

# Mein Name ist Access, und wer bist du?



## In diesem Kapitel

- ▶ Entscheiden, wann man Access benutzt
- ▶ Der Weg zu den Access-Grundlagen
- ▶ Herausfinden, wie man mit Access loslegt

**A**ccess 2007, die neueste Version von Microsofts Datenbankprogramm, ist in der Tat ein vielseitiges und fleißiges Programm. Das wussten Sie bestimmt schon, und vielleicht hat Sie das auch dazu gebracht, dieses Buch zu kaufen. Eine sehr gute Entscheidung!

Obwohl Access so vielseitig ist, ist es trotzdem sehr *benutzerfreundlich* und einfach zu bedienen. Sie müssen nicht jeden kleinsten Winkel des Programms kennen, um beispielsweise einen schicken Bericht auf die Beine zu stellen. Ganz im Gegenteil, Sie werden mit den Grundfunktionen, die Sie in diesem Buch kennen lernen, schon eine ganze Menge ausrichten können. Sie werden mit Assistenten und anderen Werkzeugen arbeiten, sodass Sie immer einen bequemen Sicherheitsabstand zu den Innereien des Programms einhalten – also den Dingen, mit denen Programmierer und professionelle Entwickler herumspielen.



Sie müssen nicht jede einzelne Funktion und alle Werkzeuge kennen, damit Sie mit Access arbeiten können. Vielmehr können Sie ein wenig von allen Access-Funktionen verwenden und trotzdem eine professionelle Lösung für das Speichern und die Abfrage Ihrer Daten erhalten – weil Access wirklich alles kann. Es ermöglicht Ihnen zum Beispiel, eine Datenbank schnell aufzubauen und mit Daten zu füttern, und diese dann schließlich auf verschiedene Arten zu benutzen. Und später, wer weiß? Vielleicht werden Sie dann sogar zu einem Access-Guru!

In diesem Kapitel werden Sie entdecken, was Access am besten kann (und wann Sie möglicherweise besser ein anderes Programm benutzen sollten) und Sie werden sehen, wie es tut, was es tut. Und danach werden Sie hoffentlich nach und nach Access verstehen und einige grundlegende Begriffe behalten. Also, keine Panik, keiner erwartet von Ihnen, dass Sie Vokabeln oder so etwas Furchtbares lernen müssen. Ich stelle Ihnen hier (wie auch in den nächsten beiden Kapiteln) einige grundlegende Begriffe und Konzepte vor, die Ihnen dabei helfen, besser mit Access und auch den folgenden Kapiteln dieses Buches zurechtzukommen.

## Wofür ist Access denn nun gut?

Wofür benötigt man denn nun Access? Das ist eine gute Frage. Also, die Liste mit den Sachen, die Sie damit machen können, ist wesentlich länger, als die Liste mit den Sachen, die Access *nicht* kann – natürlich nur dann, wenn Sie »Auto lackieren« und »Geschirr spülen« von der »Nicht-können«-Liste streichen. Wenn es um Datenorganisation, -lagerung und -suche geht, ist Access definitiv der Klassenbeste.

## Riesige Datenbanken bauen

Was meine ich eigentlich mit *riesigen Datenbanken*? Ich meine irgendeine Datenbank mit vielen Einträgen. Und mit *vielen* meine ich Hunderte. Und wenn Sie Tausende von Datensätzen haben, brauchen Sie sicherlich ein Programm wie Access, um alle unter einen Hut zu bekommen. Obwohl Sie Microsoft Excel verwenden können, um Listen von Einträgen zu speichern, sind Sie dort zum einen in der Anzahl der Datensätze begrenzt (nämlich durch die maximale Anzahl von Zeilen in einem Tabellendokument), und Sie können nichts anderes erstellen außer einer einfachen Liste, die sortiert und gefiltert werden kann. Haben Sie also eine riesige Menge an Daten oder müssen umfangreiche Berichte erstellen, verwenden Sie am besten Access.

Einige Gründe, warum Access mit einer riesigen Datenmenge fertig wird:

- ✓ Normalerweise muss man in eine große Datenbank auch immer wieder eine ganze Menge Daten eingeben. Bei Access gibt es Formulare oder, um es genauer zu sagen, eine Funktion, damit Sie schnell ein Formular anlegen können, sodass andere damit unkompliziert Daten eintragen können. Das erleichtert die Dateneingabe und außerdem reduziert man damit Eingabefehler merklich. In Kapitel 5 finden Sie mehr Informationen über die Erstellung von Formularen.
- ✓ Wenn Sie jede Menge Daten haben, ist der Spielraum für Fehler, das heißt doppelte Einträge, Einträge mit Schreibfehlern, Einträge mit fehlenden Informationen, recht groß. Also brauchen Sie ein Programm wie Access, um diese Fehler herauszusuchen und zu korrigieren. Lesen Sie in Kapitel 9, wie man mit Access Fehler findet und ersetzt und nach Duplikaten sucht.
- ✓ Bei großen Datenbanken benötigen Sie auch genaue und aussagekräftige Berichte. In Access gibt es vielseitige Berichtswerkzeuge, mit denen Sie Berichte ausdrucken und online stellen können, die so viele oder so wenige Daten enthalten, wie Sie möchten und die auch Daten aus mehreren Tabellen enthalten können. Sie können Ihre Berichte auf die Bedürfnisse Ihres Publikums zuschneiden, angefangen beim Seitenaufbau bis hin zu Farben und Schriftarten.
- ✓ Es ist schwierig, durch große Datenbanken hindurch zu waten, wenn man etwas Bestimmtes finden will. In Access haben Sie die Möglichkeit, mit verschiedenen Werkzeugen die Daten zu sortieren, zu durchsuchen und sogar Ihre eigenen angepassten Werkzeuge (auch *Suchabfragen* genannt) zu entwickeln, um diesen einen Datensatz oder diese Gruppe von Datensätzen zu finden, die Ihnen sonst immer durch die Lappen gehen.
- ✓ Mit Access sparen Sie Zeit, da es Ihnen eine Reihe von Werkzeugen anbietet, mit denen Sie Daten aus anderen Quellen importieren können, beispielsweise Excel-Tabellen (wenn Sie zum Beispiel mit Excel begonnen haben und die maximale Speicherkapazität von Excel erreicht ist) und Word-Tabellen. So müssen Sie die ganzen Daten nicht noch einmal neu eingeben. Viele verschiedene Datenquellen halten Sie somit einheitlich.

## ***Datenbanken mit mehreren Tabellen erstellen***

Egal ob Ihre Datenbank 100, 1.000 oder mehr Einträge enthält: Wenn Sie verschiedene einzelne Tabellen unterhalten und sie miteinander verbinden müssen, damit Sie die Informationen möglichst gut nutzen können, brauchen Sie eine *relationale* Datenbank – und das ist Access. Aber wie können Sie nun wissen, ob Ihre Daten in getrennten Tabellen gespeichert werden müssen? Denken Sie über Ihre Daten nach. Lassen sich diese vielleicht in einzelne Gruppen unterteilen? Schauen Sie sich einmal das Beispiel im folgenden Abschnitt an und verwenden Sie diese Konzepte bei Ihren Daten, damit Sie sehen, ob Sie mehrere Tabellen in Ihrer Datenbank benötigen.

