

100%
Markt+Technik

Access 2007

Die erste eigene Datenbank

IGNATZ SCHELS


Markt+Technik

→ leicht → klar → sofort



Kapitel 3

Adressen und Kontakte Teil 1: Tabellenentwurf

In diesem Kapitel werden Sie mit dem wichtigsten Grundelement einer Datenbank, der Tabelle, vertraut gemacht. Lernen Sie, was Felder und Tabellenstrukturen sind, wie Datentypen und andere Eigenschaften zugewiesen werden und welche Rolle die relationale Verknüpfung im Tabellendesign spielt. Am Ende des Kapitels werden Sie eine funktionelle Datenbank für die Verwaltung von Adressdaten aller Art erzeugt haben.



Adressverwaltung planen

Haben Sie Ihre Adressen- und Telefonnummernverwaltung im Griff? Entweder benutzen Sie Visitenkartenkästen, Filofax, Notizbücher oder Schmierzettel (Bierdeckel, Servietten und Zigarettenschachteln inbegriffen) oder Sie sammeln Informationen schon fortschrittlich mit Organizer, Notebook oder PC, benutzen da aber die unterschiedlichsten Datenformate wie Word-Tabellen, Excel-Listen, Outlook-Kontakte und Lotus-Notes-Daten, was eine gezielte Suche auch nicht einfacher macht als die früher praktizierte Form.

Ihre Access-Datenbank macht Schluss mit der (digitalen) Zettelwirtschaft. Planen Sie eine globale Adresskartei für alle Adressen, die für Ihre Arbeit und/oder Ihre privaten Aktivitäten wichtig sind. Prüfen Sie jetzt, ob Sie an alles gedacht haben:

Mitarbeiterdaten

Personaldata Ihrer Abteilung oder Firma werden für Rundschreiben und persönliche Anschreiben benötigt. Einladungen zu Betriebsfesten oder Geburtstagsfeiern erstellen Sie in Word und kombinieren sie mit der Access-Datenbank. Access kann auch Daten aus Personalverwaltungssystemen (SAP) oder Stammdaten aus Buchhaltungssoftware verknüpfen und damit dynamisch verwalten.

Kunden

Adressdaten der Kunden sollten so ausführlich wie möglich gespeichert und sorgfältig gepflegt werden. Die richtige Adresse im Mailing oder Serienbrief und die persönliche Anrede des Ansprechpartners sind Aushängeschilder für Ihr Unternehmen. Speichern Sie auch das Kontaktdatum und »indirekte« Adressfelder wie Geburtstage, Hobbys, Vorlieben etc. Kundenstammdaten lassen sich auch einfach aus größeren Verwaltungssystemen (SAP) in Access-Datenbanken integrieren.

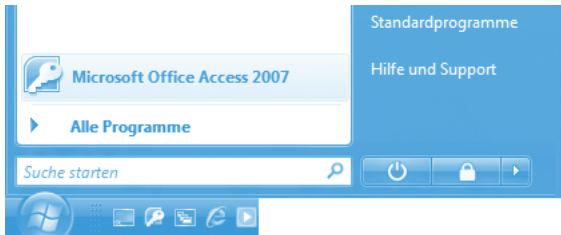
Freunde, Bekannte, Verwandte

Wie viel Zeit verbringen Sie monatlich, um Telefonnummern, E-Mail-Adressen oder Postleitzahlen von Bekannten ausfindig zu machen? Packen Sie auch alle persönlichen Adressen in Ihre Datenbank, ein gezieltes Filtern ist natürlich jederzeit möglich.

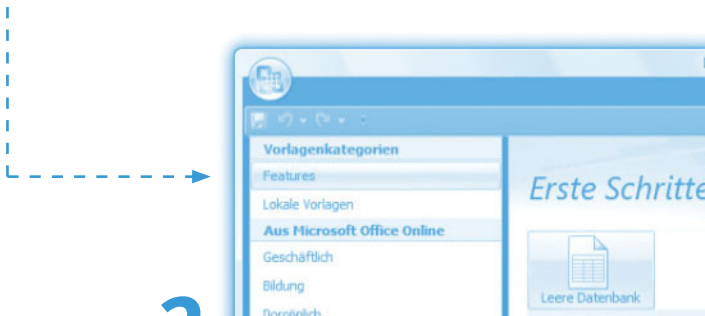


Eine neue Datenbank

Beginnen Sie mit der Anlage einer neuen Datenbank, speichern Sie diese in dem Ordner, den Sie in *Kapitel 1* für alle Easy-Datenbanken angelegt hatten.



1 Starten Sie Access über die Schnellstartleiste oder über *Start/Alle Programme/Microsoft Office*. Nach dem ersten Aufruf finden Sie das Programmsymbol auch im Startmenü selbst.

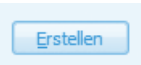


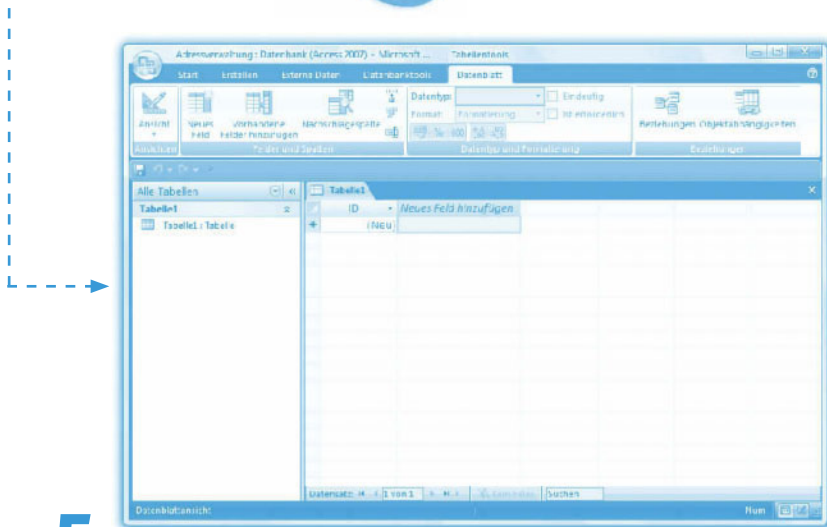
2 Klicken Sie auf das Symbol *Leere Datenbank* ...



3 ... und tragen Sie den Dateinamen »Adressverwaltung« ein. Die Endung können Sie weglassen, Access wird sie automatisch anfügen.



4  Klicken Sie auf *Erstellen*, um die Datenbankdatei anzulegen.



5 Die Datenbank wird angelegt, die erste Tabelle *Tabelle1* steht schon bereit für die Datenerfassung.

Die Datenbank ist bereits gespeichert, Sie können gleich mit dem Entwurf der ersten Tabelle beginnen. Im Gegensatz zu anderen Office-Daten wie Excel-Tabellen oder Word-Texten werden Daten bei Access nicht bis zur Speicherung im Zwischenspeicher gehalten, sondern direkt auf der Festplatte abgelegt. Nur Layoutanpassungen (z. B. bei Formularen) müssen gespeichert werden.

Der erste Tabellenentwurf

Die erste Tabelle soll unsere Kundenadressen und die allgemeinen Kontakte enthalten. Diese Tabelle nennen Sie »Kunden und Kontakte«.

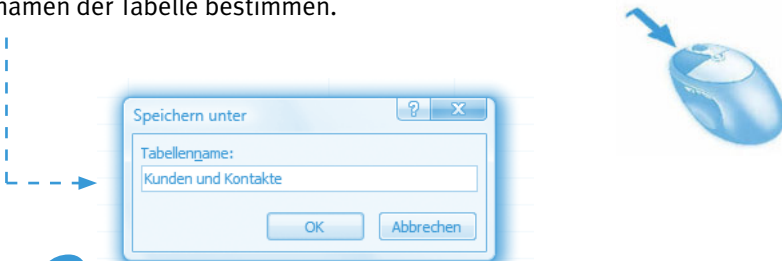
Schreiben Sie alle Feldnamen wie abgebildet mit Groß- und Kleinschrift, verwenden Sie keine Leerzeichen in Feldnamen. Beachten Sie diese Regeln für Feldnamen:



Erlaubt	Nicht erlaubt
<p>Maximal 64 Buchstaben und Zahlen. Der Feldname sollte mit einem Buchstaben beginnen. Sonderzeichen wie Leerzeichen, Bindestriche, Dollarzeichen sind erlaubt, sollten aber vermieden werden, da sie in Berichten zu Verwechslungen führen können.</p>	<p>Punkt (.) Ausrufezeichen (!) Akzente (´ `) Eckige Klammern ([]) Doppelte Anführungszeichen (" ")</p>



1 Mit einem Klick auf das Symbol *Ansicht* schalten Sie um auf den Tabellenentwurf. Hier können Sie die Feldreihenfolge und die Feldnamen der Tabelle bestimmen.

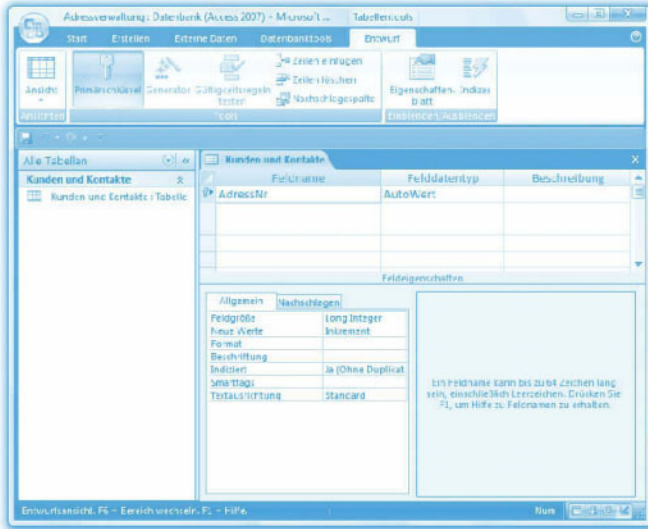



2 Jetzt müssen Sie die Tabelle speichern, geben Sie als Tabellenname »Kunden und Kontakte« ein und bestätigen Sie mit einem Klick auf *OK*.




