19

1.3 Eine erste Datenbank anhand einer Vorlage erstellen 20

Beispiel: Eine Datenbank zur Adressverwaltung 20 Adressen eingeben 22 Kontakt suchen 23 Die Eingabemaske genauer betrachtet 24 Datenbankobjekte und Navigation in der Datenbank 26 Adressliste als Bericht drucken 28 Tabellen, Abfragen und Makros 30 Datenbank schließen/Access beenden 31

1.4 Die Objekte einer Access-Datenbank 32

1.5 Die Bedienoberfläche von Access 34

Menüband 34 Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe 36 Datenbankobjekte im Navigationsbereich verwalten 38 Objektansichten 40

1.6 Hilfe erhalten 41

Die intelligente Hilfe 41 Allgemeine Themen im Register Hilfe 42 Schnelle Hilfe mit F1 43

1.7 Datenbanken öffnen und schließen 43

Das Register Datei 43 Eine Datenbank öffnen 44 Sicherheitseinstellungen beim Öffnen 45 Was Sie beim Öffnen noch beachten sollten 45 Datenbank schließen 46

2 Theoretische Datenbankgrundlagen 47

2.1 Übersicht 48

Was ist eine Datenbank? 48 Was versteht man unter einem Datenbankmodell? 48

2.2 Aufbau und Funktionsweise relationaler Datenbanken 49

Tabellen 49 Primärschlüssel 49 Beziehungen 50 Indizes 51

2.3 Die Daten in Tabellen aufteilen 52 Häufige Fehler in Datenbanken 52 Die Normalisierung von Tabellen 53

- 2.4 Wie gehen Sie beim Datenbankentwurf vor? 57 Eine kleine Checkliste 57 Namenskonventionen 57
- 2.5 Die Übungsdatenbank in diesem Buch 59
- 2.6 Zusammenfassung 60

Tabellen anlegen 61

- 3.1 Die Übungsdatenbank erstellen 62
- 3.2 Eine Tabelle in der Datenblattansicht anlegen 63 Eine Tabelle zur Speicherung der Kundenadressen erstellen 63 Felddatentypen 66 Weitere Feldeigenschaften 68 Spaltenbreite, Spalten hinzufügen und löschen 71 3.3 Eine Tabelle in der Entwurfsansicht erstellen 73 Tabelle in der Entwurfsansicht öffnen/anzeigen 73 Primärschlüssel definieren 74 Weitere Felder hinzufügen/verschieben oder löschen 76 So verwenden Sie den Datentyp Zahl 77 Zahlen- und Datumsformate 78 Tabellenentwurf speichern 78 Die Dateneingabe mit Eingabeformaten steuern 79 Die Dateneingabe anhand von Regeln kontrollieren 82 Standardwerte vorgeben 82 Besonderheiten bei Feldern von Typ Text 83 Indizes erstellen und verwalten 84

3.4 Nachschlagefelder erstellen 86

Nachschlagefeld mit Werten aus einer Tabelle 86 Die Eigenschaften von Nachschlagefeldern bearbeiten 90 Eine Wertliste als Datenherkunft 92 Mehrere Werte auswählen 93

- 3.5 Felder in Tabellen berechnen 94
- 3.6 Tabellen im Navigationsbereich verwalten 96
- 3.7 Nachträgliche Änderungen am Tabellenentwurf 97 Felder hinzufügen und löschen 97 Sonstige Änderungen 98
- 3.8 Zusammenfassung 98
- 3.9 Übung: Tabellen erstellen 99 Teil 1: Zusammenfassung und Kontrolle 99 Teil 2: Übungsaufgaben 101

4

Dateneingabe und Arbeiten in der Datenblattansicht 103

4.1 Dateneingabe in Tabellen 104 Neue Datensätze hinzufügen 104

Datensatz speichern 105 In der Tabelle bewegen 106 Datensätze nachträglich ändern 107 Datensätze löschen 108

4.2 Tabellenlayout anpassen 109

Spaltenbreiten ändern 109 Spalten verschieben 109 Tabelle formatieren 109 Änderungen am Tabellenlayout speichern 110

4.3 Tipps und Besonderheiten bei der Eingabe 111

Nützliche Tastenkombinationen bei der Eingabe 111 Was ist bei einzelnen Felddatentypen zu beachten? 111 Dateianlagen und Bilder einfügen 114 Automatische Korrekturen während der Eingabe 115

4.4 Tabellen sortieren, filtern und drucken 117

Tabelle sortieren 117 Datensätze filtern 118 Feldinhalte suchen und ersetzen 121 Summen und Zusammenfassungen anzeigen 123 Tabelle drucken 123 4.5 Zusammenfassung 125

4.6 Übungsaufgaben 125

Teil 1: Die Tabelle tblKunden 125 Teil 2 : Die Tabelle tblLieferanten 126 Teil 3: Die Tabelle tblArtikel 126

5

Tabellenaufteilung und Beziehungen 127

 5.1 Beispiel: Kundenkontakte nachverfolgen (1:n-Beziehung) 128 Tabelle tblNachverfolgung erstellen 128 Dateneingabe mit Unterdatenblatt 132 Unterdatenblatt hinzufügen 133 Was versteht man unter einer 1:n-Beziehung? 134

5.2 Beziehungen kontrollieren und bearbeiten 135 Beziehungen anzeigen 135 Beziehungen erstellen, bearbeiten oder entfernen 136

5.3 Beziehungen mit Datenintegrität 139 Was bedeutet Datenintegrität? 139 Beziehung bearbeiten und Datenintegrität festlegen 140 Beziehungen dokumentieren bzw. drucken 142

5.4 Welche Artikel gehören zu welchen Lieferanten? (n:m-Beziehung) 143 Artikel und Lieferanten in einer Tabelle festhalten 143 Die dazugehörigen Beziehungen erstellen 144

5.5 Spezialfälle 146

1:1-Beziehungen 146 Die Verknüpfungstypen einer Beziehung 147 Probleme beim Erstellen von Beziehungen beheben 149

- 5.6 Exkurs: Vereinsmitglieder, Beiträge und Vereinsaktivitäten verwalten 150
- 5.7 Zusammenfassung 152
- 5.8 Übung: Kundenbestellungen erfassen 153