### ***Die Kundendatenbank***

Ein Unternehmen hat eine Kundendatenbank für ehemalige, aktuelle und zukünftige Kunden und möchte sehr viele Informationen über sie speichern. Bei den aktuellen und ehemaligen Kunden möchten die Datensammler darüber Informationen speichern, welche Arbeit geleistet wurde und welche Materialien benutzt wurden – Farben, Fliesendesigns, Teppicharten, bevorzugte Armaturen und so weiter. Bei potenziellen Kunden möchten Sie festhalten, wie diese mit Mailings, Telefonanrufen und Besuchen von Außendienstmitarbeitern kontaktiert worden sind. Stellen Sie sich vor, dass Sie diese Daten in einer einzelnen Tabelle speichern – mit allem drum und dran vom Namen des Kunden bis hin zur seiner Schlafzimmertapete.

Für eine komplexe Datenbank wie diese benötigen Sie verschiedene Tabellen:

- ✓ Eine Tabelle enthält die Kontaktinformationen des Kunden: Namen, Adressen, Telefon- und Faxnummern sowie E-Mail-Adressen. Eine Spalte, die Sie auch noch einfügen könnten, ist eine Kundennummer, sodass jeder Eintrag eindeutig ist und Sie außerdem anhand unterschiedlicher Zeichen in dieser Nummer zwischen verschiedenen Kundentypen unterscheiden könnten – ehemalige, aktuelle oder potenzielle.
- ✓ Eine zweite Tabelle enthält wieder die Kundennummer (damit zwei Tabellen miteinander verbunden werden können) sowie die Statusinformationen des Kunden, das heißt, welche Arbeiten für den Kunden erledigt wurden (Küche, Badezimmer, Anstriche, Reparaturen) und was dafür berechnet wurde.
- ✓ Eine dritte Tabelle, die wiederum die Kundennummer enthält, enthält die Vorlieben des Kunden für Farbenhersteller und Farben, Tapeten, Fliesen, Arbeitsplatten, Armaturen, Teppiche usw. Und weil Sie nicht jede Spalte eines Datensatzes ausfüllen müssen, können Sie ein Feld leer lassen, wenn beispielsweise bei einem bestimmten Kunden kein Teppich verlegt wurde.

Wenn Sie diese drei Tabellen erstellt haben, kann jeder Kunde (ehemalig, aktuell oder zukünftig) in diese Datenbank eingegeben werden und nur die Tabellen, die auf den jeweiligen Kunden zutreffen, müssen mit Daten gefüllt werden. Sollte aus einem potenziellen Kunden ein aktueller Kunde werden, können relevante Daten an die entsprechenden Stellen eingetragen werden. Ein potenzieller Kunde, der niemals etwas kauft, kann gelöscht werden, wenn eine vorher festgelegte Zeitspanne überschritten worden ist. Sie können zusätzlich eine vierte

Tabelle mit archivierten Kundendaten erstellen. Die Möglichkeiten werden nur durch Ihre Anforderungen und den geplanten Einsatz der Daten begrenzt.

### ***Sie haben gar nichts geplant? Nun, das geht sicherlich in die Hose***

Wenn Sie über Ihre Datenbank nachdenken und sich darüber Gedanken machen, wie Sie die Daten verwenden und was Sie über Ihre Kunden, Produkte oder was auch immer Sie speichern möchten, wissen müssen, können Sie Folgendes planen:

- ✓ Wie viele Tabellen brauchen Sie?
- ✓ Welche Daten gehören in welche Tabelle?
- ✓ Wie verwenden Sie die Tabellen gemeinsam, um die gewünschten Berichte zu erhalten?



Sie können Ihre geplante Datenbank auf Papier skizzieren, indem Sie ein Flussdiagramm zeichnen, mit Kästen für jede Tabelle und Listen von Spalten, die Sie in jeder einzelnen haben werden. Zeichnen Sie Pfeile, um zu zeigen, wie diese verbunden werden könnten – ungefähr so, als ob Sie einen einfachen Familienstammbaum aufzeichnen – und Sie sind schon auf dem besten Weg zu einer gut durchdachten und nützlichen Datenbank.

Hier ist ein geeigneter Ablauf, dem Sie folgen können, wenn Sie zum ersten Mal eine Datenbank planen:

**1. Schreiben Sie das Folgende auf Papier oder in ein Textverarbeitungs-Programm, was auch immer für Sie bequemer ist:**

- ◆ einen Arbeitstitel für Ihre Datenbank
- ◆ eine Liste von Informationshäppchen, die Sie von dieser Datenbank täglich oder regelmäßig bekommen

**2. Nun können Sie, basierend auf diesen Informationen, eine Liste mit den Einzelheiten erstellen:**

Listen Sie jedes Informationshäppchen auf, das Ihnen zu Ihren Kunden, Produkten, Ideen, Fällen, Büchern, Kunstwerken oder Studenten einfällt, das heißt, alles, was Ihre Datenbank später leisten soll. Haben Sie keine Angst zu übertreiben – Sie können immer einige dieser Punkte von der Liste streichen, wenn sich herausstellen sollte, dass Sie das in Ihrer Datenbank nicht benötigen oder Sie an diese Informationen unmöglich gelangen können.

**3. Nehmen Sie sich zunächst die einzelnen Spalten vor, denn das sind all diese Informationshäppchen. Versuchen Sie, die Spalten in logische Gruppen zu unterteilen.**

Wie? Denken Sie an die einzelnen Spalten und wie sie zusammenarbeiten:

- ◆ Wenn eine Datenbank die Bücher einer Bibliothek enthält, könnte vielleicht der Titel, das Erscheinungsdatum, der Verleger, die ISBN (Internationale Standard-Buchnummer, die für jedes Buch eindeutig ist), Preis und Seitenzahlen in einer Gruppe gespeichert werden, und Informationen über den Autor, Rezensionen und Listen von anderen

Werken des gleichen Autors oder im gleichen Fachgebiet in einer anderen Gruppe. Aus diesen Gruppen können einzelne Tabellen werden, sodass daraus Ihre eigene relationale Bücherdatenbank entsteht.

- ◆ Finden Sie heraus, was an jedem Datensatz eindeutig ist. Wie bereits erwähnt, benötigen Sie eine eindeutige Spalte, und obwohl Access dies auch für Sie erledigen kann, ist es oft besser, wenn Sie eine haben oder erstellen. Kundennummern, ISBNs, Katalognummern, Seriennummern – alles, was nicht für zwei Datensätze gleich ist, funktioniert.