Hinweis
 Für den Tabellenentwurf erhalten Sie in der Multifunktionsleiste eine neue Registerkarte *Entwurf* angezeigt.






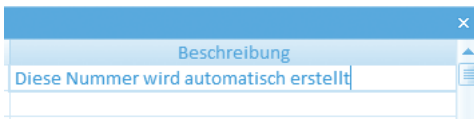
3 Die Entwurfsansicht wird aktiviert, für das erste Feld wird *ID* als Name vorgeschlagen. Überschreiben Sie diesen Vorschlag, indem Sie als Feldnamen »AdressNr« eintippen. Drücken Sie abschließend die -Taste.



4 Ein Klick auf das Pfeilsymbol in der nächsten Spalte öffnet die Liste der Felddatentypen. Bestätigen Sie *AutoWert*. Drücken Sie wieder , um zur nächsten Spalte zu wechseln.



5 Tragen Sie eine Beschreibung für dieses Feld ein und drücken Sie .



Hinweis

Fehler korrigieren Sie, indem Sie die Markierung mit der Maus oder den Cursortasten verschieben. Drücken Sie die Taste **F2**, wenn Sie ein markiertes Feld bearbeiten wollen.

Kunden und Kontakte		
Feldname	Felddatentyp	Beschreibung
AdressNr	AutoWert	Diese Nummer wird automatisch erstellt
Titel	Text	Geben Sie den Titel (z.B. Dr. oder Prof.) ein

Feldeigenschaften	
Allgemein	Nachschlagen
Feldgröße	255
Format	
Eingabeformat	

6 Das nächste Feld ist ein Textfeld für den Titel. Vergessen Sie nicht, eine Beschreibung in die dritte Spalte einzufügen.

Feldeigenschaften	
Allgemein	Nachschlagen
Feldgröße	20
Format	
Eingabeformat	
Beschriftung	
Standardwert	
Gültigkeitsregel	
Gültigkeitsmeldung	
Eingabe erforderlich	Nein
Leere Zeichenfolge	Ja

7 Bevor Sie in die nächste Zeile schalten, überprüfen Sie die Feldgröße dieses Feldes. Für den Titel reichen 20 Buchstaben, ändern Sie daher den Wert entsprechend ab.

Kunden und Kontakte		
Feldname	Felddatentyp	Beschreibung
Titel	Text	Geben Sie den Titel (z.B. Dr. oder Prof.) ein
Vorname	Text	Geben Sie hier den Vornamen ein
Nachname	Text	Geben Sie hier den Nachnamen ein
Anredeform	Text	Hier eingeben: "Sehr geehrter Herr" oder "Liebe Susanne"

8 Für die Felder *Vorname*, *Nachname* und *Anredeform* verwenden Sie den Datentyp *Text* mit einer Feldgröße von 50 Zeichen. Tragen Sie aussagekräftige Beschreibungen ein.



Feldname	Felddatentyp	Beschreibung
Titel	Text	Geben Sie den Titel (z.B. Dr. oder Prof.) ein
Vorname	Text	Geben Sie hier den Vornamen ein
Nachname	Text	Geben Sie hier den Nachnamen ein
Anredeform	Text	Hier eingeben: "Sehr geehrter Herr" oder "L
Straße	Text	Geben Sie hier die Straße ein
PLZ	Text	Geben Sie hier die Postleitzahl ein

Feldeigenschaften	
Allgemein	Nachschlagen
Feldgröße	10
Format	
Eingabeformat	

9 Die Straße wird ebenfalls als Textfeld angelegt, ebenso die Postleitzahl. Reduzieren Sie die Textgröße auf 10 Zeichen.

Hinweis

Wenn Sie Auslandsadressen berücksichtigen wollen, legen Sie ein weiteres Feld mit dem Feldnamen *Land* an. Länderkennzeichen (D, CH ...) sollten nach den Vorgaben der Deutschen Post nicht mehr verwendet werden.

Feldname	Felddatentyp	Beschreibung
AdressNr	AutoWert	Diese Nummer wird automatisch erstellt
Titel	Text	Geben Sie den Titel (z.B. Dr. oder Prof.) ein
Vorname	Text	Geben Sie hier den Vornamen ein
Nachname	Text	Geben Sie hier den Nachnamen ein
Anredeform	Text	Hier eingeben: "Sehr geehrter Herr" oder "Liebe Susanne"
Straße	Text	Geben Sie hier die Straße ein
PLZ	Text	Geben Sie hier die Postleitzahl ein
Wohnort	Text	Geben Sie den Wohnort ein
Telefon	Text	Geben Sie die Telefonnummer mit Vorwahl ein
Telefax	Text	Geben Sie die Faxnummer mit Vorwahl ein
Mobiltelefon	Text	Geben Sie die Mobiltelefonnummer ein
eMail-Adresse	Text	Geben Sie die eMail-Adresse ein

10 Die übrigen Felder sind reine Textfelder. Geben Sie für alle Felder im Beschreibungsfeld Hinweise zur Datenerfassung ein.





Hinweis

Die Feldeigenschaften sehen zwar spezielle Eingabeformate zum Beispiel für Telefonnummern vor, diese sollten Sie aber anfangs nicht benutzen, da sie ganz bestimmte Eingabeformate vorschreiben und damit den ungeübten Benutzer ziemlich »nerven«.

11 Damit ist die Feldliste vorläufig komplett. Klicken Sie auf das Diskettensymbol in der Symbolleiste für den Schnellzugriff, um die Tabelle noch einmal zu speichern.



Primärschlüssel zuweisen

Stellen Sie sicher, dass das erste Feld vom Typ *AutoWert* einen Primärschlüssel hat, damit Access weiß, welches Feld für Verknüpfungen heranzuziehen ist.

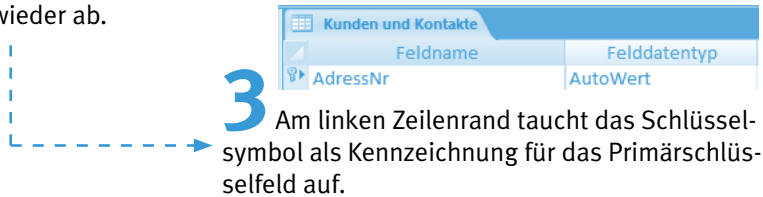


1 Markieren Sie das erste Feld im Tabellenentwurf.





2 Ein Klick auf das Schlüsselsymbol in der Symbolleiste weist diesem Feld den Primärschlüssel zu oder schaltet ihn wieder ab.



3 Am linken Zeilenrand taucht das Schlüssel-symbol als Kennzeichnung für das Primärschlüsselfeld auf.

Was ist ein Primärschlüssel?

Mit diesem kennzeichnet Access ein Feld in der Tabelle, das eindeutig ist. In unserem Fall ist zum Beispiel die Adressnummer, die mit einem AutoWert-Feld hochgezählt wird, eindeutig (es gibt keine zwei gleichen Adressnummern). Access braucht ein Primärschlüsselfeld, um eine Beziehung zwischen dieser und einer anderen Tabelle herstellen zu können. Es gibt mehrere Primärschlüsselarten, aber der eindeutige Primärschlüssel, den wir hier zugewiesen haben, ist der gebräuchlichste.

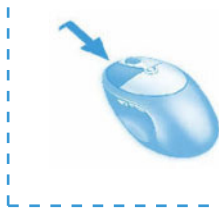
Umschalten zwischen Entwurfs- und Datenblattansicht

Sie können Ihre Tabelle mit einem einzigen Symbol in verschiedene Ansichten schalten. Die Datenblattansicht stellt die Tabelle für die Eingabe der Daten zur Verfügung, hier können Sie Ihre Adressen erfassen. Wenn Sie weiter am Entwurf »feilen« müssen, schalten Sie einfach wieder zurück in die Entwurfsansicht.





1 Mit dem Symbol *Ansicht* links in der Multifunktionsleiste schalten Sie die Tabelle von der Entwurfsansicht in die Datenblattansicht um.



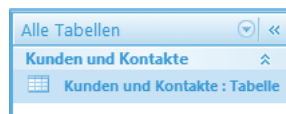
2 Zurück geht's ebenfalls wieder per Klick auf das Symbol *Ansicht*. Sie können auch das Pfeilsymbol anklicken und die gewünschte Ansicht über die daraufhin geöffnete Befehlsliste auswählen.



Tabelle mit Daten füllen

Ihre erste Tabelle für die Adressverwaltung ist fertig. Beginnen Sie jetzt mit der Erfassung Ihrer Kundenadressen und Kontakte.

Daten in die Tabelle eingeben



1 Das Tabellenobjekt können Sie per Doppelklick auf den Tabellennamen im Navigationsbereich öffnen.



AdressNr	Titel
(Neu)	

2 Die Tabelle steht zur Eingabe bereit, die Schreibmarke blinkt im ersten Feld des ersten Datensatzes.

AdressNr	Titel	Vorname
(Neu)		

3 Das erste Feld können Sie nicht beschriften, es wird die automatisch hochgezählte Kundennummer enthalten. Drücken Sie die -Taste, um zum nächsten Feld zu wechseln.

