

DAS EINSTEIGERSEMINAR

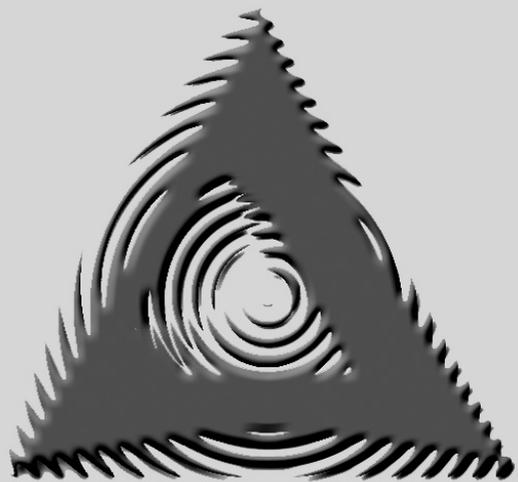


Microsoft Office
Access 2010

Winfried Seimert



LERNEN • ÜBEN • ANWENDEN



Teil I: Lernen

L1 Bedienungsgrundlagen

Microsoft Office Access 2010 können Sie als Einzelversion oder im Verbund des Office-Pakets erwerben. Dementsprechend verfügt das Programm über die Gemeinsamkeiten der neuen Office-Familie und das neue Design von Windows. Sollten Sie jedoch (noch) mit einer älteren Version von Access arbeiten bzw. gearbeitet haben, so ist das nicht problematisch, denn das Umgewöhnen geht recht rasch vonstatten.

Programmstart

Nachdem Sie Access auf Ihrer Festplatte installiert (und aktiviert) haben (oder es schon vorhanden), kann es losgehen. Sie werden nun zunächst einige grundlegende Elemente kennenlernen, mit denen Sie während Ihrer Arbeit sehr oft zu tun haben werden: *Fenster, Dialoge, Menüs, Menüband, Gruppen*, um nur einige zu nennen.

Doch zunächst sollten Sie das Programm starten. Das geht am einfachsten von der Windows-Ebene aus.

**Programm
starten**

- 1** Klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche *Start*.
- 2** Haben Sie das Programm noch nie oder sehr lange nicht mehr gestartet, dann bewegen Sie die Markierung mit der Maus auf den Eintrag *Alle Programme*. Warten Sie einen kurzen Moment, bis das dazugehörige Menü aufklappt.
- 3** Bewegen Sie die Markierung auf den Programmordner *Microsoft Office*, der das Programmsymbol *Microsoft Access 2010* freigibt.
- 4** Klicken Sie einmal darauf.

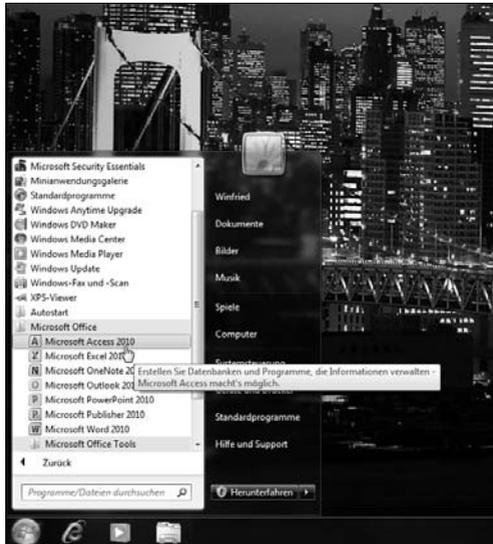


Abb. L1.1: Access über die Startschaltfläche starten

Verwenden Sie das Programm öfter, dann finden Sie nach dem Anklicken des Startmenüs gleich ein entsprechendes Symbol (*Microsoft Access 2010*) vor, da Windows neben den zuletzt geöffneten Dokumenten auch die zuletzt benutzten Programme anzeigt. In diesem Fall müssen Sie lediglich einen Klick auf das Symbol setzen.



Die Bildschirmfotos in diesem Buch beziehen sich auf Windows 7 in der Standardeinstellung. Dies hat lediglich zur Folge, dass sich das Aussehen auf Ihrem Monitor geringfügig anders darstellen kann, Auswirkungen auf die Funktionalität ergeben sich jedoch nicht. Beachten Sie auch ferner, dass die von Ihnen gewählte Bildschirmauflösung auf das Erscheinungsbild von Access Einfluss nehmen kann.