6 Grundlegende Abfragetechniken 155

6.1 Eine Abfrage in der Entwurfsansicht erstellen 156

Tabellen auswählen 156 So finden Sie sich im Abfrageentwurf zurecht 158 Felder in die Abfrage aufnehmen 159 Datensätze in Abfragen sortieren 161 Abfrage ausführen, Ergebnis in der Datenblattansicht anzeigen 161

6.2 Auswahlkriterien in Abfragen 163

Kriterienausdrücke 163 Platzhalter in Auswahlkriterien verwenden 166 Mehrere Auswahlkriterien kombinieren 168

6.3 Felder aus mehreren Tabellen verwenden 170

Eine Abfrage mit zwei Tabellen erstellen 170 Eine Beziehung im Abfrageentwurf erstellen 172 Beziehungsvarianten in Abfragen nutzen 173 Übersicht Verknüpfungstypen 175 Abfragen mit mehr als zwei Tabellen 176

6.4 Felder in Abfragen berechnen 177

Einfache Formeln eingeben 178 Berechnete Felder in Formeln verwenden 179 Tipps und Hinweise zur Formeleingabe 179 Formel im Ausdrucks-Generator eingeben 180 Formelergebnis formatieren 182 Zeichenfolgen mit & verketten 183

6.5 Funktionen einsetzen 184

Die Funktion Wenn 184 Zahlen auf eine bestimmte Anzahl Nachkommastellen runden 186 Wichtige Datumsfunktionen 187 Ausgewählte Textfunktionen 190

6.6 Zusammenfassung 191

6.7 Übungsaufgaben: Abfragen 192

Weitergehende Abfragetechniken 193

- 7.1 Flexible Auswahlkriterien mit Parameterabfragen 194 Beispiel: Gesuchte Warengruppe beim Ausführen eingeben 194 Parameter mit Platzhalterzeichen kombinieren 196
- 7.2 Mehrwertige Felder in Abfragen auswerten 197

7.3 Datensätze gruppieren und auswerten 199

Grundlegendes zum Zusammenfassen von Datensätzen 199 Bedingungen in Auswertungen 201 Nach mehreren Feldern gruppieren 202 Aliasnamen nutzen 203 Datensatzinformationen zu Min und Max ermitteln 204

7.4 Besondere Auswahlkriterien 207 Top Ten anzeigen 207 Abfrageergebnisse ohne Duplikate 208

7.5 Daten durch Aktionsabfragen verändern 209

Was sind Aktionsabfragen? 209 Eine Aktionsabfrage erstellen und ausführen 210 Abfrageergebnis als Tabelle speichern 211 Datensätze importieren und an eine Tabelle anfügen 212 Datensätze mit einer Aktualisierungsabfrage ändern 218 Datensätze mit einer Löschabfrage entfernen 219

7.6 Besondere Abfragen mit dem Abfrage-Assistenten 220

Duplikate suchen 220 Abfrage zur Inkonsistenzsuche 222 Daten in Kreuztabellen zusammenfassen 222

7.7 Eine kleine Einführung in SQL 225

Abfragen in der SQL-Ansicht anzeigen 226 Einfache Auswahlabfragen mit einer einzigen Tabelle 227 Nachschlagefeld mit einer Union-Abfrage erweitern 228

- 7.8 Zusammenfassung 231
- 7.9 Übungsaufgaben 231

Rund um Formulare 233

8.1 Ein einfaches Formular zur Dateneingabe 234

Standardformular erstellen 234 Formularansichten 235 Formular speichern 236 Dateneingabe in Formularen 236

8.2 Formulartypen 237

Formular mit Unterformular erstellen 237 Tabellarische Formulare 238 Geteiltes Formular 239

8.3 Formulare in der Layoutansicht anpassen 240

So arbeiten Sie in der Layoutansicht 240 Schnelle Gestaltung mit automatischen Layouts 242 Titel und Beschriftungen ändern 244 Weitere Felder aus Tabelle oder Abfrage hinzufügen 245

8.4 Farben und Schriftarten 247

Einheitliche Farben und Schriftarten mit Designs festlegen 247 Einzelne Steuerelemente gestalten 250 Steuerelemente abhängig vom Inhalt formatieren 250 Hintergrund von Formularbereichen ändern 252

8.5 Formulare in der Entwurfsansicht bearbeiten 254

Die Entwurfsansicht 254 Steuerelemente ohne automatisches Layout positionieren 256 Aktivierreihenfolge bei der Eingabe ändern 260 Der Umgang mit Text- und Bezeichnungsfeldern 261

8.6 Formulare mit dem Formular-Assistenten erstellen 263 Der Formular-Assistent 263

Felder aus mehreren verknüpften Tabellen verwenden 265 Formular mit Unterformular 266

8.7 Mit einem leeren Formular beginnen 268

Ein leeres Formular in der Layoutansicht erstellen 268 Mit einem neuen leeren Formular ohne automatisches Layout beginnen 269 Formularkopf und -fuß hinzufügen 270

8.8 Ausgewählte Formulareigenschaften 271 Eigenschaften anzeigen 271 Datensatzquelle anzeigen und bearbeiten 272 Einzelnes Formular oder Endlosformular? 273

Dateneingabe steuern 275 Formularelemente anzeigen/ausblenden 276 Formular als gebundenes Dialogfenster öffnen 277

8.9 Zusammenfassung 278

8.10 Übungsaufgaben 279

Kundenstammblatt erstellen 279 Artikelstammblatt 280 Workshop: Eine n:m Beziehung mit Haupt- und Unterformular darstellen 280 Workshop: Formular zum Erfassen von Bestellungen 282

9

Ausgewählte Steuerelemente genauer betrachtet 285

9.1 Grundlagen 286

Steuerelement einfügen 286 Eigenschaften von Steuerelementen 287 Namen von Steuerelementen 288

9.2 Bezeichnungsfelder 289

9.3 Textfelder 290

Beispiel: Ein ungebundenes Textfeld mit dem aktuellen Datum einfügen 290 Formel in Textfeld berechnen 292 Textfeld für Änderungen sperren 294 Kalenderblatt zur Datumsauswahl anzeigen 295 Bildlaufleiste anzeigen/ausblenden 295

9.4 Kombinations- und Listenfelder 296

Kombinationsfeld einfügen 296 Textfeld in Kombinationsfeld umwandeln 298 Eigenschaften von Kombinationsfeldern 299 Datensatz mit Kombinationsfeld suchen 301 Listenfelder einsetzen 304