AdressNr	Titel	Vorname	Nachname	Anredeform
1		Friedrich	Müller	Sehr geehrter
(Neu)				

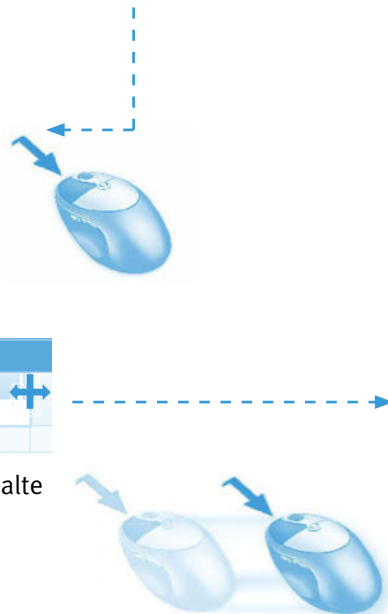
4 Geben Sie die erste Adresse ein, drücken Sie nach jedem Feld die -Taste.

Nachname	Anredeform	Straße
Müller	Sehr geehrter	



5 Das Feld für die Anredeform ist etwas zu klein. Zeigen Sie auf die rechte Spaltenlinie ...

Anredeform
Sehr geehrter Herr Müller

6 ... und ziehen Sie die Spalte einfach breiter.



Kunden und Kontakte							
Strasse	PLZ	Wohnort	Telefon	Telefax	Mobiltelefon	eMail-Adresse	
Goetheplatz 34	81234	München	089-008900	089-008901	0171-001002	fmueLLer@test.de	
*							

7 Tragen Sie den vollständigen ersten Datensatz ein. Mit der -Taste springt die Schreibmarke jeweils zum nächsten Feld. Bestätigen Sie die Eingabe im letzten Feld ebenfalls mit der -Taste.

Kunden und Kontakte		
AdressNr	Titel	Vorname
2		Friedrich
*	(Neu)	

8 Die Schreibmarke springt in das erste Feld des zweiten Datensatzes und Sie können mit der Eingabe der nächsten Kundenadresse beginnen.





Und das sind die weiteren Adressen, die Sie jetzt in Ihre Tabelle aufnehmen dürfen (die restlichen Daten wie Telefonnummern und E-Mail nach Fantasie):

AdressNr	Titel	Vorname	Name	Anredeform	Straße	PLZ	Wohnort
2		Willi	Hoffmann	Lieber Willi,	Bergstr. 12	81033	München
3	Dr.	Gerlinde	Meier	Sehr geehrte Frau Dr. Meier,	Frankfurter Ring 33	83099	München
4		Dieter	Fröhlich	Hallo Dieter,	Neckarstraße 433	70311	Stuttgart
5		Heinz	Görlitz	Lieber Herr Görlitz,	Am Landtag 49	71220	Stuttgart
6		Beate	Grell	Sehr geehrte Frau Grell,	Möhrfelder Str. 111	62304	Frankfurt
7		Doris	Zenker	Liebe Doris,	Goethestr. 344	64233	Frankfurt
8		Richard	Röhrig	Hallo Richard,	Weilheimer Str. 34	90311	Steinfeld




Navigieren in der Tabelle

Von Feld zu Feld

Drücken Sie die -Taste, um zum nächsten Feld zu schalten. Sie können auch mit der -Taste von Feld zu Feld schalten ( +  schaltet ein Feld zurück) oder einfach die Pfeiltasten benutzen.

Cursor in ein Feld setzen

Wollen Sie den Inhalt eines bereits abgeschlossenen Feldes ändern, setzen Sie den Cursor mit dem Mauszeiger in das Feld. Ist das Feld bereits markiert, drücken Sie die Funktionstaste . Jetzt können Sie die Schreibmarke mit den Cursortasten an die gewünschte Textstelle verschieben.

Der Datensatznavigator

Das sind die Symbole links unten am Tabellenrand. Benutzen Sie diesen Navigator, um gezielt zu bestimmten Datensätzen in der Tabelle zu wechseln:



Klicken Sie auf dieses Symbol, um zum ersten Datensatz in der Tabelle zu schalten.



Damit schalten Sie auf den letzten Datensatz der Tabelle um.



Mit diesem Pfeil setzen Sie die Markierung in den nächsten Datensatz.



Ein Klick auf diesen Pfeil markiert den vorherigen Datensatz.



Mit diesem Symbol wechseln Sie an das Ende der Tabelle, sodass Sie einen neuen Datensatz eingeben können.



Hier wird die aktuelle Datensatznummer angezeigt. Sie können in das Feld klicken und eine Nummer eingeben, um den zugehörigen Datensatz anzuzeigen.



Datensatzmarkierer

Achten Sie einmal auf den Datensatzmarkierer ganz links außen an der Zeile, die Sie gerade bearbeiten: Wenn er die Form eines Bleistifts hat, bedeutet dies, dass der Datensatz momentan in Bearbeitung ist. Zeigt er aber ein schwarzes Dreieck, ist die Zeile komplett in der Datenbank gespeichert.

	AdressNr	Titel	Vorname	Nachname
	1		Friedrich	Müller
▶	2		Willi	Hoffmann
	3	Dr.	Gerlinde	Meier
	4			
	5			

	AdressNr	Titel	Vorname	Nachname
	1		Friedrich	Müller
✎	2		Willibald	Hoffmann
	3	Dr.	Gerlinde	Meier
	4		Dieter	Fröhlich
	5		Heinz	Görlitz

Datensatz ist gespeichert Datensatz ist in Bearbeitung

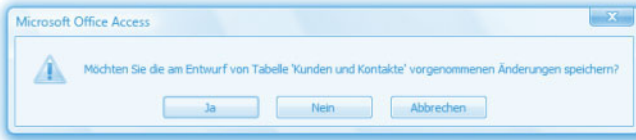
Tabelle schließen und wieder öffnen

Wenn Sie mit der Erfassung der ersten Adressen fertig sind, können Sie die Tabelle wieder schließen. Speichern müssen Sie nur den Entwurf, die Datensätze (Adressen) speichert Access automatisch.

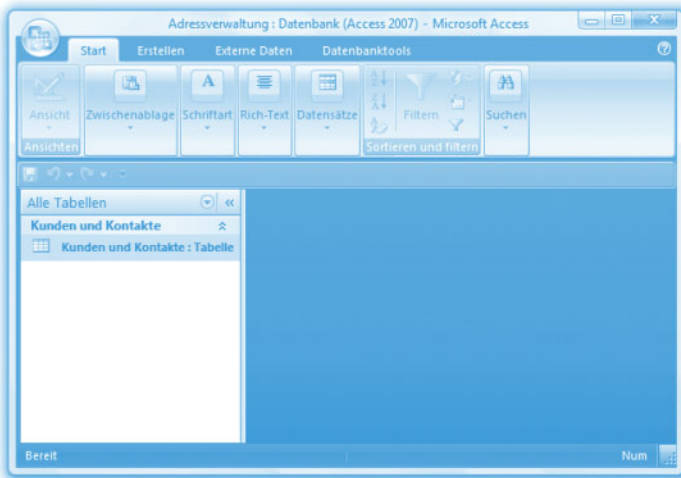
AdressNr	Titel	Vorname	Nachname	Anredeform
1		Friedrich	Müller	Sehr geehrter Herr Müller
2		Willi	Hoffmann	Lieber Willi,
3	Dr.	Gerlinde	Meier	Sehr geehrte Frau Dr. Meier,
4		Dieter	Fröhlich	Hallo Dieter,
5		Heinz	Görlitz	Lieber Herr Görlitz,
6		Beate	Grell	Sehr geehrte Frau Grell,
7		Doris	Zenker	Liebe Doris,

1 Klicken Sie auf das Kreuzsymbol rechts oben, um die Registerkarte mit der Tabelle zu schließen.





2 Wenn der Entwurf ungespeicherte Änderungen enthält, erscheint eine entsprechende Meldung. Klicken Sie auf *Ja*, um die Tabelle noch einmal zu speichern.



3 Die Tabelle wird geschlossen, der Arbeitsbereich ist leer, nur der Navigationsbereich wird noch angezeigt.

Hinweis

Die Nachfrage, ob Änderungen gespeichert werden sollen, bezieht sich nur auf Layoutänderungen wie Spaltenbreiten. Datensätze, die Sie in eine Tabelle eingetragene, werden nach vollständiger Eingabe automatisch in der aktiven Datenbank gespeichert. Sobald der Cursor (Schreibmarke) aus der Zeile verschwindet, schreibt Access den neuen Kundensatz in die Datenbank. Dies erhöht zum einen die Sicherheit bei der Datenerfassung und bietet zum anderen die Möglichkeit, dass mehrere Anwender gleichzeitig an und mit einer Datenbank arbeiten können.



Tabellenstruktur erweitern

Obwohl Sie bereits Daten in Ihre Adressentabelle eingegeben haben, können Sie jederzeit die Struktur der Tabelle, d. h. die Anzahl, Bezeichnung und Anordnung der Feldnamen, ändern. Nehmen Sie ruhig neue Felder in die Tabelle mit auf und tragen Sie die Felddaten einfach im Datenblatt nach. Die strikte Trennung der beiden Modi Entwurfsmodus und Datenblatt macht diese Änderungen jederzeit möglich. (»Jederzeit« ist allerdings etwas übertrieben. Sobald die Tabelle in Beziehung mit anderen gebracht wird, sollten Sie die Struktur nicht mehr antasten.)

Hinweis

Den Datentyp eines Feldes sollten Sie auf keinen Fall ändern, wenn die Tabelle in der jeweiligen Spalte bereits Daten enthält. Entscheiden Sie sich beispielsweise, ein Textfeld in ein Zahlenfeld umzuwandeln, werden die bereits gespeicherten Daten mit Sicherheit verloren gehen.