Und da Sie nun eine lange Liste von Spalten und erste Datengruppen angelegt haben und ungefähr wissen, wie ein Feld für jeden Datensatz eindeutig sein kann, können Sie sich über die *Verwendung* Gedanken machen.

**4. Erstellen Sie eine Liste mit den Möglichkeiten, wie Sie Ihre Daten weiter verwenden möchten:**

- ◆ Berichte, die Sie erstellen möchten, inklusive einer Liste der notwendigen Spalten
- ◆ andere Arten, wie Sie Ihre Daten nutzen können: Etiketten für Serienbriefe, Produktetiketten, Katalogdaten, Preislisten, Kontaktlisten und so weiter

**5. Erstellen Sie eine Liste von allen Orten, an denen Ihre Daten gerade gespeichert sind – auf einem Stückchen Papier in Ihrer Tasche, auf Karteikarten, in einem anderen Programm (wie Excel) oder auch bei einer Firma, die Daten zu Marketingzwecken verkauft.**

Nachdem Sie diese Planungen erledigt haben, sind Sie bereit, die Datenbank zu erstellen. Die Einzelheiten zu diesem Vorgang finden Sie später in diesem Kapitel und in anderen Kapiteln, also gehen Sie nicht gleich mit dem Kopf durch die Wand. Sie sollten sich jetzt allerdings schon mal auf die Schulter klopfen, denn wenn Sie diesen Ablauf gelesen und nur einen Hauch davon bei Ihrer zukünftigen Datenbank verwendet haben, sind Sie schon ganz weit vorne dabei, und ich bin sehr zuversichtlich, dass Sie alle Möglichkeiten, die Access Ihnen bietet, auch einsetzen können werden.

## ***Datenbanken mit Benutzerformularen***

Wenn Sie Ihre Datenbank planen, überlegen Sie sich für einen Moment, wie die Daten eingegeben werden:

- ✓ Sollten Sie derjenige sein, der die Dateneingabe übernimmt, sind Sie möglicherweise daran gewöhnt, in einer Tabellenkalkulation zu arbeiten, die man in Access als *Datenblattansicht* bezeichnet; hier ist die Tabelle eine große Matrix, und Sie füllen diese Zeile für Zeile aus (wobei jede Zeile ein neuer Datensatz ist).

Abbildung 1.1 zeigt eine Tabelle in der Datenblattansicht. Sie entscheiden: Finden Sie sie übersichtlich, oder können Sie sich vorstellen, dass Sie unter Umständen vergessen, sich eine Zeile nach unten zu bewegen und die falschen Sachen in die falschen Spalten einzugeben, wenn Sie die Daten zeilenweise eingeben?

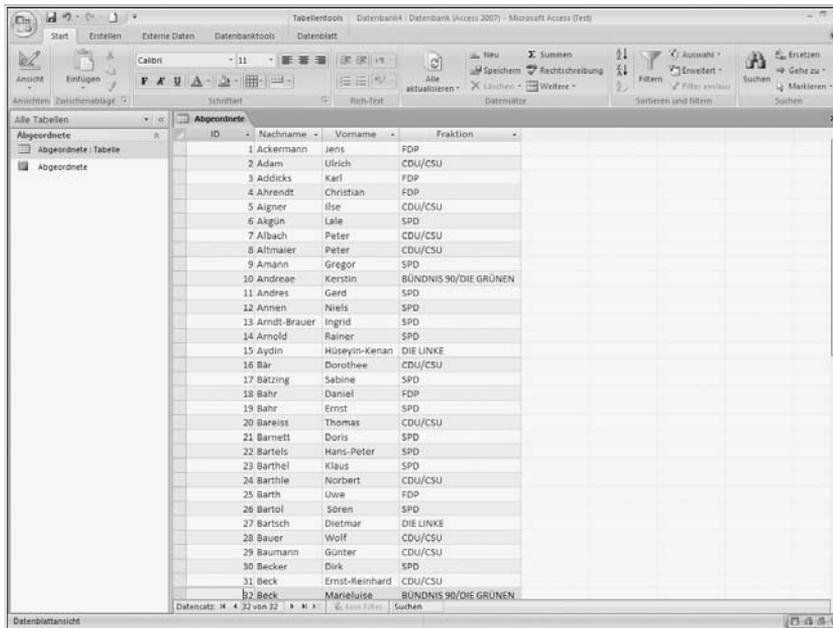


Abbildung 1.1: Die Datenblattansicht kann eine bequeme Umgebung sein, um Daten einzugeben. Oder auch nicht.

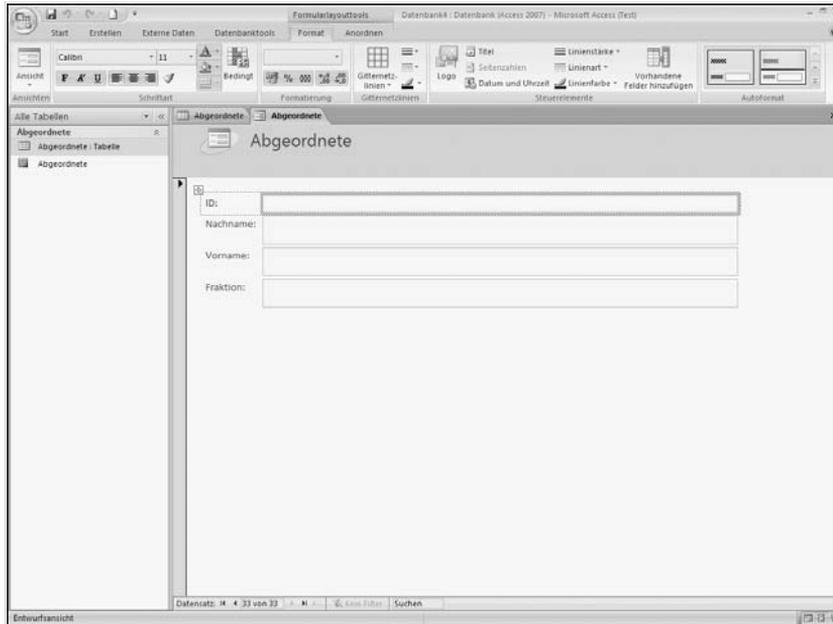


Abbildung 1.2: Ein Formular, um neue Datensätze einzugeben oder bereits vorhandene zu überprüfen, kann ein hervorragendes Hilfsmittel sein.

- ✓ Vielleicht möchten Sie ja auch ein *Formular* verwenden (siehe Abbildung 1.2), eine auf Sie zugeschnittene Benutzeroberfläche, mit deren Hilfe Sie die Daten eingeben, bearbeiten und sich anschauen können, wenn:
  - jemand anderes das Eingeben der Daten übernimmt
  - das zeilenweise Eintippen von Daten todlangweilig ist.

