

DAS EINSTEIGERSEMINAR



Microsoft Office
Access 2010

Winfried Seimert



LERNEN • ÜBEN • ANWENDEN

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	11
Lernen – Üben – Anwenden	11
Über das Buch.....	12

L Teil I: Lernen 15

L1 Bediengrundlagen	17
Programmstart	17
Datenbank anlegen und speichern	19
Der Bildschirmaufbau	23
Systemmenü.....	23
Symbolleiste für den Schnellzugriff	24
Die Titelleiste.....	26
Menüband	27
Navigationsleiste.....	30
Tabelle	32
Die Statusleiste	33
Datenbankaktionen	34
Datenbank schließen	34
Datenbank öffnen	35
L2 Planung einer Datenbank	39
Vorüberlegungen	39
Arbeiten mit Datenbanken.....	40
Datenbank-Management-System	40
Relationen	41

Arbeiten mit Objekten.....	43
Tabellen	43
Abfragen	50
Formulare	51
Berichte	52
L3 Anlegen einer Datenbank	55
Neue Datenbank anlegen	56
Eine Tabelle von Grund auf anlegen	58
Felddatentypen festlegen	63
Feldbeschreibung eintragen.....	66
Feldeigenschaften bestimmen	67
Die weiteren Feldeigenschaften des Beispiels	76
Primärschlüssel definieren	82
Dateneingabe.....	85
Daten eingeben.....	85
Spaltenbreite anpassen	91
Drucken	93
Drucken-Dialogfenster.....	95
Druck-Manager	97
L4 Beziehungen knüpfen	99
Eine zweite Tabelle anlegen	99
Anlegen der Felder	101
Eingabe der Daten	107
Tabellen verknüpfen.....	110
Referentielle Integrität	116
L5 Formulare	125
Autoformulare.....	125
Ein Formular mit dem Assistenten erstellen.....	128
Standardformulare.....	129
Unterformulare	134

Formulare anpassen	140
Formularaufbau.....	140
Größen	145
Formatierungen	147
Formulare selbst erstellen	154
Formular anlegen.....	155
Formular mit Steuerelementen versehen.....	157
Berechnete Felder.....	167
L6 Daten verwalten	177
Daten ändern.....	177
Daten im Datenblatt ändern	177
Formular zur Datenänderung aufrufen	179
Daten löschen	182
Daten suchen	184
Ändern von Datenbankobjekten	188
Umbenennen	188
Kopieren.....	189
Löschen.....	190
Ein- bzw. ausblenden.....	191
Ansicht der Objekte	194
Daten sortieren und filtern	194
Auswahlbasierter bzw. auswahlausschließender	
Filter.....	195
Formularbasierter Filter	197
Spezialfilter/-sortierung	199
Daten sortiert anzeigen.....	203
L7 Daten auswerten	207
Abfragen	207
Die Abfrage-Assistenten.....	209
Auswahlabfrage manuell erstellen.....	215
Abfragentest, abspeichern und ausführen	226

Berichte	230
Bericht erstellen	230
Bericht ansehen und ausdrucken.....	238
Bestandteile eines Berichts	240
Bericht verändern	243
Adressetiketten	245
Diagramme	251
Diagramm erstellen	253
Diagramm bearbeiten.....	260
L8 Access im Office-Alltag	269
Alte Access-Versionennutzen.....	269
Einlesen alter Dateiversionen.....	269
Ausgabe in alte Dateiversionen	272
Datenübernahme aus Excel	273
Importieren	275
Anfügen.....	279
Verknüpfungen	281
Zusammenspiel mit Outlook	284
Ein Fall für Word: Serienbriefe.....	287
Hauptdokument anlegen.....	289
Empfänger auswählen.....	291
Felder einbinden	293
Brief und Daten verbinden	295
L9 Automatisierung, Anpassung und Schutz.....	297
Startformular	297
Startformular erstellen.....	298
Startformular bearbeiten	303
Makros.....	303
Makro erstellen	303
Makro ausführen.....	309
Module	310

Access anpassen	311
Optionen einstellen.....	311
Objekt-Designer	313
Datenbank komprimieren und reparieren	314
Datenbank schützen	316

Ü Teil II: Üben 319

Ü1 Übungen zu Kapitel L1	321
Ü2 Übungen zu Kapitel L2	323
Ü3 Übungen zu Kapitel L3	325
Ü4 Übungen zu Kapitel L4	327
Ü5 Übungen zu Kapitel L5	328
Ü6 Übungen zu Kapitel L6	329
Ü7 Übungen zu Kapitel L7	331
Ü8 Übungen zu Kapitel L8	333
Ü9 Übungen zu Kapitel L9	335