Übersicht der Felddatentypen

Hier eine Liste der Felddatentypen, die Sie in einem Tabellenentwurf verwenden dürfen. Zahlenfelder werden in Byte gemessen, ein Byte ist in der Datenverarbeitung ein Zeichen.

Datentyp	Beschreibung	Größe maximal
Text	Für Texteingaben aller Art und Zahlen, die nicht zum Rechnen geeignet sind	255 Zeichen
Memo	Für längere Texte, Beschreibungen, Erklärungen zum Datensatz	65.535 Zeichen
Zahl	Zahlen und Nummern	Je nach Feldgröße 1 Byte bis 8 Byte
Datum	Datums- und Zeitwerte. Die Datumsrechnung beginnt im Jahr 100 und endet 9999.	8 Byte



Datentyp	Beschreibung	Größe maximal
Währung	Für Währungsbeträge mit vier Nachkommastellen Genauigkeit	8 Byte
AutoWert	Für automatisch hochgezählte Nummern	4 Byte
Ja/Nein	Nimmt nur den Wert <i>Ja</i> oder <i>Nein</i> an	1 Bit
OLE-Objekt	Bilder und Objekte aus anderen Programmen	1 Gigabyte
Hyperlink	Texte, die als Hyperlink-Adresse verwendbar sind	Bis zu 64.000 Zeichen
Anlage	Anlagen wie Bilder, Tabellen, Textdateien, die nicht in der Datenbank gespeichert werden	Jeder Dateityp, der unterstützt wird
Nachschlage-Assistent	Erstellt eine Auswahlliste mit eingegebenen Werten oder Werten aus anderen Tabellen	Feldgröße der anderen Tabelle

Neue Felder im Datenblatt

Wenn Sie feststellen, dass ein wichtiges Feld fehlt, können Sie Ihre Tabellenstruktur direkt während der Erfassung von Adressen erweitern. Access erkennt sogar automatisch, ob es sich um ein Text-, Zahlen- oder Datumsfeld handelt, wenn Sie die entsprechenden Daten eingeben. Am rechten Rand der Tabelle steht dazu eine Spalte mit der Überschrift *Neues Feld hinzufügen* zur Verfügung. Geben Sie hier Daten

eMail-Adresse	Neues Feld hinzufügen
fmueller@test.de	
whoffmann@test.de	

Hinweis


Schalten Sie anfangs lieber auf die Entwurfsansicht um, hier können Sie Feldnamen und Felddatentyp sicher zuweisen.



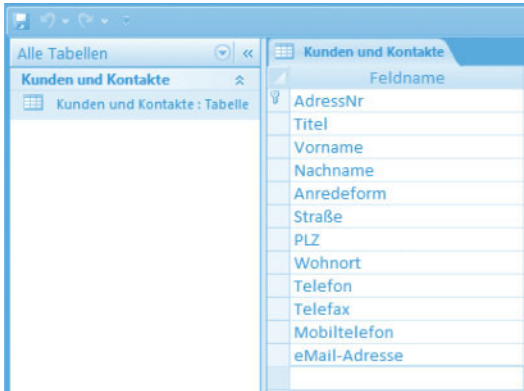
ein, wird automatisch ein neues Feld angelegt. Den Feldnamen (Feld1, Feld2 ...) können Sie später im Entwurf ändern.

Ein neues Feld: Erfassungsdatum






1 Öffnen Sie die Adresstabelle im Entwurfsmodus, klicken Sie dazu auf den Namen der Tabelle im Navigationsbereich und anschließend auf das *Entwurf*-Symbol der Registerkarte *Start*.



2 Setzen Sie den Cursor per Mausklick in die nächste freie Zeile der Feldliste.



3 Fügen Sie das Feld *Erfassungsdatum* ein und wählen Sie dafür den Felddatentyp *Datum/Uhrzeit*.

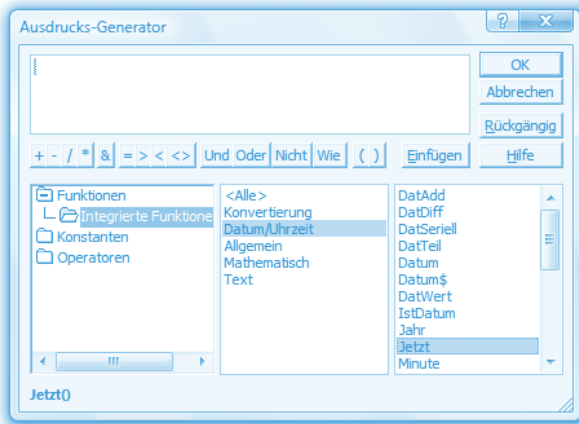








4 Als Standardwert soll das Tagesdatum vorgeschlagen werden. Klicken Sie dazu in die passende Eigenschaftenzeile dieses Feldes (hier *Standardwert*) und öffnen Sie per Klick auf das Symbol rechts den *Ausdrucks-Generator*.



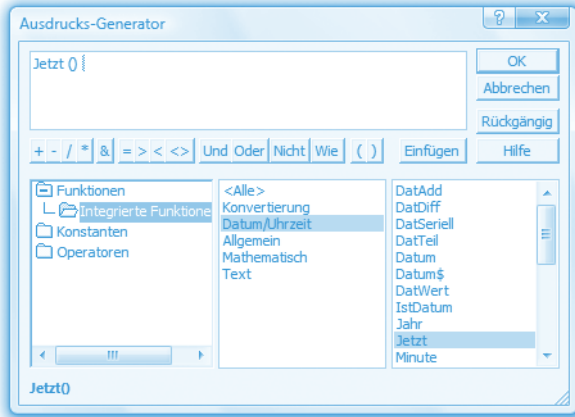
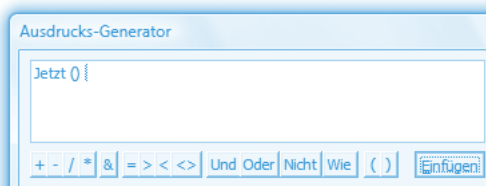
Hinweis
Der Ausdrucks-Generator ist ein Programm zur Konstruktion von Formeln für Feldinhalte.



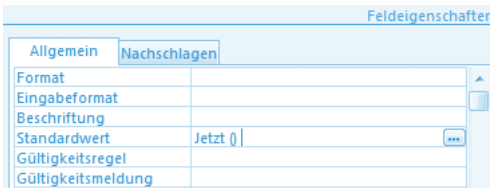
5 Den *Funktionen*-Ordner öffnen Sie per Doppelklick, dann klicken Sie nacheinander (je einmal) auf den Ordner *Integrierte Funktionen*, im mittleren Feld auf die Kategorie *Datum/Uhrzeit* und rechts auf die Funktion *Jetzt*.



6 Diese markierte Funktion können Sie per Klick auf die *Einfügen*-Schaltfläche in das Editorfeld übernehmen.



7 Der Ausdruck ist fertig. Schließen Sie mit einem Klick auf *OK* ab ...



8 ... und der Standardwert ist als Eigenschaft eingetragen.

9 Der Standardwert wird bei der Erfassung eines neuen Datensatzes automatisch als Feldinhalt angeboten. Schalten Sie zur Datenblattansicht um, speichern Sie die Entwurfsänderung und übernehmen Sie für die nächste neue Adresse das vorgeschlagene Tagesdatum.





10 Klicken Sie auf das Kalendersymbol am rechten Rand des Datumsfeldes, wenn Sie das Datum ändern wollen. Holen Sie das Datum aus dem Kalender. Mit den Pfeilsymbolen schalten Sie zum nächsten/vorherigen Monat um.

Neues Feld: Geburtsdatum mit Gültigkeitsregel

Das nächste Feld heißt *Geburtsdatum*, fügen Sie es an die Feldliste an. Damit keine falschen Daten erfasst werden, definieren Sie im *Eigenschaften*-Fenster eine Gültigkeitsregel. Setzen Sie dazu den Cursor in das Eigenschaftenfeld und starten Sie den Ausdrucks-Generator.

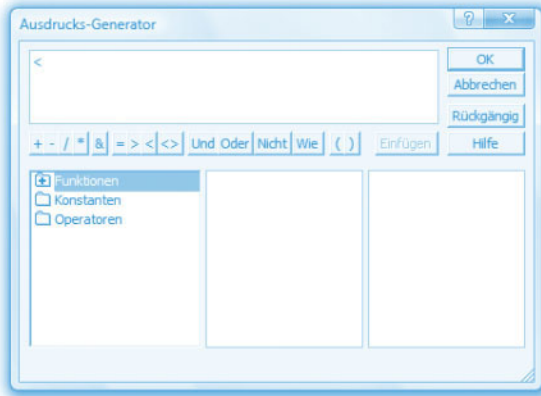
Hinweis

Eine Gültigkeitsregel legt fest, was in dieses Feld eingegeben werden darf. Access speichert den Datensatz nur, wenn bei der Datenerfassung diese Regel eingehalten wird.



1 Tragen Sie den Feldnamen *Geburtsdatum* in den Tabellenentwurf ein, geben Sie den Datentyp *Datum/Uhrzeit* an und öffnen Sie für die Eigenschaft *Gültigkeitsregel* den Ausdrucks-Generator.