9.5 Dateianlagen, Bilder und grafische Elemente 307 Dateianlagen in Formularen 307 Linien und Rechtecke einfügen 309

9.6 Diagramme einfügen 309

Ein einfaches Säulendiagrammerstellen 309 Diagrammerstellung mit Access 2016 oder älter 314 Diagramm mit Formulardaten verknüpfen 316

9.7 Das Steuerelement Unterformular 318

Ein Unterformular zur Nachverfolgung von Kundenkontakten einfügen 318 Bezüge auf Steuerelemente in Unterformularen 320

9.8 Schaltflächen nutzen 323

Der Befehlsschaltflächen-Assistent 323 Schaltfläche formatieren 324 Wichtige Eigenschaften von Schaltflächen 325 Einsatzmöglichkeiten von Schaltflächen 326

9.9 Ein Startformular erstellen 327

Der Formulartyp Navigationsformular 327 Ein ungebundenes Formular als Startformular 329 Formular öffnen und einen bestimmten Kunden anzeigen 330 Startformular beim Öffnen der Datenbank automatisch anzeigen 331

9.10 Zusammenfassung 332

9.11 Übungsaufgaben 333

Formular zur Bestellerfassung optimieren 333 Startformular ergänzen 334

10 Berichte 335

10.1 Grundlagen 336

Überblick 336 Berichtsansichten 337 Einen einfachen Standardbericht erstellen 337 Mit einem leeren Bericht beginnen 338 Berichtsbereiche 342 Druckseite einrichten 344 Berichtsbreite an das Papierformat anpassen 346 Einen Bericht mit dem Berichts-Assistenten erstellen 347

10.2 Bericht drucken 349

Die Seitenansicht 349 Bericht drucken 350 Bericht exportieren und weitergeben 351

10.3 Besondere Steuerelement- und Berichtseigenschaften 353

Automatisches Vergrößern und Verkleinern 353 Bilder und Dateianlagen in Berichten 354 Bericht mit Gitternetzlinien drucken 355 Mit jedem Datensatz eine neue Seite beginnen 356 Zusammenfassende Summen und Formeln in Berichten 357 Felder berechnen 359

10.4 Berichte sortieren und gruppieren 361

Preisliste nach Warengruppen gruppieren 361 Gruppensummen hinzufügen 363 Kunden nach der ersten Stelle der Postleitzahl gruppieren 366 Berichte sortieren 367 Einen gruppierten Bericht mit dem Berichts-Assistenten erstellen 367 Berichte filtern 370

- 10.5 Etiketten drucken 371
- 10.6 Zusammenfassung 373

10.7 Übungen 374

Workshop: Auftragsbestätigungen drucken 374 Adressliste Kunden 380 Kundenstammblatt 382

Makros 383

11.1 Grundlagen 384 Vorbemerkungen 384 Wo werden Makros erstellt und gespeichert? 384

11.2 Ein einfaches Makro erstellen 385 Meldung ausgeben und das aktuelle Formular schließen 385 Makros ausführen 387

11.3 Der Makro-Generator 388

Aktion auswählen 388 Aktion löschen, Aktionsabfolge ändern 389 Makro schrittweise testen 390

11.4 Ein eingebettetes Makro erstellen 390

11.5 Formulare und Berichte per Makro öffnen 392 Formular mit neuem Datensatz öffnen 392 Bericht mit einem bestimmten Datensatz öffnen 393 Zugriff auf Steuerelemente in Formularen und Berichten 395

11.6 Mit Bedingungen Fehlermeldungen vermeiden 396

11.7 Weitere Ereignismakros 400

Formular per Doppelklick mit dem ausgewählten Datensatz öffnen 400 Datum der letzten Änderung von Datensätzen festhalten 401 Daten vor dem Speichern überprüfen 403 Berichte ohne Daten 404 Das AutoExec Makro 404 11.8 Zusammenfassung 405

11.9 Übungsaufgaben 406

Startformular weiter anpassen 406 Kundenstammblatt drucken 406

12 Wichtige Datenbanktools 407

12.1 Datenexport 408

Berichte exportieren 408 Tabelle oder Abfrage in eine Excel-Mappe exportieren 409 Export in eine Textdatei 411

12.2 Daten importieren 413

Import aus Textdatei 413 Import/Export in eine Textdatei automatisieren 414 Access-Datenbankobjekte importieren und verknüpfen 417 Verknüpfungen nutzen 418

12.3 Datenbank fertigstellen 420

Datenbank aufteilen 420 Anzeige und Startverhalten der Datenbank 422 Datenbank mit Kennwort schützen 424

12.4 Wartung 425

Datenbank komprimieren und reparieren 425 Datenbankobjekte dokumentieren 426 Beziehungen drucken 428 Objektabhängigkeiten kontrollieren 428

12.5 Zusammenfassung 430

Anhang:

Tastenkombinationen 431

Präfixe für Objektnamen 436

Glossar 437

Stichwortverzeichnis 441

Ein erster Überblick

In diesem Kapitel lernen Sie ...

- Eine einfache Datenbank aus einer Vorlage erstellen
- Bestandteile einer Access-Datenbank
- Datenbankobjekte verwalten
- Befehlseingabe und Hilfe
- Datenbank öffnen und schließen
- Sicherheitseinstellungen beim Öffnen einer Datenbank

Das sollten Sie bereits wissen

- Grundlegende Eingabetechniken
- Dateien speichern und öffnen

1.1 Wozu braucht man Access?

Microsoft Access ist seit langem Teil des Office-Pakets Microsoft 365 sowie von Microsoft Office Professional Plus. Mit Access lassen sich Datenbanken, d. h. umfangreiche Datensammlungen erstellen und verwalten, angefangen von einer einfachen Adressverwaltung z. B. für einen Verein bis hin zu professionellen Anwendungen. Access bietet gegenüber einfachen Tabellen die z. B. mit Microsoft Excel erstellt werden können, gleich mehrere Vorteile:

- Die Anzahl der Zeilen einer Tabelle ist in Excel durch die Größe eines Arbeitsblatts (max. 1.048.576 Zeilen und 16.384 Spalten) beschränkt. Der Umfang einer Access-Datenbank hängt dagegen vom Speicherplatzbedarf der Datenbankdatei ab, nämlich maximal 2 GB Speicherplatz. Diese Beschränkung lässt sich zusätzlich durch die Aufteilung in mehrere verknüpfte Datenbank-Dateien umgehen.
- Mit Access erstellen Sie eine sogenannte relationale Datenbank, d. h. die Daten können in mehrere Tabellen aufgeteilt werden. Beziehungen zwischen den Tabellen machen dann Verweisfunktionen wie z. B. in Excel SVERWEIS überflüssig, vermeiden Mehrfachspeicherung und erleichtern Aktualisierungen.
- Mit Access lassen sich neben den meist statischen Stammdaten, z. B. Adressen bequem auch Bewegungsdaten erfassen, etwa Anmeldungen für Vereinsaktivitäten oder Kundenbestellungen.
- Neben der Datenspeicherung in Tabellenform stellt Access außerdem weitere Werkzeuge bereit:
 - Zur komfortablen Dateneingabe und -verwaltung gestalten Sie mit Access individuelle Bildschirmmasken. Diese werden als Formulare bezeichnet und können je nach Ausgestaltung auch von weniger versierten Nutzern benutzt werden.
 - Noch mehr Funktionalität erhalten Formulare durch Elemente wie z. B. Schaltflächen, denen Sie Befehle zuweisen. Diese Befehle stellen Sie auch ohne Programmierkenntnisse als Makro zusammen, Anwender mit VBA-Kenntnissen können diese auch als Code eingeben.
 - Für optisch ansprechende Ausdrucke erstellen Sie Berichte. Diese können gespeichert und jederzeit mit aktuellen Daten erneut ausgedruckt werden.
 - Um die Daten zu filtern, in Gruppen auszuwerten oder Werte aus vorhandenen Daten zu berechnen, werden Abfragen eingesetzt. Auch diese werden gespeichert und können jederzeit wieder aufgerufen werden.
- Im Gegensatz zu Excel kann eine Access-Datenbankdatei auch von mehreren Nutzern gleichzeitig bearbeitet werden, d. h. es können mehrere Personen gleichzeitig Daten eingeben, einsehen oder verändern. Microsoft gibt die maximale Anzahl von gleichzeitigen Benutzern theoretisch mit 255 an, in der Praxis sollten Sie aber den Zugriff auf 10-20 Nutzer beschränken, da es sonst vermehrt zu Abstürzen kommen kann.

1.2 Access starten

Zum Starten von Access gibt es verschiedene Möglichkeiten, Achtung: Das Symbol Access sieht je nach Version geringfügig anders aus.

- Windows 10: Falls sich die Kachel Access im Startmenü von Windows befindet, so klicken oder tippen Sie auf diese. Oder suchen Sie Access im Index des Startmenüs unter dem Buchstaben A. Oder tippen Sie den Suchbegriff "Access" in das Suchfeld der Taskleiste ein und klicken auf die App Access.
- Windows 11: Klicken Sie im Startmenü auf Alle Apps und unter dem Buchstaben A auf Access. Oder klicken Sie in der Taskleiste auf das Symbol Suchen (Lupe), geben den Begriff "Access" ein und klicken auf die App Access.

Die Startseite von Access

Unmittelbar nach dem Start erscheint die Startseite von Access und Sie können wählen, was Sie tun möchten.

- Wenn Sie eine neue Datenbank erstellen möchten, dann finden Sie hier neben der Möglichkeit, mit einer leeren Datenbank zu beginnen 1 auch Vorlagen für verschiedene Zwecke 2, weitere Vorlagen stehen online zur Verfügung 3.
- Falls Sie dagegen eine vorhandene Datenbank öffnen möchten, so brauchen Sie diese unter Zuletzt verwendet ④ nur anklicken. Oder klicken Sie auf Weitere Dateien öffnen ⑤, falls sich die gesuchte Datenbank nicht hier befindet. Hinweis: Falls die Datenbank häufig verwendet wird und fest auf der Startseite angeheftet wurde, dann finden Sie diese mit Klick auf Angeheftet ⑤.



A B Access

Access 2019 Access 2021

Bild 1.1 Die Startseite

1.3 Eine erste Datenbank anhand einer Vorlage erstellen

Vorlagen sind fertige Datenbanken, in die Sie nur noch Ihre Daten eingeben brauchen. So finden Sie hier zum Beispiel Vorlagen zur Verwaltung von Aufgaben oder Projekten.

Tipp: In den Vorlagen finden Sie auch die "bekannte" Beispieldatenbank Nordwind, auf die in zahlreichen Tipps und Hinweisen sowie in der Microsoft-Hilfe Bezug genommen wird. Im Gegensatz zu den reinen Vorlagen enthält diese Datenbank bereits Daten, anhand derer Sie den Einsatz und die Möglichkeiten von Access testen können.

Beispiel: Eine Datenbank zur Adressverwaltung

Als Beispiel erstellen wir anhand einer Vorlage eine kleine Datenbank zur Verwaltung von Adressen. Klicken Sie auf der Startseite auf die Vorlage *Kontakte*.

Bild 1.2 Klicken Sie auf die Vorlage Kontakte

Hinweis: Die Position, an der Sie die Vorlage *Kontakte* finden, ist nicht festgelegt. Eventuell müssen Sie auch auf der Startseite weiter nach unten scrollen oder auf *Weitere Vorlagen* klicken. ✓ Neu

 Image: Datenbank
 Ima

Im nächsten Schritt erhalten Sie eine Kurzbeschreibung und werden aufgefordert, Speicherort und Dateiname Ihrer Datenbank festzulegen.

×

•	Offsen - Dittal	Vername -	Nadvrame	Frena	Postica	Kategorie - Privat	E-mail-Addresse	Erstellen und verwalten Sie mithilfe dieser beliebten Access-Vorlage eine umfassende Datenbank ihrer Kunde Partner und Lieferanten. Über das Verwalten von Details zu Firmen-, Positions- und Kontaktinformationen hinaus
								können Sie Abfragen jeder Art erstellen, Kontakte aus Outlook hinzufügen, Versandetiketten erstellen und Berichte wie Verzeichnisse und Telefonbücher erstellen.
								Größe des Downloads: 185 KB Dateiname
								Adressen.accdb
								C\Users\ldara\Documents\Access_Beispiele\Beispiele_Ne \

 Geben Sie im Feld *Dateiname* 1 den gewünschten Dateinamen für Ihre Datenbank ein, die Dateinamenerweiterung .accdb wird automatisch angefügt.