Access wird gestartet und präsentiert Ihnen folgende Ansicht:

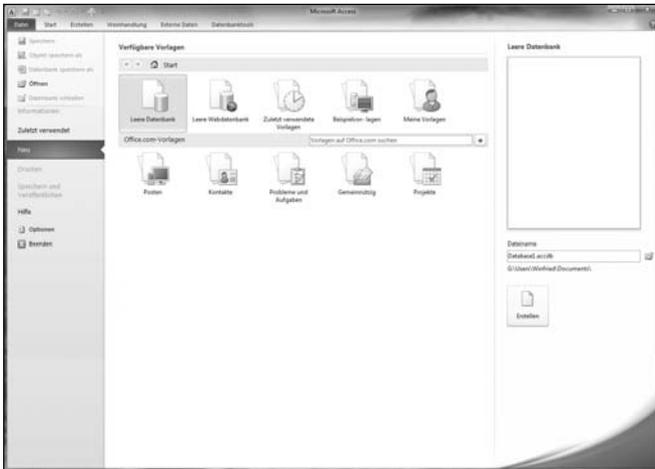


Abb. L1.2: Der Startbildschirm von Access

Bestimmt geht es Ihnen auch so: Wenn man an einen neuen Ort kommt, schaut man sich im Allgemeinen erst einmal um, um sich mit den Gegebenheiten vertraut zu machen. Insbesondere sollten Sie einmal den farbigen Markierungen Ihre Aufmerksamkeit schenken: Auf der linken Seite ist die Schaltfläche *Neu* und in der Rubrik *Verfügbare Vorlagen* das Symbol *Leere Datenbank* markiert.

Datenbank anlegen und speichern

Damit Sie sich gleich einmal mit den Dingen vertraut machen, mit denen Sie in Zukunft häufiger zu tun haben werden, werden Sie zunächst einen kleinen Rundgang durch Access machen.

Dazu müssen wir aber erst einmal eine neue Datenbank anlegen.

Neue Datenbank

Wie Sie gesehen haben, ist die entsprechende Schaltfläche bereits ausgewählt. Deshalb finden Sie auf der rechten Seite des Fensters den Eintrag *Leere Datenbank* und darunter den vom Programm vorgegebenen Dateinamen nebst Speicherangabe.

Allerdings ist dieser Speicherort nicht immer ideal, sodass Sie vielleicht einen anderen einstellen wollen.

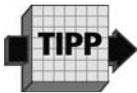
Datenbankdatei abspeichern

1 Klicken Sie auf das kleine Ordnersymbol am rechten Rand des Eingabefeldes, um einen anderen Speicherort für Ihre Datenbank zu suchen.



Abb. L1.3: Der erste Schritt zur eigenen Datenbank

Daraufhin wird das Dialogfenster *Neue Datenbankdatei* geöffnet. Sie befinden sich im Bibliotheksordner *Dokumente*.



Natürlich können Sie auch einen anderen Speicherort als den vorgeschlagenen eingeben. Der Aufruf über die Symboleiste hat den Vorteil, dass Sie mit einem Klick dort hingelangen.

Hier sollten Sie sich einen eigenen Ordner erstellen, um Ihre Übungsdateien darin abzulegen.

- 2** Klicken Sie auf das Symbol *Neuer Ordner* (siehe Abbildung L1.4).
- 3** Geben Sie den Namen *Access 2010 Einsteigerseminar* ein (siehe Abbildung L1.5).

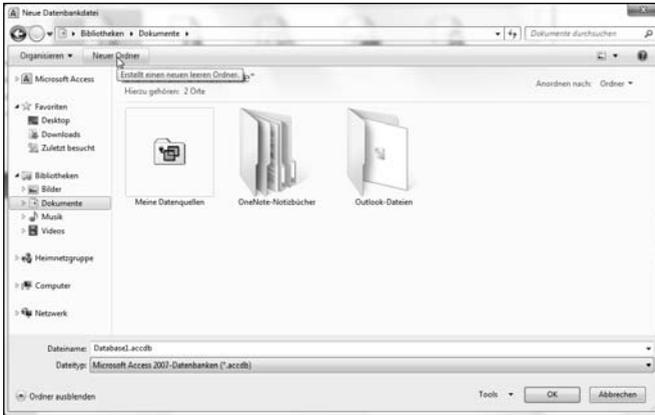


Abb. L1.4: Auf dieses Dialogfenster kommt es an



Abb. L1.5: Einen Ordner für die Beispiele des Buches anlegen

4 Wenn Sie das getan haben, bestätigen Sie mit .

Und schon haben Sie einen Unterordner angelegt und sich den Umweg über den Windows-Explorer erspart.

5 Setzen Sie einen Doppelklick auf den neuen Ordner, um in diesen zu wechseln.

Was den vorgegebenen Dateinamen *Datenbank1* angeht, so belassen Sie es an dieser Stelle dabei.