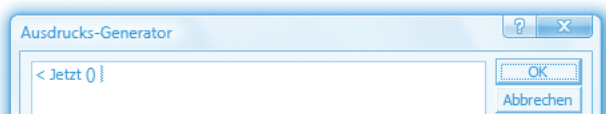




2 Für diesen Ausdruck brauchen Sie ein »Kleiner«-Zeichen, klicken Sie es an.



3 Suchen Sie dann wieder die Funktion *Jetzt* und fügen Sie diese zum Ausdruck hinzu.

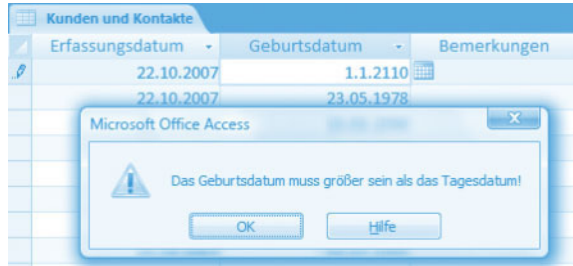


4 Jetzt können Sie den fertigen Ausdruck mit *OK* übernehmen.



Allgemein	Nachschlagen
Format	
Eingabeformat	
Beschriftung	
Standardwert	
Gültigkeitsregel	< Jetzt()
Gültigkeitsmeldung	Das Geburtsdatum muss größer sein als das Tagesdatum!
Eingabe erforderlich	Nein

5 Tragen Sie noch eine Gültigkeitsmeldung ein, die dem Benutzer angezeigt wird, wenn er bei der Eingabe in dieses Feld die Gültigkeitsregel verletzt.



6 Schalten Sie um auf die Datenblattansicht und testen Sie das Feld. Die Meldung erscheint, wenn Sie ein falsches Datum mit der -Taste abschließen.

Hinweis

Benutzen Sie wieder das Kalendersymbol oder drücken Sie die -Taste, wenn Sie das Feld leer lassen wollen. Wenn Sie die Feldeigenschaft *Eingabe erforderlich* auf *Ja* setzen, muss das Feld ausgefüllt werden.

Weitere Felder: Memo und Hyperlink

Mit dem *Memo*-Feld bietet die Tabellenstruktur eine nützliche Alternative zum Textfeld, es kommt zum Einsatz, wenn Felder mit sehr viel Text gebraucht werden (Notizen, Bemerkungen etc.). Felder vom Typ *Hyperlink* brauchen Sie für »Links« auf Mailadressen oder ins Internet.

Feldname	Felddatentyp	Beschreibung
Mobiltelefon	Text	Geben Sie die Mobiltelefonnummer
eMail-Adresse	Text	Geben Sie die eMail-Adresse ein
Erfassungsdatum	Datum/Uhrzeit	Geben Sie das Erfassungsdatum ein
Geburtsdatum	Datum/Uhrzeit	Geben Sie das Geburtsdatum ein
Bemerkungen	Memo	Geben Sie hier Bemerkungen ein
	Text	
	Memo	Eigenschaften
	Zahl	
	Datum/Uhrzeit	
	Währung	

1 Das nächste Feld ist ein *Memo*-Feld, in diesem können längere Anmerkungen (bis zu 65.535 Zeichen) hinterlegt werden.



Bemerkungen	Memo	Ge																								
Internet-Adresse	Text																									
<table border="1"> <tr> <td>Allgemein</td> <td>Nachschlagen</td> </tr> <tr> <td>Feldgröße</td> <td>255</td> </tr> <tr> <td>Format</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eingabeformat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Beschriftung</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Standardwert</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gültigkeitsregel</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gültigkeitsmeldung</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eingabe erforderlich</td> <td>Nein</td> </tr> <tr> <td>Leere Zeichenfolge</td> <td>Ja</td> </tr> <tr> <td>Indiziert</td> <td>Nein</td> </tr> <tr> <td>Unicode-Kompression</td> <td>Ja</td> </tr> </table>			Allgemein	Nachschlagen	Feldgröße	255	Format		Eingabeformat		Beschriftung		Standardwert		Gültigkeitsregel		Gültigkeitsmeldung		Eingabe erforderlich	Nein	Leere Zeichenfolge	Ja	Indiziert	Nein	Unicode-Kompression	Ja
Allgemein	Nachschlagen																									
Feldgröße	255																									
Format																										
Eingabeformat																										
Beschriftung																										
Standardwert																										
Gültigkeitsregel																										
Gültigkeitsmeldung																										
Eingabe erforderlich	Nein																									
Leere Zeichenfolge	Ja																									
Indiziert	Nein																									
Unicode-Kompression	Ja																									
	Text																									
	Memo																									
	Zahl																									
	Datum/Uhrzeit																									
	Währung																									
	AutoWert																									
	Ja/Nein																									
	OLE-Objekt																									
	Hyperlink																									
	Anlage																									
	Nachschlage-Assistent																									

2 Das letzte Feld ist für die Internetadresse reserviert und deshalb vom Datentyp *Hyperlink*.



Kunden und Kontakte	
Feldname	Felddatentyp
Telefon	Text
Telefax	Text
Mobiltelefon	Text
eMail-Adresse	Text
Erfassungsdatum	Datum/Uhrzeit
Geburtsdatum	Datum/Uhrzeit
Bemerkungen	Memo
Internet-Adresse	Hyperlink

3 Da dieses Feld besser unter das E-Mail-Feld passt, markieren Sie es per Klick an den linken Rand ...



Kunden und Kontakte	
Feldname	Felddatentyp
Telefon	Text
Telefax	Text
Mobiltelefon	Text
eMail-Adresse	Text
Erfassungsdatum	Datum/Uhrzeit
Geburtsdatum	Datum/Uhrzeit
Bemerkungen	Memo
Internet-Adresse	Hyperlink

4 ... und ziehen es einfach mit gedrückter Maustaste an die neue Position.



Feldname	Feldtyp	Beschreibung
AdressNr	AutoWert	Diese Nummer wird automatisch hochgezählt
Titel	Text	Geben Sie den Titel (z.B. Dr. oder Prof.) ein
Vorname	Text	Geben Sie hier den Vornamen ein
Nachname	Text	Geben Sie hier den Nachnamen ein
Anredeform	Text	Hier eingeben: "Sehr geehrter Herr" oder "Liebe Su
Straße	Text	Geben Sie hier die Straße ein
PLZ	Text	Geben Sie hier die Postleitzahl ein
Wohnort	Text	Geben Sie den Wohnort ein
Telefon	Text	Geben Sie die Telefonnummer mit Vorwahl ein
Telefax	Text	Geben Sie die Faxnummer mit Vorwahl ein
Mobiltelefon	Text	Geben Sie die Mobiltelefonnummer ein
Internet-Adresse	Hyperlink	Geben Sie hier die Webadresse ein
eMail-Adresse	Text	Geben Sie die eMail-Adresse ein
Erfassungsdatum	Datum/Uhrzeit	Geben Sie das Erfassungsdatum ein
Geburtsdatum	Datum/Uhrzeit	Geben Sie das Geburtsdatum ein
Bemerkungen	Memo	Geben Sie hier Bemerkungen ein

5 Fertig ist die neue Feldstruktur, speichern Sie den Tabellenentwurf wieder per Klick auf das Diskettensymbol in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

Das *Hyperlink*-Feld für die Internetadresse kann direkt angeklickt werden und öffnet nach dem Anklicken die Seite im Internetbrowser (eine funktionierende Internetverbindung vorausgesetzt).



Hinweis

Falls bei der Anlage neuer Felder eine Meldung mit dem Text »Die Regeln für die Datenintegrität wurden geändert ...« erscheint, bestätigen Sie diese mit Klick auf *Ja*. Sie weist nur darauf hin, dass neue Gültigkeitsregeln für einzelne Felder eingebaut wurden.

Schalten Sie zur Datenblattansicht um, speichern Sie die Tabelle und testen Sie die neuen Felder. Ergänzen Sie die Informationen für die bereits erstellten Datensätze und fügen Sie neue Adressen hinzu.

Der Nachschlage-Assistent

Einer der nützlichsten Einträge in der Liste der Feldtypen ist der Nachschlage-Assistent. Damit erzeugen Sie Auswahllisten, die bei der Datenerfassung bereitgestellt werden. Testen Sie den Assistenten an einem weiteren Feld in Ihrer Adressentabelle.





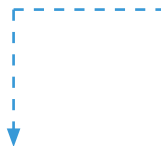
1 Aktivieren Sie wieder die Entwurfsansicht für die Tabelle, die im Navigationsbereich markiert ist.



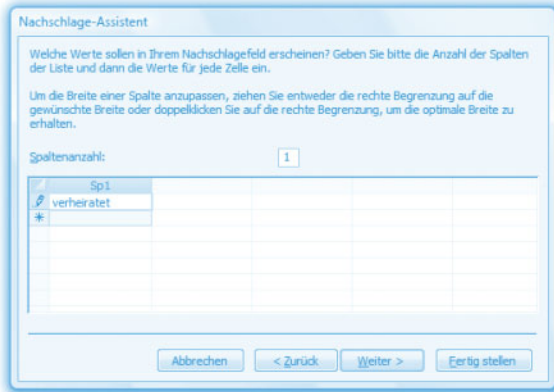
2 Das neue Feld *Familienstand* wird unten an die Feldliste angefügt. Wechseln Sie zur Datentypenliste und wählen Sie den letzten Eintrag *Nachschlage-Assistent* aus.



3 Der Assistent startet und präsentiert in der ersten Frage zwei Optionen. Klicken Sie die zweite Option an, um eine Werteliste für das Feld zu erzeugen.





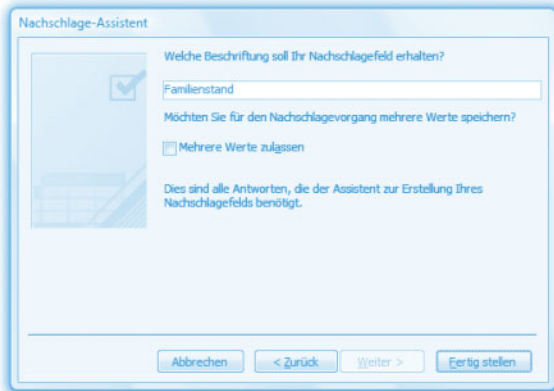
4 Schalten Sie per Klick auf die Schaltfläche *Weiter* zum nächsten Schritt des Assistenten um.