Sie können alles über Formulare in Kapitel 5 herausfinden. Wenn Ihre Datenbank so groß ist, dass Sie bei der Dateneingabe Unterstützung benötigen, oder wenn sie mit der Zeit wächst und permanent Daten eingepflegt werden müssen, ist Access genau das richtige Werkzeug für Sie. Allein die Tatsache, dass man durch die einfachen Formulare Daten problemlos eingeben kann, ist Grund genug.

## ***Hey Datenbank, ich brauche einen ganz bestimmten Bericht***

Noch ein weiterer Grund, Access zu verwenden, ist seine Fähigkeit, genau die gewünschten Berichte schnell und einfach zu erstellen. Einige Datenbankprogramme, besonders die, die für *flache* Datenbanken (die nur aus einer Tabelle bestehen) gemacht sind, haben einige standardisierte Berichte eingebaut, und das ist dann auch alles: Man wählt einen Bericht aus einer Liste und erhält denselben Bericht, den auch jeder andere Nutzer dieser Software erhält. So viel zum Thema Individualität!

Als Excel-Benutzer ist die Möglichkeit, Berichte zu erstellen, alles andere als einfach und schnell. Diese Berichte sind nicht dafür gedacht, als große Datenbanken verwendet zu werden, sondern sie sind eher auf Tabellen und kleinere Listen zugeschnitten. Außerdem müssen Sie wesentlich tiefer im Werkzeugkasten von Excel herumkramen, um diese Berichte zu finden. Da Access ein Datenbankprogramm ist, gehört die Erstellung von Berichten zu seinen wichtigsten Aufgaben. Ein Beispiel gefällig?

Um in Excel einen Bericht zu erstellen, der Ihre Daten nach einer oder mehreren Spalten in Ihrer Liste sortiert, müssen Sie die Datenbank erst sortieren, indem Sie die Spalten zur Sortierung verwenden, und dann können Sie das erstellen, was man als Zwischensummenbericht kennt. Dazu verwenden Sie ein Dialogfeld, das Sie über die gewünschten Berechnungen abfragt, wohin die Ergebnisse geschrieben werden sollen und ob Sie ein Feld oder mehrere Felder sortieren oder zwischensummieren möchten. Das Ergebnis ist nicht für den Druck optimiert und Sie müssen mit den Seitenzahlen herumfummeln (mit einer besonderen Ansicht der Tabellen), um zu kontrollieren, wie diese Berichte ausgedruckt aussehen.

Und was ist mit Access? Schmeißen Sie einfach den Berichts-Assistenten an und Sie können Ihre Daten sortieren, wählen, wie diese gruppiert werden sollen, entscheiden, welche Datenhäppchen im Bericht verwendet werden sollen, und ein optisches Layout und Farbschema auswählen – alles in einem einfachen und leicht verständlichen Vorgang. Ruckzuck ist der Bericht druckfertig. Access wurde für die Erstellung von Berichten programmiert, weil es ein Datenbankprogramm ist. Und Berichte eignen sich am allerbesten, um Daten zu nutzen und auszutauschen.

Da Berichte ein wichtiger Teil von Access sind, können Sie diese schnell und einfach erstellen, aber auch so anpassen, um umfangreiche Dokumentationen Ihrer wichtigsten Daten zu erstellen:

- ✓ Erstellen Sie schnell einen einfachen Bericht, der einfach nur in einem lesbaren Format ausspuckt, was in Ihrer Tabelle steht. In Abbildung 1.3 finden Sie ein Beispiel.
- ✓ Erstellen Sie einen bestimmten Bericht, den Sie Schritt für Schritt mit dem Berichts-Assistenten erstellen (siehe Abbildung 1.4).
- ✓ Sie können Ihre Ärmel hochkrepeln und einen Bericht von Grund auf neu gestalten oder mit einem bereits bestehenden Bericht herumspielen, und allen möglichen Schnickschnack hinzufügen. Abbildung 1.5 zeigt Ihnen, wie das in der Entwurfsansicht aussieht.

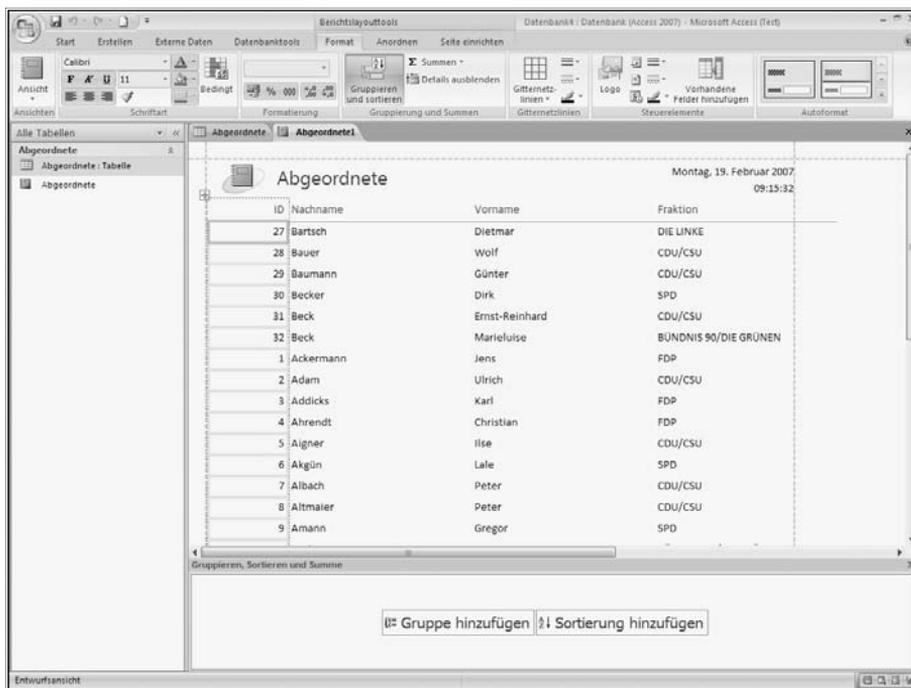


Abbildung 1.3: Ahhh, sooo einfach. Ein schneller Bericht ist nur einen Klick entfernt.

Sie können also Berichtvarianten in Access erstellen, indem Sie eine oder alle Ihre Datenbanktabellen und jede beliebige einzelne Spalte dieser Tabellen verwenden, und Sie können Spalten gruppieren und diese nach Ihrem Gusto sortieren:

- ✓ Mit dem Berichts-Assistenten können Sie aus verschiedenen voreingestellten Layouts wählen, und das Ganze kann an Ihre Wünsche angepasst werden, Zeile für Zeile, Spalte für Spalte.
- ✓ Mit der Schaltfläche **AUTOFORMAT** lassen sich vorhandene Berichte mit voreingestellten Designs formatieren.