Gleiches gilt für den vorgegebenen Dateityp *Microsoft Access 2007-Datenbanken*. Vielleicht haben Sie hier jetzt den Datei-

Dateitypen

typ *Microsoft Access 2010-Datenbanken* erwartet. Microsoft hatte in der Vorgängerversion das Dateiformat geändert und behält es nun in dieser Version bei. Gerade als Einsteiger sollten Sie es zunächst aber bei der Standardeinstellung belassen. Wenn Sie einmal den Listenpfeil des Feldes *Dateityp* anklicken, sehen Sie, dass Access 2010 sehr wohl in der Lage ist, auch weitere Vorgängerformate zu speichern.

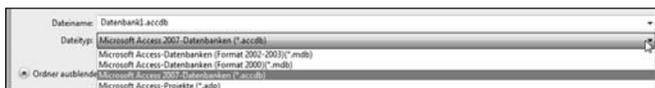


Abb. L1.6: Access 2010 kennt auch noch die Vorgängerformate

Diese Formate verwenden Sie dann, wenn Sie die größtmögliche Kompatibilität mit den Vorgängerversionen Access 2000 und Access 2002/2003 wahren möchten. Das dürfte etwa dann der Fall sein, wenn in Ihrer Arbeitsumgebung noch PCs mit diesen Versionen bestückt sind und Sie mit diesen Daten austauschen wollen oder müssen.

6 Ohne eine Einstellung vorzunehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*.

Der Pfad wird nun unterhalb des Feldes *Dateiname* angezeigt.

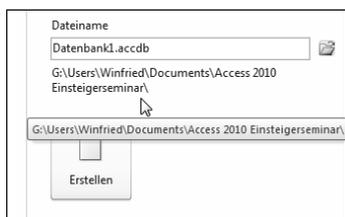


Abb. L1.7: Ein kleiner Klick noch

7 Zum Abschluss müssen Sie jetzt nur noch auf die Schaltfläche *Erstellen* klicken.

Access kriert nun eine Datenbank und präsentiert Ihnen folgende Ansicht:



Abb. L1.9: Dahinter verbirgt sich das Systemmenü

Bedeutung Systemmenü

Wenn Sie mit der Maus daraufklicken, klappt ein Menü herunter, mit dem Sie Einfluss auf das Programmfenster nehmen können. So können Sie nach Anwahl des entsprechenden Menüs das Fenster beispielsweise verschieben oder in seiner Größe ändern oder auch Access (mit dem letzten Punkt *Schließen*) beenden.

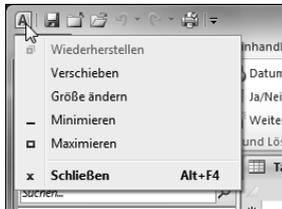


Abb. L1.10: Das geöffnete Systemmenü

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Unmittelbar neben dem Systemsymbol werden Ihnen häufig gewählte Symbole wie die zum Speichern oder Drucken angezeigt.

Es handelt sich dabei um die sogenannte *Symbolleiste für den Schnellzugriff*. Diese enthält standardmäßig sehr wenige Befehle. Sie können jedoch ihren Befehlsvorrat problemlos gemäß Ihren eigenen Vorstellungen anpassen.

Schnellzugriffsleiste

- 1** Klicken Sie auf den Listenpfeil am rechten Rand der *Schnellzugriffsleiste*.
- 2** Im herausklappenden Menü finden Sie eine Reihe von Befehlen, die Sie einfach per Mausklick auf die Leiste befördern oder auch wieder abwählen können.

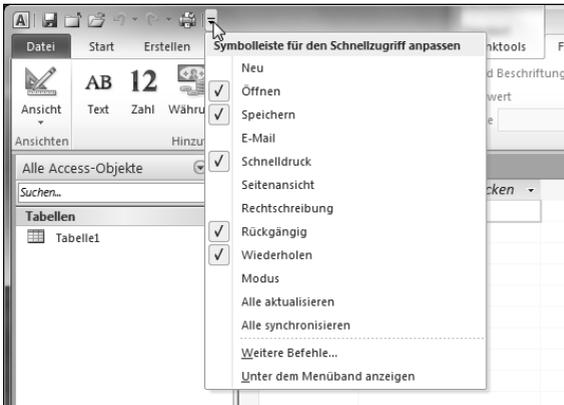


Abb. L1.11: Diese Befehle können Sie einblenden

- 3** Genügen diese Ihnen nicht oder finden Sie nicht den passenden Befehl, dann klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diese Symbolleiste und wählen aus dem eingeblendeten Menü den Befehl *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen*.