Bild 1.3 Geben Sie einen Dateinamen ein und wählen Sie den Speicherort

- Klicken Sie auf das Symbol Durchsuchen ①, um den Speicherort der Datenbank festzulegen.
- 2 Klicken Sie dann auf *Erstellen* **3**, um die Datenbank anzulegen.
- 3 Es erscheint eine Meldung, dass die Vorlage vorbereitet bzw. die Datenbank erstellt wird, dies kann einige Sekunden dauern. Anschließend öffnet sich die Tabelle Kontaktliste 4 zur anschließenden Dateneingabe. Gleichzeitig erscheint oberhalb der Tabelle eine Sicherheitswarnung, dass einige aktive Inhalte deaktiviert wurden. Klicken Sie auf Inhalt aktivieren 5.

Bild 1.4 Die Tabelle Kontaktliste wird geöffnet

🖪 ७-९- -	ł.				Kontaktverwa	altungs-Datenbar	ık		Klara Mus	ter 🥶	- 0	×
Datei Start Ers	telle	n Externe D	aten Datenba	nktools Hilfe	, ∕ Was mõ	öchten Sie tun?	2					
Ansicht Ansichten Zwisc	Auss Kopi Form	chneiden eren nat übertragen lage IS	Filtern 2 Aufst Z Aufst Z Abste 2 Sortier	eigend 7 ~ tigend 7 ~ erung entfernen 7 ~	Alle	Reu Reg Speicher n ~ X Löschen Datensätze	n ॐ ∽ ■ ~	$ \begin{array}{c} \varphi_{c}^{b} \\ \rightarrow \bullet \\ hen \\ k \\ \hline \end{array} \begin{array}{c} \mathbf{F} \\ \mathbf{K} \\ \underline{A} \\ \hline \end{array} \begin{array}{c} \mathcal{L} \\ \mathcal{L} \\ \mathcal{L} \end{array} $	U 3≣ 3≣ ~ <u>&</u> ~ ≣ Textformal	>¶ → <u> </u> → = = = tierung	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	_
SICHERHEITSWAR	NUN	G Einige aktive	Inhalte wurden dea	ktiviert. Klicken Sie hie	r. um weitere De	etails anzuzeigen.	Inhalt aktiv	ieren 5				×
Alle Access) «	Es Kontaktlis	ite ×									
Suchen Tabellen R		Kor	ntaktliste	e				Suche	Q			
Einstellungen		Neu	er Kontakt 🔝	Aus <u>O</u> utlook hinzu	fügen 📑V	ersandetikette	n <u>e</u> rstellen 🛛		den ?			
Abfragen s	2	Öffnen	Vorname •	Nachname •	Firma 🔹	Position •	Kategorie •	E-mail-Addre	sse •	Telefon (ge	schäftlich)	Telefor
Erweiterte Kontakte		* (<u>Neu</u>)		4			Privat					
Formulare s	2											
Kontaktieta												
Wilkommen												
Berichte A	:											
Telefonbuch	L											
Verzeichnis												
Makros A	2											
Z AutoExec	*	4									FT01	► U
Formularansicht										Num		N

Achtung: Aktive Inhalte müssen beim ersten Start einer Datenbank aktiviert werden

Beim ersten Öffnen einer Access-Datenbank erscheint die Sicherheitswarnung, dass aktive Inhalte deaktiviert wurden. Diese sorgen dafür, dass Sie später in der Datenbank z. B. per Mausklick schnell Formulare zur Dateneingabe öffnen oder Daten drucken können.

Wenn die Datenbank aus einer vertrauenswürdigen Quelle stammt und Sie alle Funktionen von Access nutzen möchten, dann müssen Sie zuerst auf *Inhalt aktivieren* klicken. Die Datenbank wird nun als vertrauenswürdig eingestuft und die aktiven Inhalte werden beim nächsten Öffnen automatisch aktiviert.

Nachdem Sie auf *Inhalt aktivieren* geklickt haben, erscheint eine Willkommensseite, die Ihnen Hilfe zur Datenbank anbietet. Wenn Sie stattdessen mit der Dateneingabe beginnen möchten, dann klicken Sie auf die Schaltfläche *Loslegen* oder schließen das Fenster einfach mit Klick auf das *Schließen*-Symbol.

Adressen eingeben

Betrachten wir zunächst die Kontaktliste genauer. Access-Tabellen unterscheiden sich nur wenig von Excel-Tabellen (s. Bild unten). Die erste Zeile enthält die Spaltenüberschriften bzw. Feldnamen.

1 Zum Erfassen einer neuen Adresse klicken Sie in der ersten Spalte mit der Überschrift *Öffnen* auf (*Neu*) **1** oder oberhalb auf *Neuer Kontakt* **2**.

	Kont	taktlis	te	2							Suche	Q	[]
1	Öffnen •	Kontakt Vorname	±†	Aus <u>O</u> utlook hi Nachname	nzufi	ügen [Firma	•v	ersandetikette Position	en <u>e</u> rstellen Kategorie	4	Eelder ein-/ausblenden E-mail-Addresse	?	Telefon (geschäftlich)
*	(Neu) 1								Privat				

- 2 Es erscheint eine Eingabemaske. Klicken Sie in das Eingabefeld Vorname und geben Sie hier den ersten Vornamen ein. Um zum nächsten Feld zu gelangen, verwenden Sie die Tab-Taste, die Eingabetaste oder die Pfeiltaste nach rechts. Einzelne Felder können auch leer bleiben.
 - Nächste Adresse eingeben: Klicken Sie auf Speichern und neu 3.
 - Eingabemaske schließen: Klicken Sie rechts oben auf die Schaltfläche Schließen 4 oder schließen Sie einfach das Fenster der Eingabemaske 5.