- ✓ Wenn Sie Ihrem Bericht eine persönliche Note hinzufügen möchten, können Sie die Seitenansicht verwenden um:
  - Titel, erklärende oder beschreibende Textfelder sowie Grafiken hinzuzufügen
  - angepasste Kopf- und Fußzeilen erstellen, die jede Art von Informationen enthalten und auf allen Seiten des Berichts erscheinen

Klingt dies alles spannend oder zumindest interessant? Dann sind Sie mit Access wirklich auf dem richtigen Weg. Die Anforderung, auf die Bedürfnisse zugeschnittene Berichte erstellen zu können, ist einer der Hauptgründe, Access zu verwenden, und Sie können alles über diese Berichtsfunktionen in den Kapiteln 14 bis 17 finden. Sie haben richtig gehört: vier ganze Kapitel über Berichte – es *muss* demnach eine Besonderheit von Access sein!

## ***Wie Access funktioniert und wie Sie damit arbeiten***

Wenn Sie sich alle Programme in Microsoft Office anschauen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook und natürlich Access), werden Sie einige Funktionen sehen, die alle diese Programme gemeinsam haben. Natürlich gibt es auch große Unterschiede. Das ist der Grund, warum Bücher wie dieses hier nützlich sind. Sie behandeln das, was für einen neuen Benutzer anders und nicht wirklich offensichtlich ist.

Access hat teilweise ähnliche Funktionen wie die anderen Programme der Microsoft Office-Familie. Sie werden auf den verschiedenen Registerkarten dieselben Schaltflächen finden, und die Symbolleiste für den Schnellzugriff, vorgestellt in Kapitel 2, erscheint in allen diesen Programmen, genauso wie die einzelnen Menüpunkte.



Falls Sie schon wissen, wie Sie etwas öffnen, speichern oder drucken (zum Beispiel in Word), sind Sie wahrscheinlich in der Lage, dies auch problemlos in Access zu tun.

Um sicherzugehen, dass Sie Access-bereit sind, sind hier ein paar grundlegende Vorgehensweisen, damit Sie eine gute Grundlage haben.

## ***Lauf, Access, lauf!***

Access lässt sich auf verschiedene Weisen starten. Das ist wie in einem Restaurant mit einer sehr umfangreichen Speisekarte: Einige Leute werden die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten lieben, und andere werden sagen: »Ich kann mich nicht entscheiden! Die Auswahl ist einfach zu groß!« Natürlich sind die verschiedenen Möglichkeiten, Access zu öffnen nicht dafür gemacht, jedem zu schmecken, sondern dafür, den Situationen gerecht zu werden, in denen sich Benutzer befinden könnten.

Nun, Sie werden erleben, dass eine Möglichkeit ganz klar die erste Wahl ist. Und so wird es dann auch gemacht. Aber was ist, wenn Sie noch nie davon gehört haben? Sie versuchen dann

vielleicht, meine Telefonnummer herauszufinden (ich stehe nicht im Telefonbuch, ätsch!), um mir mal ordentlich die Meinung zu geigen. Um Sie also mit *allen* diesen Möglichkeiten vertraut zu machen, und damit Sie bereit für jede Situation sind, sind hier alle Möglichkeiten, um Access zu öffnen:

- ✓ Klicken Sie die Schaltfläche **START** (links unten auf dem Bildschirm) und wählen Sie **ALLE PROGRAMME | MICROSOFT OFFICE | MICROSOFT-OFFICE ACCESS 2007**.

In Abbildung 1.6 sehen Sie mein eigenes Startmenü. Ich habe jede Menge Programme, von denen Sie wahrscheinlich viele nicht haben; machen Sie sich darüber keine Gedanken und konzentrieren Sie sich auf das Menü **MICROSOFT-OFFICE** und wählen Sie daraus aus.

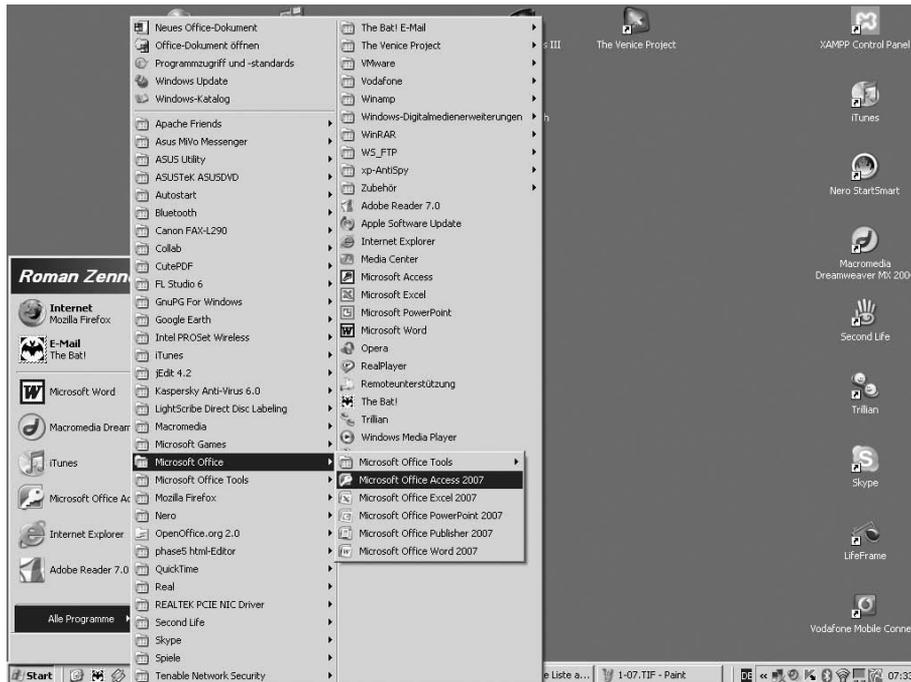


Abbildung 1.6: Im Windows-Startmenü sehen Sie alle Microsoft Office-Programme in einem Untermenü.

- ✓ Wenn Sie erst vor kurzem Access verwendet haben, wird es auf der linken Seite des Startmenüs aufgelistet (siehe Abbildung 1.7). Wählen Sie einfach **START | MICROSOFT-OFFICE ACCESS 2007**, und Access startet.
- ✓ Doppelklicken Sie auf jede beliebige gespeicherte Access-Datenbank auf Ihrem Desktop oder in einem Verzeichnis (siehe Abbildung 1.8). Access öffnet sich automatisch.



Access 2007 kann Datenbankdateien öffnen, die Sie mit älteren Versionen von Access erstellt haben, und sollte auch alle diese Funktionen unterstützen, die es in dieser Datenbank gibt. Ihre Tabellen sollten sich sauber öffnen lassen, und Berichte, Formulare und Suchabfragen sollten ebenfalls korrekt funktionieren.



Abbildung 1.7: Ich war hier – und das Startmenü weiß es.