5 Die Liste bleibt wie vorgeschlagen einspaltig, geben Sie den ersten Wert in die Spalte ein.

Sp1
verheiratet
ledig
geschieden
verwitwet
Sonstiges
*

6 Drücken Sie die Cursortaste (nicht die -Taste!), um in die zweite Zeile der Werteliste zu schalten, und geben Sie den nächsten Eintrag ein. Erfassen Sie, wie im Bild gezeigt, alle erforderlichen Werte und schalten Sie anschließend mit  weiter.



7 Den vorgeschlagenen Namen übernehmen Sie ohne Änderung und mit einem Klick auf *Fertig stellen* beenden Sie den Assistenten.



Kunden und Kontakte		
Feldname	Felddatentyp	Beschreibung
eMail-Adresse	Text	Geben Sie die eMail-Adresse ein
Erfassungsdatum	Datum/Uhrzeit	Geben Sie das Erfassungsdatum ein
Geburtsdatum	Datum/Uhrzeit	Geben Sie das Geburtsdatum ein
Bemerkungen	Memo	Geben Sie hier Bemerkungen ein
Familienstand	Text	Wählen Sie einen Eintrag aus der Liste

8 Das neue Feld ist vom Datentyp *Text*, die Werteliste ist anfangs nicht zu sehen. Geben Sie eine Beschreibung ein.

Allgemein	Nachschlagen
Steuerelement anzeigen	Kombinationsfeld
Herkunftstyp	Werteliste
Datensatzherkunft	"verheiratet";"ledig";"geschieden";"verwitwet";"Sonstiges"
Gebundene Spalte	1
Spaltenanzahl	1
Spaltenüberschriften	Nein
Spaltenbreiten	2,54 cm
Zeilenanzahl	16
Listenbreite	2,54 cm

9 Holen Sie im *Eigenschaften*-Fenster die zweite Registerkarte *Nachschlagen* in den Vordergrund. Hier wird die Werteliste in der Datensatzherkunft angezeigt.



Hinweis

Sie können den Cursor in das Feld setzen und die Werte ändern, neue Werte anfügen oder die Werte umsortieren. Geben Sie jeweils ein Semikolon als Trennzeichen ein und schreiben Sie alle Werte zwischen Anführungszeichen.

Hinweis

Wenn Sie in den Feldeigenschaften auf der Registerkarte *Nachschlagen* die Eigenschaft *Nur Listeneinträge* auf *Ja* setzen, können nur Werte aus der Liste benutzt werden. Andernfalls kann der Benutzer der Tabelle auch eigene Texte eintragen.

Familienstand
verheiratet
ledig
▼
verheiratet
ledig
geschieden
verwitwet
Sonstiges

10 Damit ist die Änderung komplett, Sie können zur Datenblattansicht umschalten und die Daten erfassen. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol, um die Liste zu öffnen, und markieren Sie einen Eintrag.



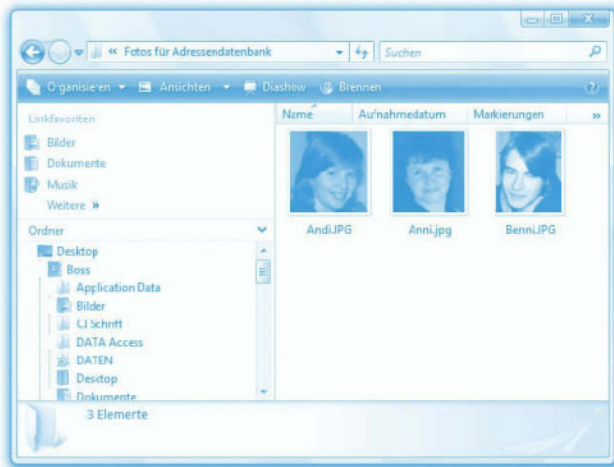
Ein Feld für Fotos

Sicher haben Sie bereits einige Fotos von Freunden und Bekannten auf der Festplatte. Falls nicht, zücken Sie die Digitalkamera und knipsen Sie Adressenfotos für Ihre Datenbank.

Die Bilddateien übertragen Sie in den Ordner *Bilder*, einen Unterordner Ihres Benutzerordners (oder in einen anderen Ordner Ihrer Wahl).



1 Fügen Sie ein weiteres Feld in die Feldstruktur der Tabelle ein, nennen Sie es »Foto« und weisen Sie den Felldatentyp *OLE-Objekt* zu.

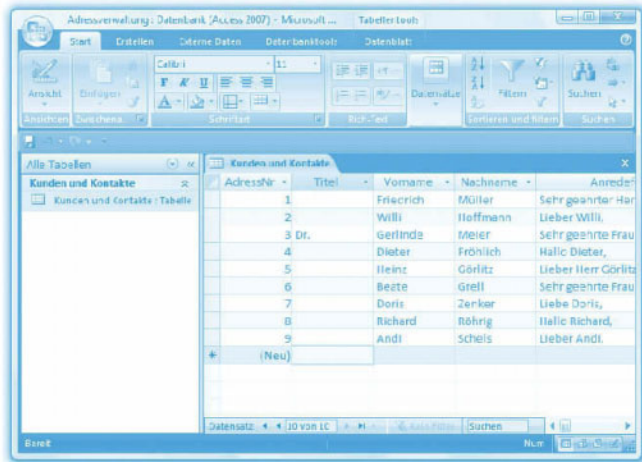


2 Um ein gespeichertes Bild in die Datenbank zu übertragen, öffnen Sie den Bilder-Ordner im Windows-Explorer.





3 Markieren Sie das erste Foto und wählen Sie *Organisieren/Kopieren*.



4 Wechseln Sie über die Taskleiste zur Access-Datenbank und schalten Sie die Tabelle in die Datenblattansicht.

Vorname	Nachname	Foto
Friedrich	Müller	
Willi	Hoffmann	
Gerlinde	Meier	
Dieter	Fröhlich	
Heinz	Görnitz	
Beate	Grell	
Doris	Zenker	
Richard	Röhrig	
Andi	Schels	

5 Klicken Sie in das *Foto*-Feld des Datensatzes, dem das Bild zugeordnet werden soll.



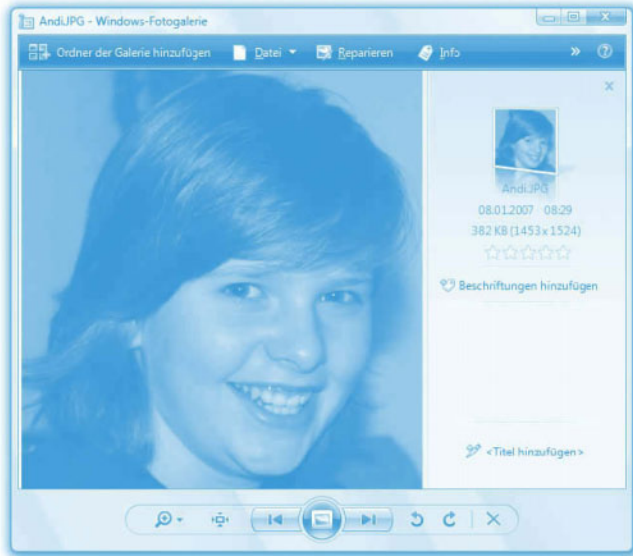


6 Mit *Bearbeiten/Einfügen* wird das Foto in den Datensatz kopiert. Das Feld zeigt anschließend den Eintrag »Package«.



7 Das Foto kann im Datenblatt natürlich nicht angezeigt werden, ein Doppelklick auf das Feld öffnet aber das Foto in Ihrem Windows-Programm, mit dem Fotos bearbeitet werden.

Andi	Schels	Package
*		



8 Bearbeiten Sie das Foto, falls nötig, und schließen Sie das Anzeigeprogramm wieder.

Hinweis

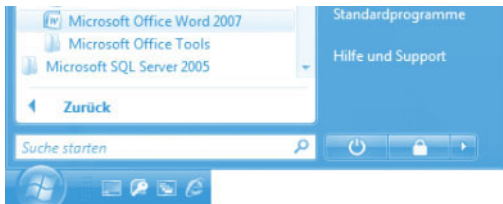
Dieses Fotobearbeitungsprogramm ist unter Windows Vista standardmäßig die Windows-Fotogalerie. Haben Sie ein Grafikprogramm installiert, das die Kontrolle über Bilddaten übernimmt (z. B. Adobe Photoshop, Corel Draw oder Paint Shop), wird dieses für die Bildanzeige aufgerufen.



Ein Feld für Anlagen

Ein neuer Felddatentyp in Access 2007 bietet Ihnen die Möglichkeit, Dateien als Anlagen an Datensätze anzubinden. Das hat vor allem bei Kontaktdaten große Vorteile: Informationen über Kunden und Geschäftspartner, Textdokumente, Tabellen, Grafikdateien wie Fotos, Zeichnungen oder Skizzen werden in Bezug gesetzt mit den Adressen und können bei Bedarf schnell personenbezogen abgerufen werden.

Erstellen Sie ein Einladungsschreiben mit dem Textprogramm Word und binden Sie dieses als Anlage an einzelne Adressen an.

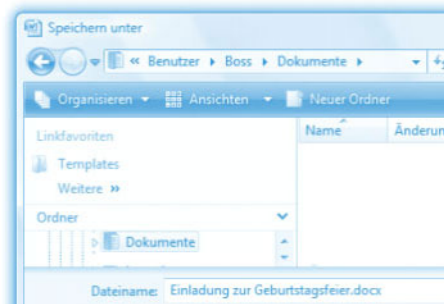
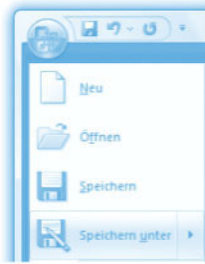


- 1 Starten Sie Microsoft Word aus dem Office-Ordner oder über das Symbol im Startmenü.

