DAS EINSTEIGERSEMINAR



Microsoft Office Access 2010

Winfried Seimert



LERNEN • ÜBEN • ANWENDEN



© des Titels »Microsoft Office Access 2010« (ISBN 978-3-8266-7519-5) 2010 by Verlagsgruppe Hüthig Jehle Rehm GmbH, Heidelberg Nähere Informationen unter: http://www.it-fachportal.de/7519

© des Titels »Microsoft Office Access 2010« (ISBN 978-3-8266-7519-5) 2010 by Verlagsgruppe Hüthig Jehle Rehm GmbH, Heidelberg Nähere Informationen unter: http://www.it-fachportal.de/7519

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 vorfanden), 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.

- 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 dazugehörende Menü aufklappt.
- Bewegen Sie die Markierung auf den Programmordner Microsoft Office, der das Programmsymbol Microsoft Access 2010 freigibt.





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:

© des Titels »Microsoft Office Access 2010« (ISBN 978-3-8266-7519-5) 2010 by Verlagsgruppe Hüthig Jehle Rehm GmbH, Heidelberg Nähere Informationen unter: http://www.it-fachportal.de/7519

18



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.

NeueWie 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 Speicher-
angabe.

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

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

Database1.accdb	
G:\Users\Winfried\Decuments\	5
Nach einem Speicherort für die Datenbank s	uchen
Erstellen	

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 Symbolleiste 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).
- Geben Sie den Namen Access 2010 Einsteigerseminar ein (siehe Abbildung L1.5).

20

A Neue Datenbankdatei						- 22
O- Bblieth	eken + Dokumente +	1.1	1.2	1.0	• 4 Dokumente durchsuchen	p
Organisieren • Neu	er Rodner				E) •	
A Moreart Access Arcess Arces	Extent mean near Near North Herror gehörer 2 Ode	Drehter Notalscher	Gutset-Datain		Anordren nuch: Ordner	
Dateiname: Dat	abasel.accdb					•
Ordner ausblenden	resent receas aw/-Lutenbanken (Tools • OK Abbred	hen

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

Neve Datenbankdatei							23
G . Bblieth	eken + Dokumente +		1.1	• [49]	Dokumente durchiu	chen	P
Organisieren • Nese	Condiner					•	
A Microsoft Access	Bibliothek "Dokum Hierzu gehörer: 2 Orte	iente*			Anordnen nach:	Ordner •	
Favoriten Desktop Downloads Zuletzt besucht Bibliotheken Si Bibliotheken	1].					
Dokumente Musik Videos	Meine Datenguellen	Access 2010 Einsteigerseminal	OneNote-Notizbücher	Outlook-Dateien			



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* **Dateitypen** 2007-Datenbanken. Vielleicht haben Sie hier jetzt den Datei-

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.

Dateiname	Datenbankl.accdb	•
Dateityp:	Microsoft Access 2007-Datenbanken (*.accdb)	1
a a transmission	Microsoft Access-Datenbanken (Format 2002-2003)(".mdb) Microsoft Access-Datenbanken (Format 2000)(".mdb)	ĭ
Ordner autblend	Microsoft Access 2007-Entenbanken (* accelo) Microsoft Access-Projekte (* adp)	

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.

	Dateiname						
	Datenbank1.accdb						
	G:\Users\Winfried\Documents\Access 2010 Einsteigerseminar\						
	La						
G:\	Users\Winfried\Documents\Access 2010 Einsteigerse	eminar					
	Erstellen						

Abb. L1.7: Ein kleiner Klick noch

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

Access kreiert nun eine Datenbank und präsentiert Ihnen folgende Ansicht:

	COLUMN TRANSPORT	California D	fatissiel (Dateritie	orth (Access 2007) T Adverse	n Aline	(Cold)/m/Orm
AB 12	Status and Decent (1) (2) States and Decent	nor teste	561	Lineape	•	- 9
denits het 2akt Hildrong	States Contact States	Sathar Astitud Sh anders Astitud	massister and an open	Ben Std	Despidung	
Ally Access-Objette (ii) w	Tataties					
serve. P	10 + Zum Hinzufügen kicken +		_			
Tabellen 8	 [hey] 					
III tavtic						
						_
						_
						-
	Balancata H + 3 and 3 + H	Suchan				
2alaritiatlanuchi			_			Not Did.

Abb. L1.8: Jetzt kann es mit der Datenbank losgehen

Diese Ansicht wird Ihnen beim Arbeiten mit Access immer wieder begegnen. Deshalb sollten Sie sich mit den Bestandteilen im folgenden Abschnitt Stück für Stück vertraut machen.

Der Bildschirmaufbau

Betrachten Sie den Bildschirm an dieser Stelle doch einmal genauer. Ihnen wird sicherlich auffallen, dass er zum einen wie ein übliches Windows-Fenster aussieht und zum anderen unbekannte Elemente enthält. Doch schön der Reihe nach.

Systemmenü

Auf der linken Seite der Titelleiste finden Sie die Schaltfläche für das *Systemmenü*. Sie erkennen es leicht an dem A, das für Access steht.