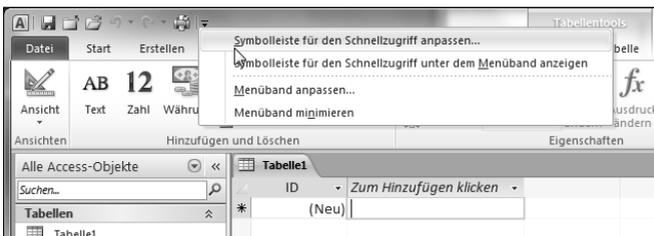


Abb. L1.12: Das Kontextmenü der Symbolleiste

Es wird das Dialogfenster *Access-Optionen* mit eingeblendeter Kategorie *Anpassen* angezeigt.

- 4** Im linken Listenfeld *Befehl auswählen* bestimmen Sie zunächst den Befehl, welcher zusätzlich in die Symbolleiste aufgenommen werden soll.

Schnellzugriffssymbolleiste anpassen

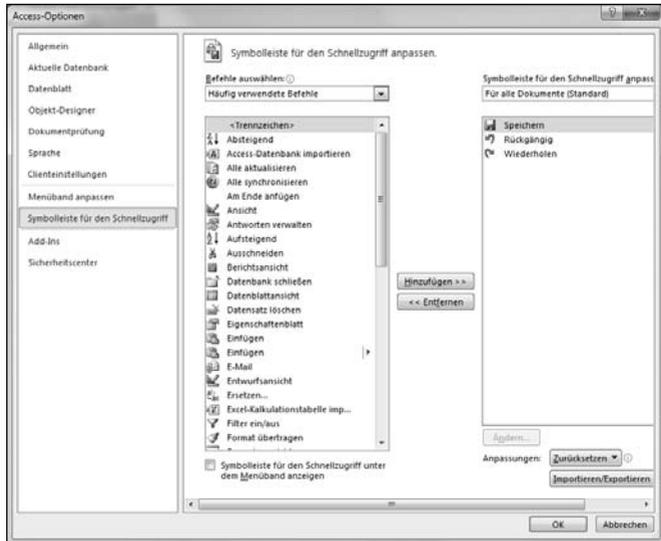


Abb. L1.13: Die Schnellzugriffsleiste anpassen

- 5** Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Hinzufügen* erscheint er in der Liste *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen*.
- 6** Möchten Sie einen Eintrag wieder entfernen, markieren Sie ihn und betätigen die Schaltfläche *Entfernen*.
- 7** Über die beiden Pfeilschaltflächen am rechten Rand können Sie die Reihenfolge beliebig ändern.
- 8** Mit *OK* übernehmen Sie schließlich Ihre Einstellungen.

Die Titelleiste

Auf der rechten Seite der Titelleiste befinden sich drei weitere Symbole. Es handelt sich um die drei Schaltflächen *Minimieren*, *Maximieren* und *Schließen*, die Sie in den meisten Windows-Fenstern vorfinden.



Titelleiste

Abb. L1.14: Die Titelleiste

Das Systemfeld und die drei Symbolfelder werden durch die Titelleiste miteinander verbunden. Die *Programm-Titelleiste* enthält den Namen der geladenen Datenbank und des aktiven Programms, also *Microsoft Access*.

Menüband

Die oberste und meistfrequentierte Bedienebene bildet das sogenannte *Menüband*, das oft auch nach ihrer englischen Bezeichnung *Ribbon Band* genannt wird.



Menüband

Abb. L1.15: Das Menüband beherbergt die zentralen Bedienelemente

Dieses Band ähnelt den Reitern von Karteikarten und lässt sich dementsprechend genauso einfach bedienen. Je nachdem, welche Registerkarte Sie anklicken, erscheinen einzeln abgegrenzte Gruppen. Diese enthalten wiederum alle Befehle, die für die jeweilige Aufgabe möglich sind. Dabei werden die meisten als Symbole dargestellt und nur dann aktiviert, wenn sie bei der entsprechenden Option auch anwendbar sind.

Sollte das Menüband einmal nicht sichtbar sein, dann können Sie es mithilfe des kleinen Pfeils links neben dem ?-Zeichen wieder einblenden. Schneller geht es übrigens mit **Strg** + **F1**.



Gewiss fällt Ihnen das Register *Datei* am Anfang des Menübands auf. Dabei handelt es sich streng genommen um kein solches, sondern um eine Schaltfläche, über die Sie die

**Schaltfläche
Datei**

grundlegenden Befehle zum Speichern, Schließen, Drucken oder Beenden aufrufen können. Daneben können Sie auch auf die zuletzt verwendeten Datenbanken oder auf Tools zum Reparieren oder Anlegen von Beziehungen zugreifen.