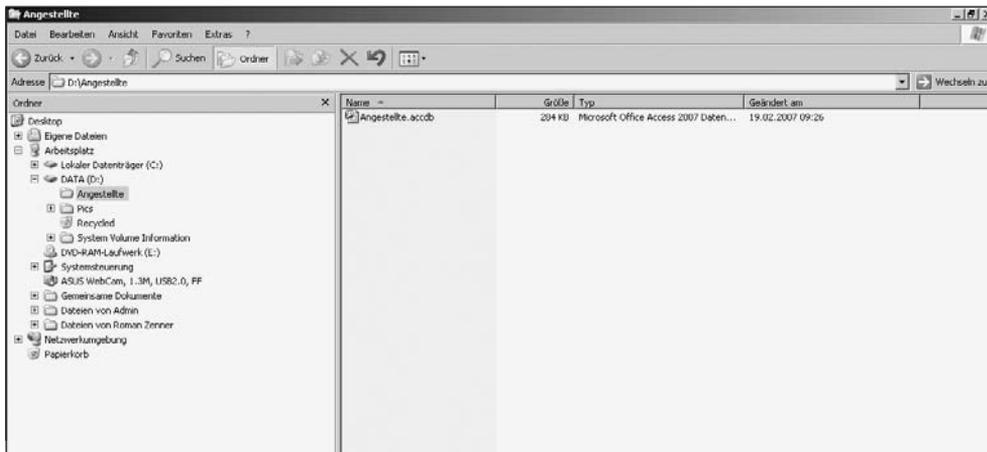


Abbildung 1.8: Doppelklicken Sie eine Access-Datenbankdatei, und Access öffnet sich sofort.

- ✓ Wenn eine hilfreiche Person Access zur Schnellstartleiste (auf der Windows-Startleiste) hinzugefügt hat, können Sie das Access 2007-Symbol anklicken (sieht aus wie ein großer rosa Schlüssel) und schon geht's los. Access startet für Sie genau dort und dann.



Klingt es für Sie extrem bequem, ein Access-Symbol auf der Startleiste zu haben? Ist es auch! Um das Symbol hinzuzufügen, folgen Sie diesen Schritten:

1. **Wählen Sie START\MICROSOFT-OFFICE.**
2. **Halten Sie Strg gedrückt und ziehen Sie den Access-Menübefehl auf die Schnellstartleiste.**

Ein schwarzer Balken erscheint da, wo Sie mit der Maus auf die Leiste zeigen. Dieser zeigt, wo das neue Symbol hinrutschen wird.

3. **Lassen Sie die Maustaste und dann Strg los.**

Und schon haben Sie einen Einklick-Zugang zu Access.

## ***Einen Startpunkt auswählen***

Nun ist Access also geöffnet. Angenommen, Sie haben es vom Startmenü oder von der Schnellstartleiste geöffnet, schauen Sie auf die Access-Benutzeroberfläche, die einige Funktionen enthält, deren Sinn und Zweck Ihnen in diesem Moment wahrscheinlich noch schleierhaft sind. Aber keine Panik, aus diesem Grund lesen Sie ja dieses Buch!

Sie können mehr über alle diese Registerkarten und Schaltflächen, Bereiche und Menüs und all diese witzigen Sachen in Kapitel 2 herausfinden. Für den Moment schauen Sie sich einfach nur die Möglichkeiten an, wie Sie mit Ihrer Datenbank beginnen können. Dabei ist es egal, ob es eine vorhandene ist, bei der Sie ein wenig Hand anlegen müssen, oder eine neue, die Sie schon konzipiert haben und nun bereit zum Start sind.

## ***Eine vorhandene Datenbank öffnen***

Nun, das ist einfach. Gibt es die Datenbank schon, öffnen Sie sie, indem Sie sie aus der Liste der aktuellen Datenbanken auf der rechten Seite des Access-Fensters wählen (siehe Abbildung 1.9). Klicken Sie einfach einmal auf diese Datenbank in der Liste. Sie öffnet sich und listet die aktuellen Tabellen, Suchabfragen, Berichte und Formulare im Navigationsbereich auf.

In der geöffneten Datenbank können Sie ihre verschiedenen Teile öffnen, indem Sie sie einfach im Navigationsbereich doppelklicken. Was auch immer Sie öffnen, erscheint im Hauptfenster in der Mitte Ihres Bildschirms. Abbildung 1.10 zeigt eine Tabelle, bereit zur Bearbeitung.

Nachdem Sie eine Tabelle geöffnet haben, können Sie beginnen, Daten einzugeben oder zu bearbeiten. In Kapitel 6 können Sie mehr darüber lesen, welche verschiedenen Möglichkeiten Sie zur Datenverarbeitung haben und wie Sie an den Tabellen-Einstellungen drehen. Möchten Sie an bereits bestehenden Suchabfragen arbeiten, können Sie diese ebenfalls im Navigationsbereich anklicken. Für weitere Informationen über Suchabfragen schauen Sie sich die Kapitel 11 und 12 an. Sie können die Sortierung und die Suche von Datensätzen mit dem Know-how aus Kapitel 9 bewerkstelligen.



Abbildung 1.9: Wählen Sie Ihre zuletzt benutzte Datenbank aus der Liste auf der rechten Seite aus und schauen Sie sich an, wie ihre einzelnen Bestandteile auf der linken Seite aufgelistet werden.

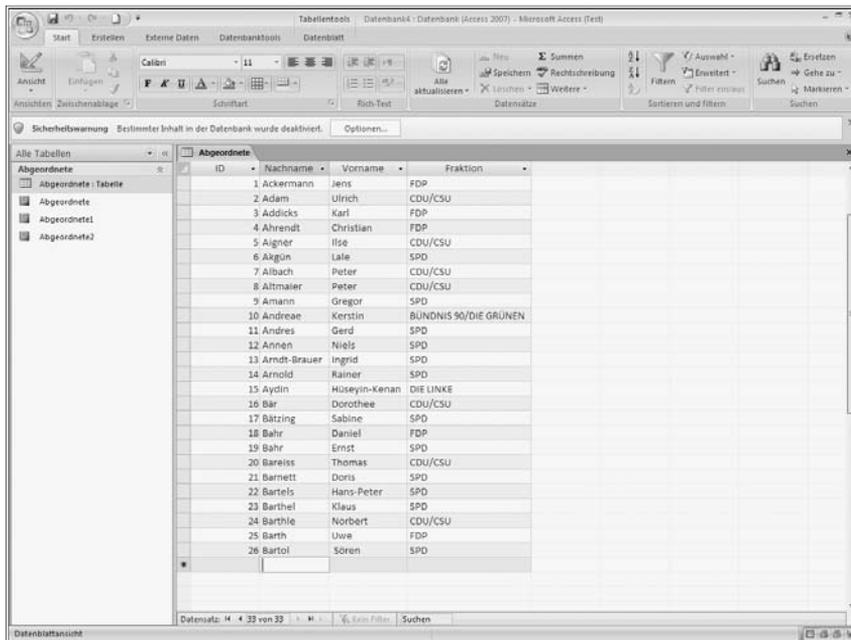


Abbildung 1.10: Eine vorhandene Tabelle, zum Eintrag bereit!