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.

AL	및 🖆 /슬 의 · 인 · 🖓 ∓	
	Wiederherstellen	inhandlu
I	Verschieben	Datum
	Größe ändern	Ja/Nein
I - I	Minimieren	Weiter
	Maximieren	und Löse
x	Schließen Alt+F4	🎞 Та
Sucr	en	

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 Klicken Sie auf den Listenpfeil am rechten Rand der *Schnellzugriffsleiste.*

Im herausklappenden Menü finden Sie eine Reihe von Befehlen, die Sie einfach per Mausklick auf die Leiste befördern oder auch wieder abwählen können.

24

	163) - (2	* 🔐	R	Contraction of the local division of the loc		
Datei	Start	Erst	tellen	Syn	nbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	nktools	Fe
× 19	ΔR	12	1		Neu	d Beschrif	tung
TATA AND A DECISION OF	ΛD		-	1	Öffnen	wert	
Ansicht v	Text	Zahl	Währu	\checkmark	Speichern	e	
Ansichten			Hinzu		E-Mail		
Alle Acc	ess-Obje	ekte	e	\checkmark	Schnelldruck		
Suchen					Seitenansicht	cken 👻	
Tabeller	1				Rechtschreibung		
III Tab	pelle1			\checkmark	Rückgängig		
				\checkmark	Wiederholen		
					Modus		
					Alle aktualisieren		
					Alle synchronisieren		
					Weitere Befehle		
					Unter dem Menüband anzeigen		
				_		-	

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 zu-Schnellzugriffsleiste nächst den Befehl, welcher zusätzlich in die Symbolleiste anpassen aufgenommen werden soll.

Altgenein Attoriet Datenbank Da	ess-Optionen			9
Getal CreverSaludionstabelle imp Frieter Frieter Frieden Getaludionstabelle imp Friede Green Schnelzugriff unter dem Menüband anzeigen Massunger: Jenudiksetzen.▼ mesotiseren/Executien	ess-Optionen Allgemein Aktsuite Datebank Datenblukt Optischerigner Datumentprüfung Sprache Clientenstellungen Minniband anpissen Sprabolieiste für den Schnellzugriff Add ins Sicherheitscenter	Symbolleiste für den Schnellz Erfehre auswählen: 'Haufig verwendete Betehrle 'Eisenseichen: Atte spannal Atte	E Hinsufii	Symbolieste für den Schneitorgriff ang Für alle Dokumente (Standard) Speckspanga C* Wiederhoten
dem Menüband anzeigen Importieren/Exportieren		iii 5-haii Shaii Shaii Shaii Shuharhansidh Si Eseten Eseten Firmat übertragen Symbolieiste für den Schneilzugniff	÷	Aguleren Angessungere Zurücksetzen 💙 🛈
1030		dem Menüband anzeigen		Importieren/Exportier

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*.
- 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.

Abb. L1.14: Die Titelleiste

Database1 : Datenbank (Access 2007) - Microsoft Access

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.

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

Lernen 1: Bedienungsgrundlagen



Schaltfläche Datei

27



Titelleiste

Schließ

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.

Datei	Start	Erstellen	Externe	Daten	Datenbanktools	
	-v	🔏 Ausschne	eiden		$\stackrel{A}{Z}$ \downarrow Aufsteigend	13 P
	-	🐚 Kopieren		U.	ZA↓ Absteigend	Y I
Ansicht	Tinrugen	I Format ü	bertragen	ritem	A Sortierung entfernen	₩ F
Ansichten	Zw	schenablage	5		Sortieren und filte	rn

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 ungemein 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 Att-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.

A 1 2 3 4	5 6 -				Tabellen	tools	Databasel
Datei Start D Ansicht Text	Erstellen We L Zahl Währung	inhandlung Ex Datum und Uhrzei Ja/Nein Weitere Felder •	terne Daten E Löschen	Datenbanktool	is Felder Lihriftung Sucher andern	Tabelle JT <i>fx</i> Ausdruck ändern	al Memoeins
Ansichten	Hinzufugen	und Loschen			Eigenscha	aften	
Alle Access-Obje	kte 💌 «	Tabelle1					
Suchen	2	∠ID	 Zum Hi 	nzufügen klicken	*		
Tabellen	*	* (Ne	u)				
Tabelle1							

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.

Zunächst werden Ihnen hier allerdings nur die Tabellen präsentiert.