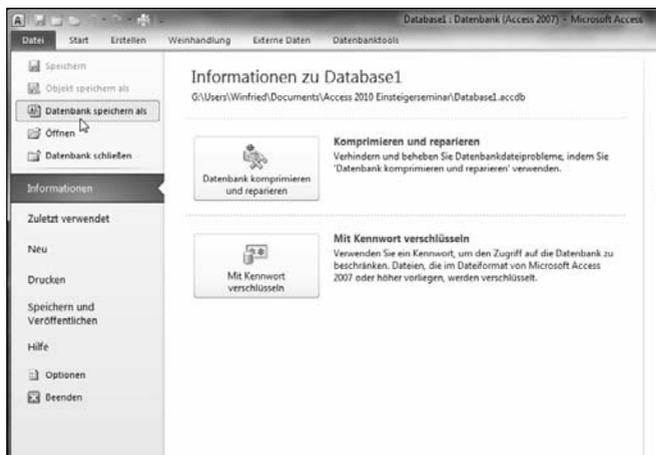


Abb. L1.16: Die Optionen der Schaltfläche *Datei*

Die eigentlichen Register des Menübands beginnen mit der Registerkarte *Start* und man erkennt sie daran, dass sie nicht gefärbt sind.



Abb. L1.17: Die Registerkarten von Access

Man aktiviert sie mit einem Klick auf den entsprechenden Reiter. Anschließend sucht man die Gruppe auf, die man anhand der unten stehenden Gruppenbezeichnung erkennt, und klickt auf das entsprechende Symbol.

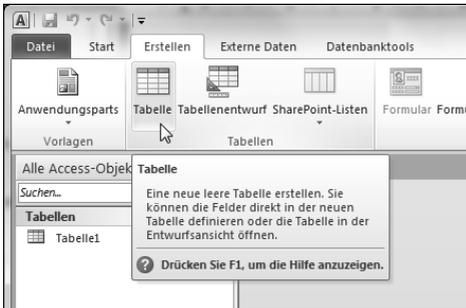
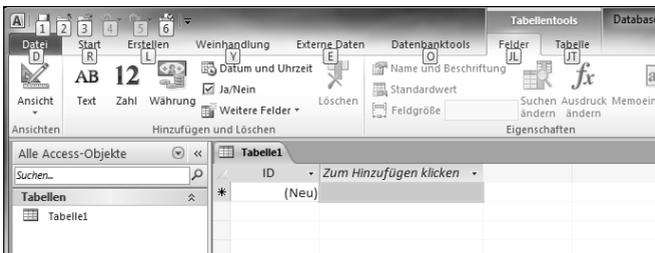


Abb. L1.18: Ein Symbol innerhalb einer Gruppe aktivieren

Erfahrene Anwender wissen, dass es immer sehr viel Zeit kostet, die Maus zu benutzen, da man hierzu die Hände von der Tastatur nehmen muss. Das hemmt den Schreibfluss ungemessen und fördert nicht gerade das Arbeitstempo.

Deswegen wird es Umsteiger freuen, dass die bisherigen Tastenkürzel, die man schon von einer der Vorgängerversionen her kannte, erhalten geblieben sind. Dazu gehört beispielsweise das sehr praktische **Strg** + **C** fürs Kopieren oder **Strg** + **V** fürs Einfügen.

Darüber hinaus kommt der **Alt**-Taste noch eine besondere Bedeutung zu: Wenn Sie diese Taste drücken, dann zeigt Ihnen das Menüband die Buchstaben an, die Sie drücken müssten, um die betreffende Option auszuführen.



**Tastenkürzel
Menüband**

Abb. L1.19: Schneller geht es wie immer mit Tastenkürzeln

Navigationsleiste

Am linken Rand des Datenbankfensters verfügt Access über eine recht praktische Navigationsleiste, über die Sie im Datenbankfenster schnell zwischen den verschiedenen Bestandteilen einer Access-Datenbank wechseln können.

Navigationsleiste

Zunächst werden Ihnen hier allerdings nur die Tabellen präsentiert.

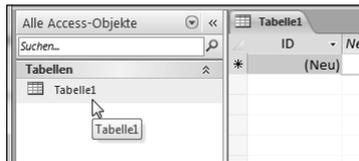


Abb. L1.20: Zunächst besteht eine Datenbank aus einer Tabelle

- 1** Möchten Sie später einen Überblick über alle Ihre Datenbankobjekte haben, dann wechseln Sie über den Menüpfeil auf die gewünschte Rubrik.