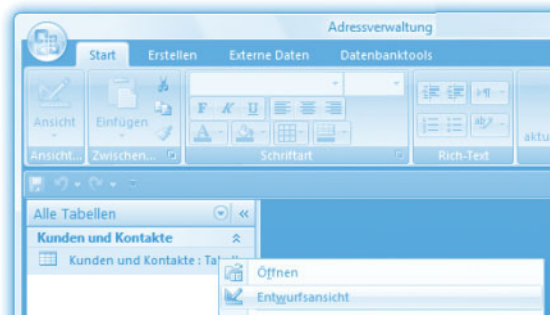


- 2 Tippen Sie in das neue leere Startdokument den Text für eine Einladung ein ...





3 ... und speichern Sie diesen als Textdokument in Ihrem Dokumente-Ordner. Klicken Sie dazu auf das Office-Symbol und wählen Sie *Speichern unter*.



4 Zurück im Access-Programmfenster öffnen Sie die Entwurfsansicht der Tabelle *Kunden und Kontakte*, hier aus dem Kontextmenü im Navigationsbereich.

Kunden und Kontakte	
Feldname	Feldtyp
Geburtsdatum	Datum/Uhrzeit
Bemerkungen	Memo
Familienstand	Text
Foto	OLE-Objekt
Einladungen	Text
	Memo
	Zahl
	Datum/Uhrzeit
	Währung
	AutoWert
	Ja/Nein
	OLE-Objekt
	Hyperlink
	Anlage
	Nachschlage-Assistent

Allgemein		Nachschlagen	
Feldgröße	255		
Format			
Eingabeformat			
Beschriftung			
Standardwert			
Gültigkeitsregel			
Gültigkeitsmeldung			
Eingabe erforderlich	Nein		
Leere Zeichenfolge	Ja		



5 Tragen Sie in die nächste leere Zeile der Feldliste den Feldnamen *Einladungen* ein und wählen Sie *Anlage* als Felddatentyp.

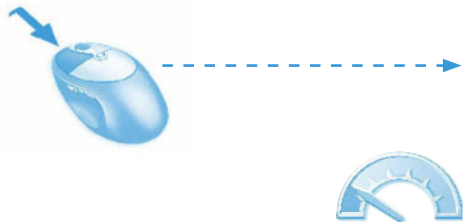


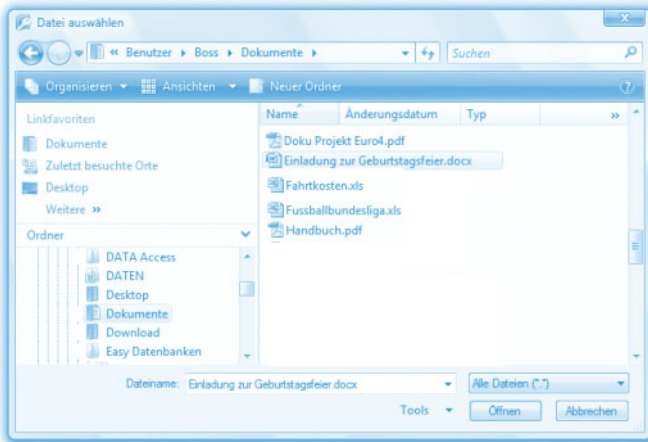
6 Ein Klick auf das *Ansicht*-Symbol schaltet zur Datenblattansicht um. Die Abfrage, ob Sie den Tabellenentwurf speichern wollen, bestätigen Sie mit *Ja*.

7 Das neue Feld steht ganz rechts als letzte Spalte zur Verfügung. Klicken Sie doppelt auf das Feld des ersten Datensatzes ...

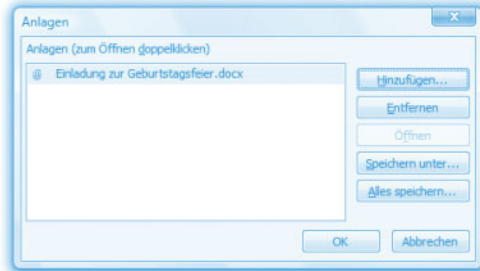
Familienstand	Foto	Neues Feld hinzufügen
verheiratet		
ledig		
ledig		
verheiratet		
verheiratet		
ledig		

8 ... und holen Sie mit einem Klick auf *Hinzufügen* die Anlage in die Adresse.





9 Markieren Sie die zuvor gespeicherte Datei und klicken Sie auf *Öffnen*.



10 Damit steht die Anlage in der Liste. Sie können weitere Anlagen hinzufügen oder mit einem Klick auf *OK* die Anlagenliste wieder schließen.

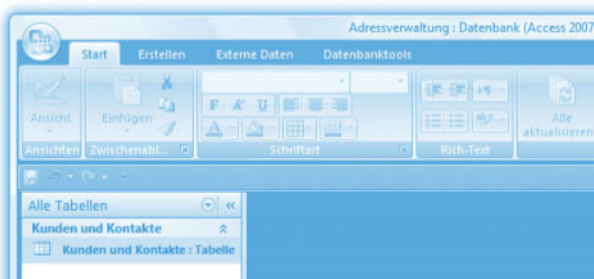


11 Mit einem Doppelklick auf das *Anlagen*-feld eines Datensatzes öffnen Sie die Übersicht. Und um eine zugewiesene Anlage zu aktivieren, klicken Sie auf *Öffnen*.



Daten sortieren und filtern

Die Tabelle ist natürlich nicht die einzige Anzeigeform Ihrer Daten, aber sie lässt sich schon mit vielen Programmfunktionen bearbeiten und in die gewünschte Form bringen. Sie können Ihre Kundendaten zum Beispiel nach einem der Felder, sagen wir nach dem Nachnamen oder der Ortsbezeichnung, sortieren und die derart sortierte Tabelle dann auf einem Drucker ausgeben. Access bietet Ihnen die Möglichkeit, die Datensätze alphabetisch auf- oder absteigend zu sortieren. Und wenn Sie wollen, sortieren Sie nach mehreren Spalten.



1 Aktivieren Sie Ihre Tabelle per Doppelklick auf den Tabellennamen im Navigationsbereich.



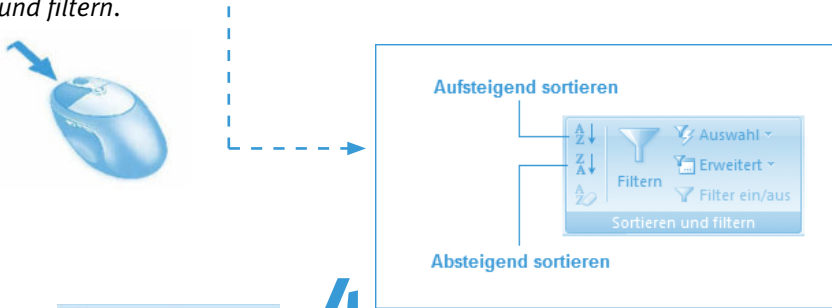
AdressNr	Titel	Vorname	Nachname	Anredeform
1		Friedrich	Müller	Sehr geehrter Herr Müller
2		Willi	Hoffmann	Lieber Willi,
3	Dr.	Gerlinde	Meier	Sehr geehrte Frau Dr. Meier,
4		Dieter	Frohlich	Hallo Dieter,
5		Heinz	Görlitz	Lieber Herr Görlitz,
6		Beate	Grell	Sehr geehrte Frau Grell,
7		Doris	Zenker	Liebe Doris,
8		Richard	Röhrig	Hallo Richard,
*		(Neu)		

2 Um die Tabelle nach dem Nachnamen zu sortieren, setzen Sie den Cursor in die Spalte mit den Namen oder markieren diese per Klick auf den Spaltenkopf ...





3 ... und klicken auf das Symbol für die aufsteigende Sortierung. Sie finden es in der Multifunktionsleiste auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Sortieren und filtern*.



4 Das Symbol mit der Beschriftung ZA (von Z nach A) wird die Liste absteigend sortieren. Sortiert wird wieder das Feld, in dem die Markierung steht.



5 Testen Sie ein weiteres Feld: Sortieren Sie die Tabelle nach dem Wohnort (ein Feld reicht als Markierung aus).



Hinweis

Für eine Sortierung über mehrere Felder markieren Sie die Spalten gemeinsam. Das bedeutet nicht, dass zuerst das erste und dann das zweite Feld sortiert wird, sondern dass alle Datensätze, die im ersten Sortierfeld identische Einträge aufweisen, nach dem zweiten Feld sortiert werden.



Tabelle filtern

Um die Tabelle beispielsweise so aufzubereiten, dass nur die Kunden aus einer bestimmten Region angezeigt werden, oder generell, um die Anzeige auf eine bestimmte Gruppe von Datensätzen zu reduzieren, verwenden Sie die Filterfunktionen. Ein Filter wird auf eine Tabelle angewendet und kann dann beliebig ein- und wieder ausgeschaltet werden. Sie können Ihre Filter sogar speichern und sich bei Bedarf dann den passenden Filter für die Tabelle aussuchen.

Wählen Sie zwischen diesen Filterarten:

- Dem »auswahlbasierten Filter«, bei dem Sie einfach ein Feld in einem Datensatz markieren, das als Filterkriterium für alle anderen dienen soll.
- Dem »auswahlausschließenden Filter«, der alle Sätze anzeigt, die nicht dem ausgewählten Filterkriterium entsprechen.
- Dem »formularbasierten Filter«. Das sind Filterkriterien, die Sie für die gesamte Tabelle in ein separates Filterfenster eingeben.
- Dem »Spezialfilter«. Hier erhalten Sie ein Abfragefenster angezeigt, in dem Sie die Filterkriterien mit logischen Zeichen wie =, >, < formulieren können.