## Eine neue Datenbank ganz von vorne beginnen

Ach so, Sie haben noch keine Datenbank? Na, das soll Sie aber nicht hindern. Um eine neue anzulegen, müssen Sie nur Folgendes tun: Öffnen Sie auf eine der vorher beschriebenen Arten Access (außer natürlich der Methode, bei der Sie auf ein existierendes Datenbanksymbol doppelklicken).



Eine Datenbankdatei enthält *alle* Bestandteile Ihrer Datenbank. Alles, was mit diesen Daten verknüpft ist, ist ein Teil der Datenbank, inklusive

- ✓ aller Tabellen, in denen Ihre Daten zu Hause sind.
- ✓ der Suchabfragen, die Ihnen dabei helfen, die Daten zu durchsuchen und sie zu verwenden.
- ✓ der Berichte, die Ihnen zeigen, worum es sich genau bei Ihren Daten handelt und was sie bedeuten.
- ✓ der Formulare, die es Benutzern erlauben, Daten einzugeben, diese zu betrachten und zu bearbeiten.

Nachdem Access geöffnet ist, können Sie die Schaltfläche **LEERE DATENBANK** anklicken (siehe Abbildung 1.11), um anzufangen. Dann erscheint eine Leiste ganz rechts auf der Seite, in der Sie den Namen der Datenbank und deren Speicherort angeben. Lesen Sie einfach weiter, um die einzelnen Schritte bei dieser Vorgehensweise zu erfahren.



Abbildung 1.11: In der Leiste ganz rechts können Sie den Namen und den Speicherort für Ihre neue Datenbank auswählen.

1. Wenn Access geöffnet ist und das Fenster ERSTE SCHRITTE BEI MICROSOFT OFFICE ACCESS sichtbar wird, klicken Sie die Schaltfläche LEERE DATENBANK unter der Überschrift NEUE LEERE DATENBANK.

Auf der rechten Seite des Access-Fensters erscheint eine Leiste, die Sie nach einem Namen für die neue Datenbank fragt (siehe Abbildung 1.11).

2. Ersetzen Sie die vorgegebene Bezeichnung DatenbankX.accdb durch einen beliebigen Namen.



Das X in dem vorangegangenen Beispiel steht für eine Nummer. Access nummeriert die Standardnamen der Datenbanken fortlaufend.

Wenn dies Ihre absolut erste Datenbank in einer Neuinstallation von Access ist, wird der Dateiname in dieser Leiste Datenbank1.accdb sein. Beachten Sie, dass die Datei-Endung accdb automatisch erscheint, diese müssen Sie nicht eintippen.

3. Wählen Sie einen Speicherort für die Datenbank aus.

- a. Klicken Sie auf den kleinen Datei-Ordner (den mit dem Pfeil darauf) rechts vom Feld DATEINAME.

Dies öffnet das Dialogfeld NEUE DATENBANK (siehe Abbildung 1.12), und damit navigieren Sie zu dem Laufwerk/Verzeichnis, in der Ihre Datenbank ein neues Zuhause auf Ihrer Festplatte finden soll.

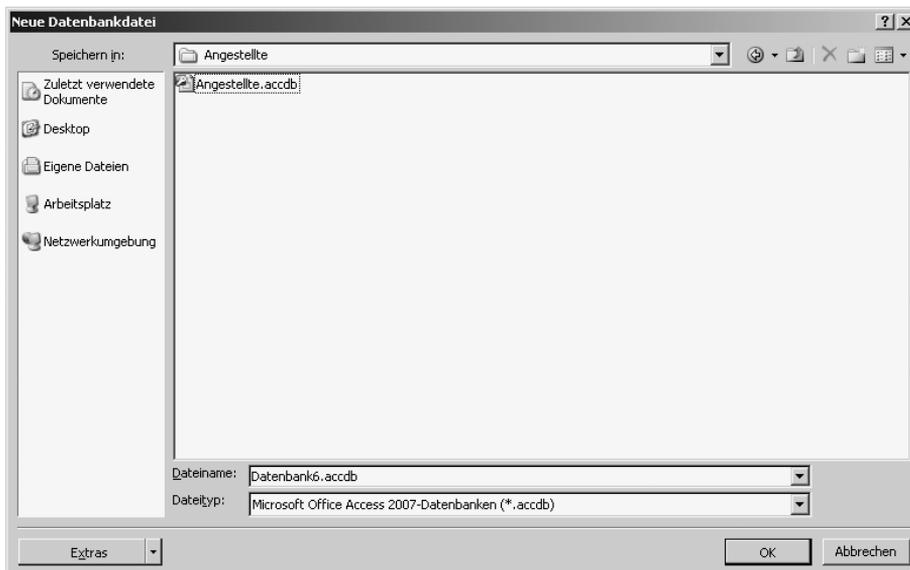


Abbildung 1.12 Suchen Sie sich eine neue Heimat für Ihre Datenbank aus.

- b. Verwenden Sie die Dropdownliste *SPEICHERN UNTER* oder die Leiste links vom Dialogfeld, um ein Verzeichnis für Ihre Datenbank auszuwählen. Sehen Sie eine Liste mit Verzeichnissen, wählen Sie ein Verzeichnis aus, in dem Sie Ihre Datenbank speichern möchten.
- c. Falls notwendig, klicken Sie auf die Schaltfläche *NEUES VERZEICHNIS* (ein Ordner mit einem kleinen Sternchen drauf) und benennen Sie es; klicken Sie *OK* um zum Dialogfeld *NEUE DATENBANK* zurückzukehren.
- d. Klicken Sie *OK* – der Name, den Sie in Schritt 2 vergeben haben, ist angelegt und die Datei wird am gewählten Ort gespeichert.

#### **4. Klicken Sie auf ERSTELLEN.**

Eine leere Tabelle wird geöffnet, in der die erste Zelle in der Matrix (die erste Spalte im ersten Datensatz) ausgewählt ist.



Jetzt können Sie damit beginnen, Ihre Daten in Ihre erste Tabelle einzugeben, oder damit, die einzelnen Spalten zu benennen und diese einzurichten. Die Spaltennamen gehören in die oberste Zeile (das *ID*-Feld ist bereits erstellt), und *NEUE SPALTE HINZUFÜGEN* finden Sie über der Spalte mit der aktiven Zelle. Wenn Sie Ihre Tabelle nun speichern möchten (klicken Sie rechts auf die Registerkarte *TABELLE1* und wählen Sie *SPEICHERN*), können Sie Ihre Tabelle etwas sinnvoller als *Tabelle1* benennen.