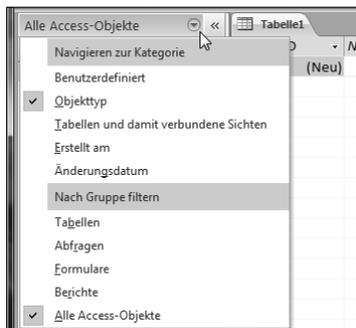


Abb. L1.21: Über den Menüpfeil können Sie alle Objekte anzeigen lassen

- 2** So können Sie beispielsweise das Menü *Objektyp* auswählen, wonach Ihnen alle Objekte in Bereiche untergliedert angezeigt werden.



Abb. L1.22: Mögliche Objekte einer Datenbank

Die obige Abbildung zeigt die Datenbank im Endstadium nach dem letzten Kapitel.

Mit folgenden Objekten werden Sie in diesem Einsteigerseminar vornehmlich arbeiten:

- *Berichte*: Mit Berichten können die Datensätze in formatierter Form (etwa für Rechnungen) ausgegeben werden.
 - *Formulare*: Diese dienen der komfortableren Eingabe von Datensätzen in Tabellen.
 - *Abfragen*: Sie dienen dazu, die Daten aus den Tabellen zu extrahieren und auf unterschiedliche Art und Weise zu analysieren.
 - *Tabellen*: Sie enthalten die einzelnen Datensätze und bilden sozusagen das elementare Rückgrat der Datenbank.
 - *Makros*: Hier befinden sich Elemente, mit deren Hilfe man Datenbanken automatisieren kann.
- 3** Um zwischen den einzelnen Unterpunkten zu wechseln, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das gewünschte Symbol.

Elemente der Navigationsleiste

Befindet sich auf der rechten Seite der Bereichsbezeichnung ein nach unten weisender Doppelpfeil, dann zeigt Ihnen das an, dass sich darunter noch nicht eingeblendete Symbole befinden.

- 4 Klicken Sie in einem solchen Fall einfach auf die Bezeichnung und schon fährt diese schieberartig nach unten und gibt weitere Symbole frei.

Bei Ihren Arbeiten mit Access werden Sie sicherlich nicht immer die Objektleiste benötigen. In diesem Fall können Sie sie einfach an die linke Seite klappen und erhalten so mehr Platz auf dem Bildschirm.

- 5 Dazu müssen Sie lediglich auf die *Schaltfläche zum Öffnen/Schließen der Verkleinerungsleiste* klicken.

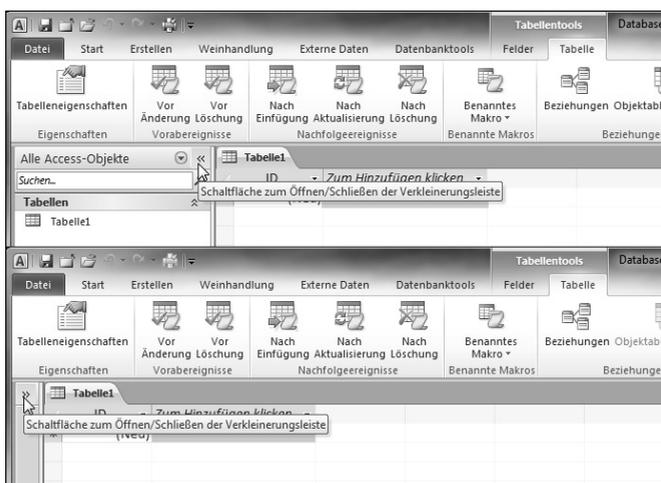


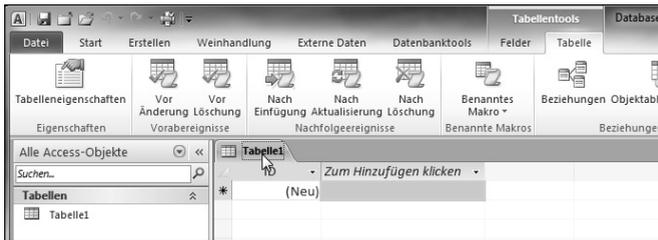
Abb. L1.23: Die Objektleiste schließen (oben vorher, unten nachher)

Augenblicklich wird die Leiste zusammengeklappt und lässt sich über die gleiche Schaltfläche wieder aufrufen.

Tabelle

Haben Sie eine neue Datenbankdatei angelegt, so legt Access zugleich auch eine neue Tabelle an und ermöglicht Ihnen, sofort das erste Feld anzulegen.

Da diese Tabelle gegenwärtig noch nicht gespeichert ist, trägt sie den Namen *Tabelle1*.