Peter M	uster		4
ehe zu	 Speichern u 	ind <u>n</u> eu 📴 <u>E</u> -Mail 🚦	Als Qutlook-Kontakt speichern
Allgemein			
	Vorname	Peter	Telefon (geschäftlich
	Nachname	Muster	Telefon (privat)
	Firma		 Mobiltelefon
	Position		 Faxnummer
	E-mail-Addresse		
Bild bearbeiten	Webseite		
	Kategorie	Privat	~
		Zum Zuordnen klicken	Notizen
	Straße	Feldweg 7	
	Ort	Irgendwo	
	Bundesland/Kanton		
	Postleitzahl	01234	
	Land/Region		

Bild 1.5 Klicken Sie auf Neu oder Neuer Kontakt um die erste Adresse einzugeben

Bild 1.6 Geben Sie die erste Adresse in die Eingabemaske ein

Hinweis: Die meisten Vorlagen enthalten Makros, d. h. kleine gespeicherte Programmabläufe, die nach meiner Erfahrung nicht immer einwandfrei funktionieren. Sollten Sie beim Schließen der Eingabemaske eine Fehlermeldung erhalten, so klicken Sie auf OK und dann auf Alle Makros anhalten. Hinweis: Alternativ zur Eingabemaske könnten Sie eine Adresse auch direkt in die Tabelle eingeben: Dazu klicken Sie in das erste Eingabefeld *Vorname* und benutzen wieder **Tab**-Taste, **Eingabetaste** oder die **Pfeiltasten**, um zwischen den Eingabefeldern zu wechseln. Allerdings umfasst die Tabellenansicht nicht alle Eingabefelder der Eingabemaske, so fehlen hier beispielsweise die Felder *Straße* und *Ort*.

Vorhandenen Kontakt wieder in der Eingabemaske anzeigen und bearbeiten

Alle erfassten Kontakte erscheinen nach dem Schließen der Eingabemaske alphabetisch nach Nachnamen sortiert in der tabellarischen Adressenliste, siehe Bild unten. Wenn Sie eine Adresse erneut in der Eingabemaske anzeigen und ändern möchten, dann klicken Sie in der ersten Spalte der betreffenden Zeile auf Öffnen. Möchten Sie dagegen eine weitere Adresse hinzufügen, so klicken Sie in der letzten Zeile auf (*Neu*). Diese Zeile ist außerdem mit einem Sternchen * gekennzeichnet.

	Kon	taktliste	9				Suche	Q	
	Neue	r Kontakt 📑	Aus <u>O</u> utlook hinz	ufügen 📑	/ersandetikette	n <u>e</u> rstellen 🛛	Eelder ein-/ausblenden	?	
1	Öffnen •	Vorname •	Nachname •	Firma •	Position -	Kategorie •	E-mail-Addresse		Telefon (geschäftlich
	<u>Öffnen</u>	Julia	Adler			Privat			
	<u>Öffnen</u>	Peter	Muster			Privat			
	<u>Öffnen</u>	Lisa	Sommer			Privat			
*	(Neu)					Privat			

Bild 1.7 Vorhandene Adresse in der Eingabemaske anzeigen und bearbeiten

Kontakt suchen

Wenn Sie schnell in einer längeren Liste einen bestimmten Kontakt suchen möchten, dann klicken oberhalb der Liste in das Feld *Suche* und geben den Nachnamen oder Vornamen der gesuchten Person ein, auch eine Suche nach Firma ist möglich. Großund Kleinschreibung spielen keine Rolle. Um die Suche zu starten, klicken Sie entweder auf das Symbol *Lupe* im Suchfeld oder betätigen nach Eingabe des Suchbegriffs die **Eingabetaste**.

8 Kontaktlist	e ×							
Kon	taktliste	e				peter	Q E	
Neue	r Kontakt 🚨	Aus <u>O</u> utlook hinzu	ufügen 📑V	ersandetiketter	n <u>e</u> rstellen	Eelder ein-/ausblenden	Suc	he ausführen
Öffnen •	Vorname •	Nachname •	Firma •	Position •	Kategorie •	E-mail-Addresse		Telefon (ges
Öffnen	Julia	Adler			Privat			
Öffnen	Peter	Muster			Freunde			
Öffnen	Lisa	Sommer			Privat			

Bild 1.8 Eine bestimmte Person suchen

Peter Muster

Die Tabelle wird gefiltert und zeigt nun nur noch Zeilen bzw. Datensätze an, die den Suchbegriff enthalten. Aktive Filter erkennen Sie an den Filtersymbolen in den Spaltenüberschriften. Um den Filter aufzuheben und wieder alle Kontakte anzuzeigen, klicken Sie im Suchfeld auf das Symbol *Aktuelle Suche löschen*.

	Kon	taktlist	te							peter	X	
	Neue	r Kontakt	Aus Outlook h	inzufügen	V	ersandetike	tten	erstellen		Eelder ein-/ausblenden	?	
1	Öffnen •	Vorname	-Y Nachname	-Y Firm	a 🛷	Position	-17	Kategorie	-17	E-mail-Addresse	-7	Telefon (gesc
	Öffnen	Peter	Muster					Freunde				
*	(Neu)							Privat				

Die Eingabemaske genauer betrachtet

Die Eingabemaske bietet neben der Dateneingabe und -anzeige noch weitere Möglichkeiten.

Kontakt suchen



Um schnell einen bestimmen Kontakt anzuzeigen, klicken Sie in das Feld *Gehe zu* und geben, wie oben beschrieben, den Namen ein. Im Gegensatz zur Suche in der Tabelle werden bereits während der Eingabe der ersten Zeichen die Namen automatisch vervollständigt und nach Drücken der **Eingabetaste** erscheint der Kontakt in der Maske. Oder klicken Sie im Feld *Gehe zu* auf den, nach unten weisenden Pfeil (Dropdown-Pfeil) im Feld. Es erscheint eine Liste aller Kontakte mit Name, Firma und E-Mail-Adresse und um einen Kontakt anzuzeigen, klicken Sie diesen einfach an.

Bild 1.10 Kontakt im Feld
Gehe zu auswählen

l	Kontaktd	letails				×
	Juli	a Adler				
	<u>G</u> ehe zu	<u> </u>	Speichern und <u>n</u> eu	E-Mail	Als Outlook-Kontakt speichern	<u>S</u> chließen
ľ		Name des Kontakts	Firma		E-mail-Addresse	
I	All	Lisa Sommer				
l	Aligeme	Peter Muster			peter.muster@webb.dee	
1		45				

Bild hinzufügen

Falls Sie zum Kontakt auch ein Bild speichern möchten, klicken Sie unterhalb das Platzhalters auf *Bild bearbeiten*. Das Fenster *Anlagen* (Attachments) öffnet sich, klicken Sie auf *Hinzufügen...* wählen Sie das gewünschte Bild aus und klicken Sie auf *OK*.