### ***Mit einer Vorlage beginnen***

Access stellt Ihnen Vorlagen oder Datenbank-Schnellbaukästen für alle Ihre Datenbank-Wünsche zur Verfügung. Sie finden eine Liste von Vorlagen-Kategorien auf der linken Seite des Access-Fensters, wenn Sie das Programm öffnen. Wie in Abbildung 1.13 gezeigt, können Sie eine Vorlagen-Kategorie links aussuchen (das die angezeigten Symbole in der Mitte der Arbeitsfläche verändert), oder eine bestimmte Vorlage aus den Symbolen auswählen, die die verfügbaren Vorlagen auf der Microsoft Office Online Website darstellen. Alles, von Posten, Kontakten, Marketingprojekten und Aufgaben hin zu Verkaufspipelines, ist vorhanden. Also Ihre Chancen, das zu finden, was Sie suchen, stehen wirklich gut.



Was bedeuten die großen Symbole in der Mitte des Access-Fensters? Wie Sie in Abbildung 1.15 sehen, gibt es auch eine große Registerkarte *WICHTIGE ONLINE-VORLAGEN* in der Mitte des Fensters, voll gepackt mit kunterbunten Symbolen. Jede dieser Vorlagen werden auch von einem Link begleitet, unter dem Sie mehr Online-Vorlagen finden (schauen Sie sich hierzu *MEHR ÜBER MICROSOFT OFFICE ONLINE* und die drei Links darunter an, wie in Abbildung 1.14 gezeigt).

Wenn Sie eine Vorlagen-Kategorie in der Liste auf der linken Seite *AUS MICROSOFT OFFICE ONLINE* klicken, ändert sich der mittlere Bereich der Arbeitsfläche. Es erscheinen der Name der angeklickten Kategorie und eine Reihe von Vorlagensymbolen für diese Kategorie. Wenn Sie beispielsweise *GESCHÄFTLICH* anklicken, sehen Sie die Symbole wie in Abbildung 1.15 gezeigt, wo Sie aus verschiedenen Geschäftsdatenbanken auswählen können: Vermögensgegenstände, Kontakte, Aufgaben und so weiter.



Abbildung 1.13: Wählen Sie eine Vorlage aus, egal welche.



Abbildung 1.14: Es gibt mehr Vorlagen hier und online!



Abbildung 1.15: Wählen Sie eine Vorlage aus, und es erscheinen dementsprechend Symbole.

Klicken Sie ein solches Symbol (zum Beispiel KONTAKTE), wird die Leiste auf der rechten Seite, die wir vorher besprochen haben (als wir mit einer neuen, leeren Datenbank begonnen haben), aktiviert. Sie können nun Ihrer neuen Datenbank einen neuen Namen geben und dann die Schaltfläche HERUNTERLADEN klicken, um diese aus dem Internet herunterzuladen (siehe Abbildung 1.16).

Nachdem Sie die Vorlage heruntergeladen haben (oder wenn es eine Vorlage war, die bereits auf Ihrem Computer installiert war und deswegen kein Download notwendig war), können Sie mit der Dateneingabe beginnen. Im Unterschied zu der vorangegangenen Vorgehensweise, wo wir die Leiste auf der rechten Seite verwendet haben, um eine Datenbank ganz neu aufzubauen (mit Namen versehen und einen Speicherort wählen), sehen Sie anstelle von TABELLE 1 und sonst gar nichts nun vorgefertigte Tabellen, Berichte, Suchabfragen und Formulare (in verschiedenen Kombinationen und in verschiedener Anzahl, je nachdem, für welche Vorlage Sie sich entschieden haben) und sie sind alle vorbereitet. Sie müssen nur noch die Daten eingeben. Abbildung 1.17 zeigt die Liste der Datenbankkomponenten für eine Marketingprojekte-Datenbank.

Genau wie eine neu erstellte Tabelle müssen auch die Tabellen aus einer Vorlage mit Daten gefüllt werden. Sie können Feldnamen ändern (Kapitel 5 zeigt Ihnen wie) und auch Felder hinzufügen oder entfernen. Und wenn alles genau für Ihre Datenbank passt, können Sie mit der Dateneingabe beginnen, ein Feld nach dem anderen.



Abbildung 1.16: Laden Sie eine Vorlage aus dem Internet herunter und verpassen ihr einen passenden Namen.

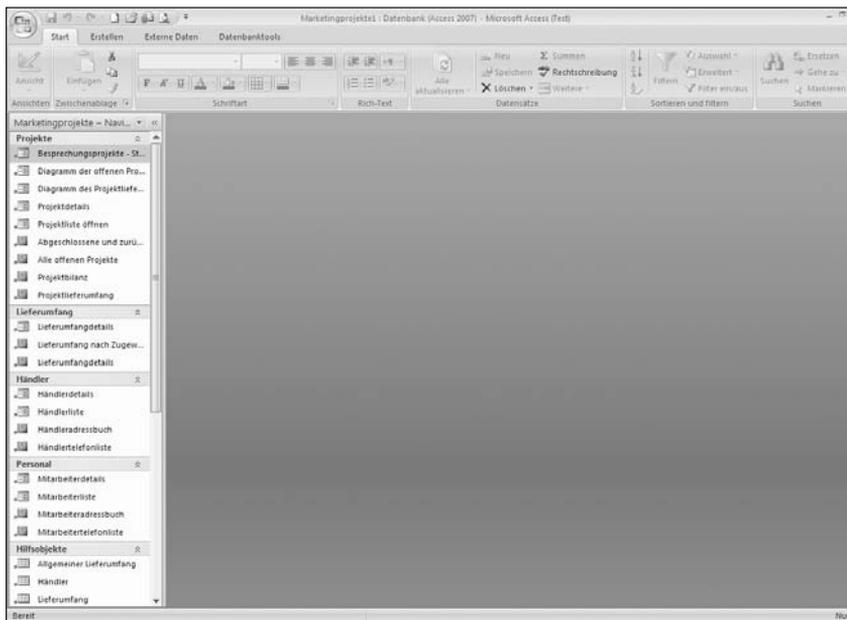


Abbildung 1.17: Die grundlegenden Spalten für jede Tabelle sind bereits für Sie eingerichtet, zusammen mit den Berichten, die auf diesen Spalten basieren.

## ***Und nun?***

Sie haben nun also mit einer neuen Datenbank begonnen. Und was jetzt? Sie blättern einfach weiter zu Kapitel 2, in dem Sie mehr über die Werkzeuge erfahren werden, die es bei Access gibt. Das sind Werkzeuge, die Sie fast permanent auf dem Bildschirm sehen werden und dann zum Einsatz kommen, je nachdem, wie Sie sich in Ihre Datenbank hineinstürzen.

In Kapitel 3 erstellen Sie dann endlich eine Datenbank und bauen Tabellen und Spalten auf, die Ihren Informationen Struktur verleihen. Und Sie werden herausfinden, welche Tabelle Sie erstellen müssen, damit Sie den phantastischen Plan, den Sie in diesem Kapitel entworfen haben, auch in die Tat umsetzen können.