Tabelle

Abb. L1.24: Die neu anzulegende Tabelle

Da sie bei unserem Rundgang gegenwärtig nicht benötigt wird, sollten Sie sie an dieser Stelle zunächst schließen.

Dazu finden Sie am rechten Rand ein *Schließen*-Feld.



Abb. L1.25: Die Tabelle schließen

Die Statusleiste

Abschließend sollten Sie noch einen Blick auf den unteren Bildschirmrand werfen. Hier finden Sie die *Statusleiste*. Behalten Sie diese gut im Auge, denn ihr können Sie wichtige Informationen entnehmen. Am linken Rand stehen die Informationen zum aktuell ausgewählten Befehl und am rechten Rand erkennen Sie den Status der Umschalttasten. Die Abkürzung Num steht dabei für die gedrückte Taste **Num** und *Feststelltaste* steht für die aktivierte **5**-Taste.

Statusleiste



Abb. L1.26: Die Statusleiste am unteren Rand

Datenbankaktionen

Der tägliche Umgang mit einer Datenbankdatei unterscheidet sich im Prinzip nicht wesentlich von dem mit anderen Dateien.

Datenbank schließen

Möchten Sie die aktuelle Datenbank schließen,

- 1 klicken Sie auf das *Datei*-Symbol und
- 2 wählen dort den Menüpunkt *Datenbank schließen* aus.

Datenbank schließen

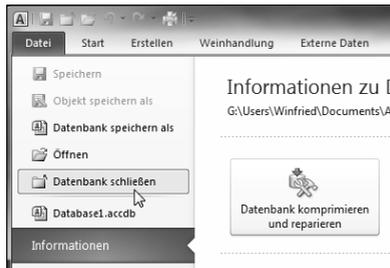


Abb. L1.27: Die Datenbank schließen

Die Datenbank wird geschlossen, das Programm dagegen läuft weiter.

Wählen Sie dagegen die Schaltfläche *Access beenden*, wird Access komplett beendet. Gleiches gilt, wenn Sie die *Schließen*-Schaltfläche am oberen rechten Rand der Titelleiste betätigen.

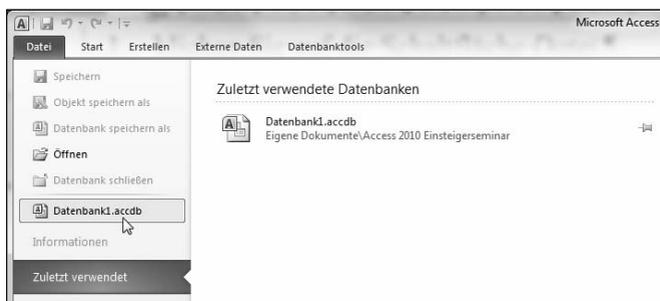
Schließen Sie lediglich die Datenbank, dann finden Sie sich im Eingangsschirm von Access wieder.

Datenbank öffnen

Um eine Datenbank zur Bearbeitung zu öffnen,

1 klicken Sie auf die Schaltfläche *Datei*.

Auf der rechten Seite finden Sie zudem die zuletzt geöffneten Datenbanken, die Sie einfach per Mausklick auswählen können. Wünschen Sie genauere Informationen, klicken Sie auf den Menüeintrag *Zuletzt verwendet*. Sie erhalten anschließend auch Informationen über den Speicherort.



**Vorhandene
Datenbank
öffnen**

Abb. L1.28: Die Datenbankdatei öffnen

2 Befindet sich die gewünschte Datenbank nicht in der Liste, dann wählen Sie den Menüeintrag *Öffnen*.

Es öffnet sich das gleichnamige Dialogfenster.

Über die *Linkfavoriten* am linken Rand öffnen Sie Ihren Projektordner.

In diesem werden alle Dateien aufgeführt, die Sie bislang gespeichert haben (siehe Abbildung L1.29).

Standardmäßig zeigt Ihnen Access alle Dateien vom Typ *Microsoft Access* an. Werden Ihnen zu viele angezeigt, so ist es ratsam, über die Liste eine Einschränkung vorzunehmen, indem Sie auf die gleichnamige Schaltfläche klicken und aus der Liste das Format der zu öffnenden Datenbank auswählen (siehe Abbildung L1.30).