	Anlagen	×	
	Anlagen (zum Öffnen <u>d</u> oppelklicken)		
	Nach	Hinzufügen.	
	Firma	Entfernen	
	Positi	Offnen	
	E-ma	Speichern unter	
ild bearbeiten	Webs	Alles speichern	
	Kated	OV Abbrachan	

Bild 1.11 Bild hinzufügen

Bild 1.9 Aktuelle Suche löschen und wieder alle Adressen anzeigen

Kategorie auswählen, weitere Kategorien hinzufügen

In der Standardeinstellung gehören alle neu erfassten Kontakte zur Kategorie Privat. Die übrigen Kategorien, Geschäft und Familie, können Sie mit Klick auf den Dropdown-Pfeil des Feldes *Kategorie* auswählen.

Tipp Liste ergänzen: Wenn Sie die Liste um weitere Kategorien ergänzen möchten, dann tippen Sie diese einfach in das Feld ein **1** und betätigen die **Eingabetaste**. Anschließend erscheint die Frage, ob Sie die Elemente der Liste bearbeiten möchten. Klicken Sie auf *Ja* **2**, so öffnet sich das Fenster *Listenelemente bearbeiten* und die soeben neu eingegebene Kategorie ist nun Teil der Liste **3**. Klicken Sie auf *OK*, um die Auswahlliste dauerhaft um Ihre Eingabe zu ergänzen, anschließend können Sie die neu hinzugefügte Kategorie in der Eingabemaske auswählen.

-			Verwenden Sie für jeden Eintrag eine separate Zei
1	Vorname	Julia	Privat Geschäft
Konta	ktverwaltungs-Datenbar	nk .	× Familie
	Möchten Sie die Ele	mente in der Liste bearbeiten?	

Bild 1.12 Neue Kategorie hinzufügen

Bild 1.13 Listenelemente bearbeiten

Adresse in Karte anzeigen

Wenn Sie die Adresse auf der Karte bzw. in Bing Maps anzeigen möchten, dann klicken Sie auf *Zum Zuordnen klicken*. Ihr Standardbrowser, z. B. Microsoft Edge oder Firefox öffnet sich und markiert die angegebene Adresse auf einer Karte.

-	Vorname	Iulia	Telefon (geschäftlich)	
1	Nachnama	Adlar	Tolefon (grant)	
160	Nacimanie	Adler	Telefon (privat)	
MA COM	Firma	Beispiel GmbH	 Mobiltelefon 	
	Position		✓ Faxnummer	
12 200	E-mail-Addresse			
Bild bearbeiten	Webseite			
	Kategorie	Freunde	V	
		Zum Zuordnen klicken	Notizen	
		-	1 (

Bild 1.14 Adresse mit Bing Maps anzeigen

Datenbankobjekte und Navigation in der Datenbank

Der Navigationsbereich

Die Datenbank hält neben der Kontaktliste und der Eingabemaske zur Eingabe von Adressen noch weitere Möglichkeiten bereit. Diese finden Sie im Navigationsbereich am linken Rand des Access-Fensters **1**.

Der Navigationsbereich (auch als Navigationsleiste bezeichnet) wird mit Klick auf den Doppelpfeil geöffnet **2** und wieder geschlossen **3**. Die Funktionstaste **F11** blendet ebenfalls den Navigationsbereich ein und aus.

Bild 1.15 Navigationsbereich öffnen und schließen

G										onta
Date	ei -	Start	Erstellen	Exter	ne Daten	Dater	nbanktools	Hilf	fe ,	D N
×	9	Kontaktli	ste ×							
1		Kor	ntaktl	iste	5					
eich		Neu	er Kontakt	4	Aus <u>O</u> utlo	ok hinz	ufügen [Ver	sandetike	etter
per		Öffnen •	Vornar	ne •	Nachnai	me -	Firma	-	Position	-
Suc		Offnen	Julia		Adler					
Jatic		Öffnen	Peter		Muster					
.		Öffnen	Lisa		Sommer					
avi										



Bild 1.16 Die Datenbankobjekte im Navigationsbereich Im Navigationsbereich haben Sie Zugriff auf alle Objekte der aktuellen Datenbank, davon haben Sie die Formulare ④, d. h. Fenster und Bildschirmmasken zur Eingabe und Anzeige von Daten (*Kontaktdetails* und *Kontaktliste*) oder von Informationen (Willkommensseite bzw. *Willkommen*) bereits kennengelernt.

B 9-6-						Kontaktve	rwaltungs-Datenb	ank	
Datei Start	Erstellen	Externe Da	iten Datenba	nktools Hilfe	, 𝒫 Was mö	chten Sie tun?			
Alle Access	. ⊙ «	E Kontaktlist	e ×						
Suchen	Q	Kon	taktlict	٦				Sucho	0
Tabellen	*	KOH	ιακιποιο	-				Suche	
Einstellungen		×							2
Kontakte		<u>Neue</u>	r Kontakt	Aus Outlook hinzi	utügen	ersandetiketter	erstellen	Eelder ein-/ausblenden	f
Abfragen	*	Öffnen •	Vorname •	Nachname •	Firma 🔹	Position •	Kategorie •	E-mail-Addresse	 Telefon (geschäftlich) -
Erweiterte Kontak	kte	Öffnen	Julia	Adler			Privat		
Formulare	~	Öffnen	Peter	Muster			Freunde		
📧 Kontaktdetails		<u>winen</u>	- etc.	muster			Treatine		
🔚 Kontaktliste	4	Öffnen	Lisa	Sommer			Privat		
Willkommen		* <u>(Neu)</u>					Privat		
benchte	^								
Telefonbuch									
Verzeichnis									
Makros	~								
Z AutoExec									
📜 Suche									
Module	8								
at modMapping									

Hinweis: Sollten im Navigationsbereich die Namen einiger Objekte abgeschnitten erscheinen, so ziehen Sie zum Verbreitern des Bereichs einfach die Trennlinie nach rechts.