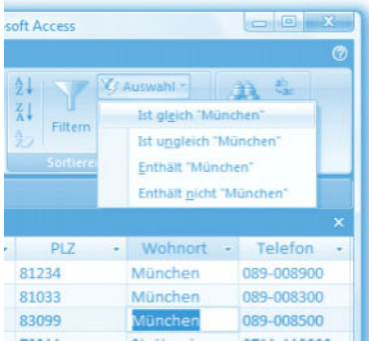
Der auswahlbasierte Filter

Die erste Filterung soll die Tabelle so aufbereiten, dass nur die Kunden aus München angezeigt werden. Wir verwenden zunächst den »auswahlbasierten Filter«:

Nachname	Anredeform	Straße	PLZ	Wohnort
Müller	Sehr geehrter Herr Müller	Goetheplatz 34	81234	München
Hoffmann	Lieber Willi,	Bergstr. 12	81033	München
Meier	Sehr geehrte Frau Dr. Meier,	Frankfurter Ring 33	83099	München
Frohlich	Hallo Dieter,	Neckarstraße 433	70311	Stuttgart
Görlitz	Lieber Herr Görlitz,	Am Landtag 49	71220	Stuttgart
Grell	Sehr geehrte Frau Grell,	Mohrfelder Str. 111	62304	Frankfurt
Zenker	Liebe Doris,	Goethestr. 344	64233	Frankfurt
Röhrig	Hallo Richard,	Weilheimer Str. 34	90311	Stiefelden

- 1 Setzen Sie die Markierung in das Feld *Wohnort*, und zwar in den Datensatz einer Adresse aus München.





2 Öffnen Sie in der Gruppe *Sortieren und filtern* das Menü zur Schaltfläche *Auswahl* und klicken Sie auf den ersten Eintrag.



Vorname	Nachname	Anredeform	Straße	PLZ	Wohnort
Friedrich	Müller	Sehr geehrter Herr Müller	Goetheplatz 34	81234	München
Willi	Hoffmann	Lieber Willi,	Bergstr. 12	81033	München
Gerlinde	Meier	Sehr geehrte Frau Dr. Meier,	Frankfurter Ring 33	83099	München

3 Die Tabelle wird gefiltert und es sind nur noch die Adressen aus München zu sehen.



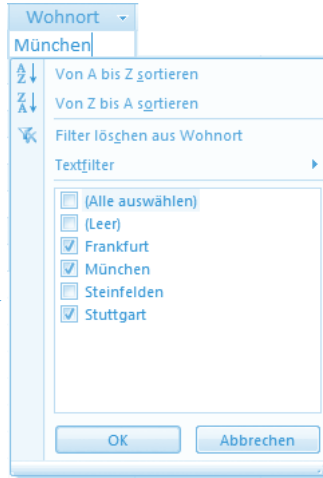
4 Der Navigator reduziert seine Datensatzzahl auf die gefilterten Sätze, meldet aber die Filterung in der Anzeige im Datensatzzähler.



5 Klicken Sie auf *Filter ein/aus*, um den Filter aus- oder wieder einzuschalten.



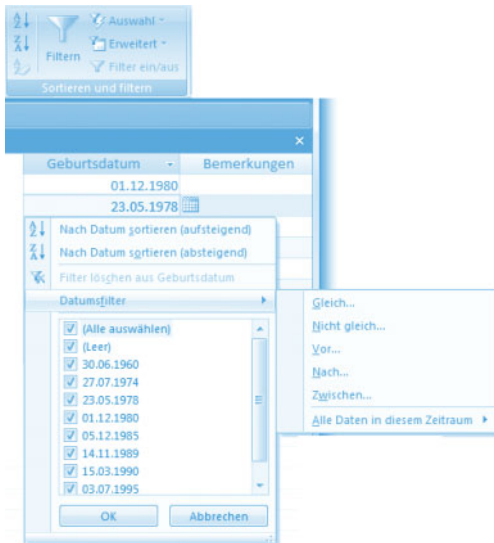
6 Mit einem Klick auf das große Symbol *Filtern* können Sie die markierte Spalte nach mehreren Einträgen filtern.



Hinweis

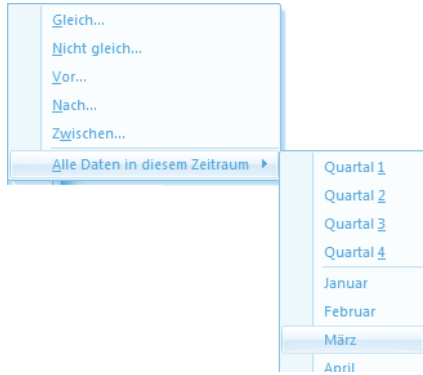
Auch diesen Filter deaktivieren Sie wieder mit *Filter ein/aus*. Sie können ihn aber auch noch einmal starten und alle Einträge auswählen.

7 Die Liste am markierten Feld zeigt jetzt alle Einträge einmalig an, kreuzen Sie an, was Sie an Datensätzen sehen wollen, oder wählen Sie (*Alle auswählen*), um sämtliche Einträge zu markieren bzw. abzuwählen. Per Klick auf *OK* wird der Filter gestartet.



8 Der Menüfilter bietet Filterkriterien, die vom Felddatentyp abhängig sind. Im Datumsfeld *Geburtsdatum* können Sie beispielsweise das Anfangs- und das Enddatum wählen ...



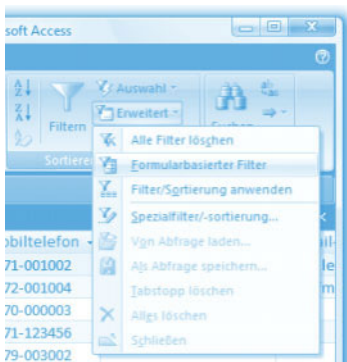


9 ... oder gezielt bestimmte Zeiträume wählen, wie hier zum Beispiel einen Monat.



Der formularbasierte Filter

Verwenden Sie den »formularbasierten Filter«, um die Tabelle nach mehreren Kriterien zu filtern, beispielsweise nach Wohnort und Familienstand.



1 Starten Sie den *Formularbasierten Filter* über das Symbol *Erweitert*.



PLZ	Wohnort	Telefon	Bemerkungen	Familienstand
	München			verheiratet
	Frankfurt			ledig
	München			geschieden
	Steinfelden			verwitwet
	Stuttgart			Sonstiges

2 Die Tabelle wird auf eine Zeile reduziert, zuvor benutzte Filterkriterien werden bereits vorgeschlagen. Wählen Sie als Wohnort »München« und »verheiratet« als Familienstand.

3 Klicken Sie auf *Filter ein/aus* ...

AdressNr	Titel	Vorname	Nachname
		Friedrich	Müller
*	(Neu)		



Datensatz: 1 von 1 Gefiltert Suchen

4 ... und die Liste wird nach diesen Kriterien gefiltert.



Kleine Erfolgskontrolle

Hier ein paar Wiederholungsfragen zum Kapitel. Testen Sie sich, kreuzen Sie die richtige Antwort an (nur eine ist richtig). Natürlich dürfen Sie im Buch zurückblättern, wenn Sie nicht sicher sind!

Frage	Antwort
Welche Endung haben Access 2007-Datenbankdateien?	<ul style="list-style-type: none"> a) EXE b) ACCDB c) JPG d) XLSX
Wie heißt der Felddatentyp, der automatisch eine fortlaufende Nummerzeugt?	<ul style="list-style-type: none"> a) Text b) Hyperlink c) Memo d) AutoWert
Woran erkennen Sie, dass einem Feld ein Primärschlüssel zugewiesen wurde?	<ul style="list-style-type: none"> a) Im Entwurfssfenster am Schlüsselssymbol links am Zeilenrand b) Am Felddatentyp im Entwurf c) Am Feldnamen d) Gar nicht
In welchen Anzeigemodus schalten Sie bei der Arbeit mit diesem Symbol um? 	<ul style="list-style-type: none"> a) Text oder Zahl b) Tabelle oder Bericht c) Vollbild oder Fenster d) Entwurfsmodus
Was bedeutet das Bleistiftsymbol, das links am Rand eines Datensatzes angezeigt wird? 	<ul style="list-style-type: none"> a) Der Datensatz ist leer. b) Der Datensatz ist doppelt vorhanden. c) Der Datensatz ist gelöscht. d) Der Datensatz ist gerade in Bearbeitung.



Frage	Antwort
Wozu dient der Eintrag <i>Nachschlage-Assistent</i> in der Liste der Felddatentypen?	<ul style="list-style-type: none"> a) Zum Öffnen des elektronischen Lexikons b) Für Wertelisten oder Verknüpfungen auf andere Tabellen c) Zur Übersicht über die Felddatentypen d) Hat keine Auswirkung
Was erzwingt eine Gültigkeitsregel?	<ul style="list-style-type: none"> a) Dass der Datensatz nur gespeichert wird, wenn die Regel nicht verletzt wird b) Dass Access nur gültige Datumswerte zulässt c) Dass die Datenbank einen gültigen Dateinamen bekommt d) Dass der Felddatentyp eine gültige Bezeichnung erhält
Was wird mit einem formularbasierten Filter gefiltert, wenn im <i>Wohnort</i> -Feld »München« eingetragen ist?	<ul style="list-style-type: none"> a) Alle Datensätze, in denen der Wohnort nicht München ist b) Alle Datensätze, in denen der Wohnort München ist c) Alle Datensätze ohne Eingabe im Feld <i>Wohnort</i> d) Gar nichts