Abb. L1.29: Das Dialogfenster zum Öffnen einer vorhandenen Datenbank

Datenbank- typen

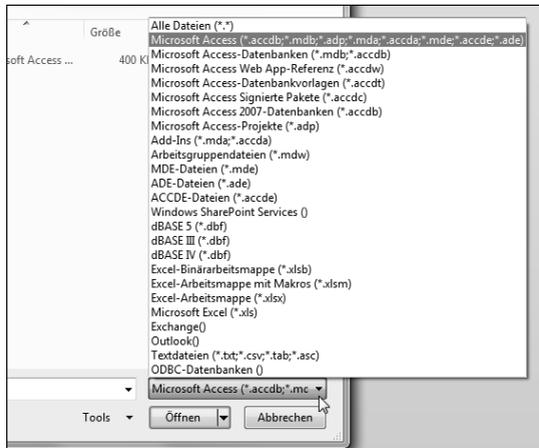
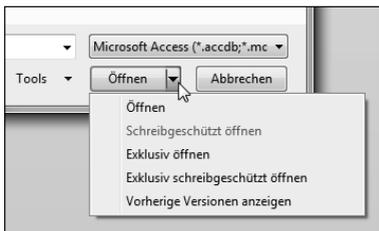


Abb. L1.30: Gegebenenfalls das Format auswählen

- 3** Anschließend müssen Sie nur noch die gewünschte Datenbank markieren und abschließend auf *Öffnen* klicken.

Arbeiten Sie in einem Netzwerk, sollten Sie die Option *Exklusiv öffnen* auswählen. So erreichen Sie, dass die von Ihnen gerade geöffnete Datenbank nicht noch einmal geöffnet werden kann. Wenn Sie die Datenbank vor nicht gewünschten Änderungen schützen wollen, sollten Sie sie über die Option *Schreibgeschützt öffnen* aufrufen.

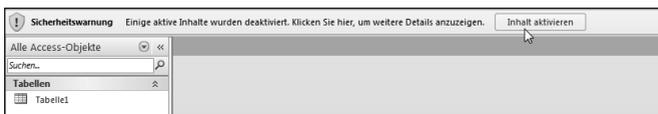
- 4** Diese Option erhalten Sie, wenn Sie auf den kleinen Pfeil neben der *Öffnen*-Schaltfläche klicken.



Datenbank im Netzwerk

Abb. L1.31: Diverse Optionen beim Öffnen einer Datenbankdatei

Haben Sie gerade Access installiert und wurden bislang keine Einstellungen vorgenommen, dann erhalten Sie beim Versuch, die Datenbank zu öffnen, an dieser Stelle vermutlich den folgenden Hinweis:



Sicherheitswarnung beim Öffnen

Abb. L1.32: Eine Sicherheitswarnung beim Öffnen einer Datenbankdatei

Keine Sorge, es handelt sich dabei um einen Hinweis, dass Sie nicht allzu sorglos im Umgang mit Daten sein sollten.

- 5** Klicken Sie auf die Schaltfläche *Inhalte aktivieren*, wenn es sich beispielsweise um Ihre eigene Datenbank handelt oder sie aus einer Quelle stammt, der Sie vertrauen können.

Wenn Sie im Folgenden lediglich mit Datenbanken arbeiten, die Sie persönlich erstellt haben, können Sie diese Hinweise abschalten, sodass Sie nicht bei jedem Start diesen Schritt vollziehen müssen.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Datei* und wählen Sie den Menüpunkt *Optionen*.

7 Im folgenden Fenster klicken Sie im Bereich *Sicherheitscenter* auf die Schaltfläche *Einstellungen für das Sicherheitscenter*.

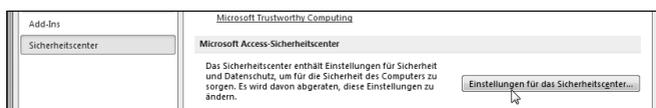


Abb. L1.33: Die Einstellungen für das Sicherheitscenter aufrufen

Im folgenden Dialogfenster können Sie die Option *Informationen zu gesperrtem Inhalt niemals anzeigen* aktivieren, die Sie dann allerdings nicht vor unsicheren Datenbanken schützt.

Sicherheits-
warnung
deaktivieren/
aktivieren

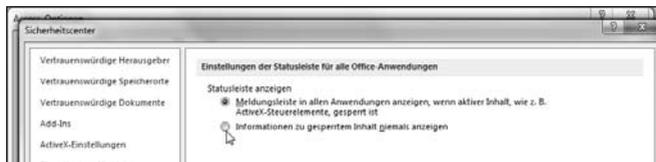


Abb. L1.34: Wählen Sie die gewünschte Sicherheitsstufe



Wenn Sie sich dazu entschließen, sollten Sie fremde Datenbanken in jedem Fall mithilfe Ihres Virenschanners überprüfen.

8 Schließen Sie die noch offenen Fenster mit jeweils einem Klick auf *OK*.