Datenbankobjekte öffnen und schließen

Wenn Sie ein Datenbankobjekt öffnen möchten, dann doppelklicken Sie im Navigationsbereich auf das betreffende Objekt z. B. *Willkommen*. Oder klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Objekt und dann auf Öffnen.

日 り・ペ・ す			Kontaktverwaltungs-Datenbank
Datei Start Er	stellen Externe Daten Datenb	anktools Hilfe 🔎 Wa	s möchten Sie tun?
Alle Access-O	bjekte 💿 « Kontaktliste	×	
Suchen Tabellen	kont	taktliste	
Kontakte	Neuer	Kontakt	nzufügen 📑 Versandetiketten erstellen 🔏
Abfragen Erweiterte Kontakte	× Öffnen • Öffnen	Vorname • Nachname Julia Adler	Firma Position Kategorie Privat
Formulare Kontaktdetails	☆ <u>Öffnen</u>	Peter Muster	Freunde
Kontaktliste Willkommen	Layoutansicht	isa Sommer	Privat Privat
Berichte Telefonbuch	Exportieren	-	
Makros AutoExec Suche	الله Umbenennen In dieser Gruppe ausblenden Löschen		

Bild 1.17 Objekt im Navigationsbereich öffnen

Achtung: Makros sollten im Navigationsbereich nicht geöffnet werden: Makros sind kleine Programme die meist gleich mehrere Befehle umfassen und beim Öffnen mit Doppelklick ausgeführt werden. Da dies im schlimmsten Fall zu Datenverlust führen kann, sollten Sie Makros nicht im Navigationsbereich öffnen.

Objekt schließen

Mit Ausnahme einiger Formulare werden alle Datenbankobjekte als Registerkarte im sogenannten Anzeigebereich rechts vom Navigationsbereich geöffnet. Sind mehrere Objekte gleichzeitig geöffnet, so können Sie durch Anklicken zwischen den Objekten bzw. Registerkarten wechseln. Ein Klick auf das Symbol *Schließen* (1), schließt die aktuelle Registerkarte. Als Beispiel sind im Bild unten das Formular *Kontaktliste* (2) und der Bericht *Verzeichnis* (3) geöffnet.



Bild 1.18 Datenbankobjekte werden als Registerkarte im Anzeigebereich geöffnet

🗄 9 · C · 📼	Kontaktverwaltungs-Datenbank	Klara Muster	۹	- 0	×
Datei Start Erstellen E	xterne Da 2 Datenbankt 3 Hilfe 🖉 Was möchten Sie tun?				
Alle Access-Ob • «	🔚 Kontaktliste 🗙 📓 Verzeichnis 🗙				
Suchen					
Taballan	Kontaktiiste		Suche		Q
Tabellell					
Einstellungen					-
Kontakte	Neuer Kontakt	len <u>Æ</u> e	lder ein-/	ausblenden	?
Abfragen 🕆	Öffnen • Vorname • Nachname • Firma • Position • Kate	gorie 🔹	E-ma	il-Addresse	-
Erweiterte Kontakte	Öffnen Julia Adler Privat				
Formulare A	Öffnen Peter Muster Freun	de			

Achtung: Je nach Access-Version kann sich das Symbol *Schließen* auch ganz rechts im Access-Fenster befinden ①, z. B. im Bild unten in Access 2019. In diesem Fall dürfen Sie das Schließen des Objekts nicht mit Schließen des Datenbankfensters ② und damit der gesamten Datenbank verwechseln!

Bild 1.19 Objekt schließen (Access 2019)

🗄 5101 t		Kontaktverwaltungs-Datenbank	? —	۳ <mark>2)</mark> ×
Datei Start Ei	rstellen	Externe Daten Datenbanktools Q Was möchten Sie tun?		
Alle Access		Kontaktliste 🕼 Verzeichnis		1 ×
Suchen Tabellen	Q «	Kontaktliste suche	'Kon	taktliste' schließen
Einstellungen		🚡 Neuer Kontakt 📑 Aus Outlook hinzufügen 📑 Versandetiketten erstellen 📝 Eelder ein-/aus	blenden	?
Abfragen	*	📈 Öffnen - Vorname - Nachname - Firma - Position - Kategorie - E-mail-Ad	ldresse	 Telefon (g

Formulare als eigenständiges Dialogfenster

Einige Formulare, z. B. *Willkommen* und *Kontaktdetails* (Eingabemaske), werden statt im Anzeigebereich als eigenständige Fenster bzw. Dialogfenster geöffnet. In diesem Fall klicken Sie zum Schließen auf die *Schließen*-Schaltfläche in der rechten oberen Ecke des Fensters.

📑 Kontaktdetails					-	
Julia Ad	ler					Schli
<u>G</u> ehe zu	🗠 🕞 Speich	hern und <u>n</u> eu 🕒 <u>E</u> -Mail	4	Als <u>O</u> utlook-Kontakt sp	eichern	
Allgemein						
1	Vorname	Julia		Telefon (geschäftlich)		
				m. 1. 6		
	Nachname	Adler		Telefon (privat)		

Adressliste als Bericht drucken

Für übersichtliche und optisch ansprechende Ausdrucke werden in Access Berichte (engl. reports) verwendet. Berichte speichern nur Layout und Schriftformate, beim Anzeigen in der Vorschau und beim Drucken enthalten sie daher stets die aktuellen Daten. Die für dieses Beispiel verwendete Datenbankvorlage *Kontakte* enthält die Berichte *Telefonbuch* und *Verzeichnis* **1**.

- 1 Doppelklicken Sie auf einen Bericht, im Bild auf der nächsten Seite *Verzeichnis*, um diesen in der Vorschau zu öffnen.
- 2 Zum Drucken klicken Sie im Menüband in das Feld *Was möchten Sie tun?* 2 und tippen hier "Drucken" 3 ein. Klicken Sie dann auf *Drucken* 4.

Bild 1.20 Das Formular Kontaktdetails wird als Dialogfenster geöffnet



3 Es öffnet sich das Fenster *Drucken*: Kontrollieren Sie Drucker und Druckbereich und klicken Sie auf *OK*.

Bild 1.21 Der Bericht Verzeichnis in der Vorschau

4 Schließen Sie zuletzt den Bericht wieder, indem Sie auf das *Schließen* Symbol der Registerkarte *Verzeichnis* klicken.