	Alle Access-Objekte			Tabelle1		
I	Suchen	Q	4	ID	•	Ne
	Tabellen	*	*	(N	leu)	
	Tabelle1					
	Tabelle1					

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

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

Alle	Access-Objekte 💿 « 🔳 Tabel	le1
	Navigieren zur Kategorie	D → Ne
	Benutzerdefiniert	(Neu)
~	<u>O</u> bjekttyp	
	Tabellen und damit verbundene Sichten	
	<u>E</u> rstellt am	
	Änderungsdatum	
	Nach Gruppe filtern	
	Ta <u>b</u> ellen	
	Abf <u>r</u> agen	
	<u>F</u> ormulare	
	Berichte	
~	<u>A</u> lle Access-Objekte	



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

Lernen 1: Bedienungsgrundlagen

Navigationsleiste

Alle Access-Objekte 💿 «							
Tabellen			\$				
Adres	isen Liefer	anten					
Adres	sen Rhein	hessen					
Adres	sen Vorlag	jen					
Auftr	agsdaten l	ieferant	ten				
Abfragen			*				
Formulare ¥							
Berichte ¥							
Makros ×							

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.
 Navigationsleiste
- 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.

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 f\u00e4hrt 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*.

A 🖬 🖬 🖆 🖓 📲	○ - ∰ =							Tabe	llentools	Database
Datei Start B	Erstellen W	einhan	dlung	Externe D	aten	Datenbar	iktools	Felder	Tabelle	
			572		2	X		2		
Tabelleneigenschaften	Vor Änderung Lös	Vor chung	Nach Einfügur	Na ng Aktuali	ch sierung	Nach Löschung	Bena Mal	nntes kro *	Beziehunger	0bjektabh
Eigenschaften	Vorabereign	isse		Nachfolge	ereignis	se	Benann	e Makros	E	eziehungen
Alle Access-Objekte	▼ «		Tabelle1							
Suchen	Q	2	ЧŚ	→ Zun	n Hinzu	fügen klic	ken 🗸			
Tabellen	*	*	1)	leu)						
Tabelle1		-								

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.

K
'Tabelle1' schließen

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 B-Taste.

Lernen 1: Bedienungsgrundlagen

Tabelle

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.



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).

Officient		- 3-
) I + Belieth	teken + Dokumente + Eigene Dokumente + Access 2010 Einsteigerseminar	• 49 Access 2010 Einsteigerseminer P
Organisieren • Neu	ver Ordner	a. 🗆 🛛
Alconsoft Access Facotten Devices Devices	Bibliothek "Dokumente" Araza 200 Enntergenerania Universitätion (Control of Control of C	Es ist lanne Verschus verlagten
Data	aisame: Databasel.accdb	Microsoft Access ("accels;"mc. Tools Offnen

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

Datanhank			
Datenbank-	A	6.00	Alle Dateien (*.*)
tynen		Große	Microsoft Access (*.accdb;*.mdb;*.adp;*.mda;*.accda;*.mde;*.accde;*.ade)
cypon -	oft Access	400 K	Microsoft Access-Datenbanken (*.mdb;*.accdb)
	SUIL ACCESS	400 K	Microsoft Access Web App-Referenz (*.accdw)
			Microsoft Access-Datenbankvorlagen (*.accdt)
			Microsoft Access Signierte Pakete (*.accdc)
			Microsoft Access 2007-Datenbanken (*.accdb)
			Microsoft Access-Projekte (*.adp)
			Add-Ins (*.mda;*.accda)
			Arbeitsgruppendateien (*.mdw)
			MDE-Dateien (*.mde)
			ADE-Dateien (*.ade)
			ACCDE-Dateien (*.accde)
			Windows SharePoint Services ()
			dBASE 5 (*.dbf)
			dBASE III (*.dbf)
			dBASE IV (*.dbf)
			Excel-Binärarbeitsmappe (".xlsb)
			Excel-Arbeitsmappe mit Makros (*.xlsm)
			Excel-Arbeitsmappe (*.xisx)
			Microsoft Excel (*.xls)
			Exchange()
			Outlook()
			lextdateien (*.bit;*.csv;*.tab;*.asc)
			ODBC-Datenbanken ()
		•	Microsoft Access (*.accdb;*.mc
		Tools 🔻	Öffnen V Abbrechen

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.





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:

I Sicherheitswarnung	Einige aktive	Inhalte wurden deaktiviert. Klicken Sie hier, um weitere Details anzuzeigen. Inhalt aktivieren
Alle Access-Objekte		L3
Suchen	Q	
Tabellen	*	
Tabelle1		

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.

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.

Add-Ins	Microsoft Trustworthy Computing	
Sicherheitscenter	Microsoft Access-Sicherheitscenter	
	Das Sicherheitscenter enthält Einstellungen für Sicherheit und Datenschutz, um für die Sicherheit des Computers zu sorgen. Es wird davon abgeraten, diese Einstellungen zu ändern.	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-	Sicherheitscenter		0 22
warnung deaktivieren/ aktivieren	Vertrauenswürdige Herausgeber Vertrauenswürdige Speicherorte Vertrauenswürdige Dokumente Add-Ins Achretk-Einstellungen	Einstellungen der Statusleiste für alle Office Anwendungen Statusleiste anzeigen Meldungskriste in allen Anwendungen anzeigen, wenn aktiver Johalt, wie z. B. Adtreck Steventiemente, gezoern tut Photomationen zu gesperten binatt giemalt anzeigen	

Abb. L1.34: Wählen Sie die gewünschte Sicherheitsstufe



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

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

38