

ACC2007

Autoren: Andrea Schwarz, Peter Wies

Inhaltliches Lektorat: Sabine Spieß

1. Ausgabe vom 26. Februar 2007

© by HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH,  
Bodenheim

Internet: [www.herdt.com](http://www.herdt.com)

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Diese Unterlage wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Die Bildungsmedien des HERDT-Verlags enthalten Links bzw. Verweise auf Internetseiten anderer Anbieter. Auf Inhalt und Gestaltung dieser Angebote hat der HERDT-Verlag keinerlei Einfluss. Hierfür sind alleine die jeweiligen Anbieter verantwortlich.

Diese Schulungsunterlage wurde auf 100 % chlorfrei gebleichtem Papier (TCF) gedruckt.

Microsoft  
**Office Access 2007**  
für Windows

Grundlagen für Anwender

ACC2007

**Basiswissen**

<b>1 Was ist Access?</b> .....	<b>4</b>
1.1 Was Sie wissen sollten .....	4
1.2 Was ist eine Datenbank?.....	5
1.3 Computergestützte Datenbank .....	6
1.4 Datenbanken mit Access verwalten.....	8
<b>2 Die Arbeitsoberfläche</b> .....	<b>10</b>
2.1 Access starten und beenden .....	10
2.2 Das Access-Startfenster .....	12
2.3 Datenbank öffnen .....	13
2.4 Das Access-Anwendungsfenster.....	14
2.5 Befehle aufrufen .....	16
2.6 Dialogfenster bedienen.....	17
2.7 Schnellübersicht.....	18
<b>3 Mit Datenbanken arbeiten</b> .....	<b>20</b>
3.1 Navigationsbereich und Startformular .....	20
3.2 Objekte im Navigationsbereich .....	21
3.3 Ansicht des Navigationsbereichs ändern .....	22
3.4 Objekte öffnen und schließen .....	23
3.5 Schnellübersicht.....	25
3.6 Übung .....	25
<b>4 Die Hilfefunktion von Access nutzen</b> .....	<b>26</b>
4.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten.....	26
4.2 Mit der Access-Hilfe arbeiten.....	28
4.3 Schnellübersicht.....	29
4.4 Übung .....	29

**Daten eingeben und bearbeiten**

<b>5 Daten in Formularen eingeben und bearbeiten</b> .....	<b>30</b>
5.1 Grundlagen zu Formularen .....	30
5.2 Daten eines Formulars anzeigen.....	31
5.3 Felddatentypen in einem Formular .....	32
5.4 Neue Datensätze eingeben .....	33
5.5 Besonderheiten bei der Dateneingabe .....	35
5.6 Die AutoKorrektur-Funktion.....	36
5.7 Die Rechtschreibprüfung.....	37
5.8 Datensätze bearbeiten und löschen.....	38
5.9 Schnellübersicht.....	39
5.10 Übung .....	40
<b>6 Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten</b> .....	<b>42</b>
6.1 Eine Tabelle in der Datenblattansicht öffnen .....	42
6.2 Daten in eine Tabelle eingeben.....	43
6.3 Daten in einer Tabelle bearbeiten und löschen .....	45
6.4 Daten über die Zwischenablage kopieren/verschieben .....	46
6.5 Die Datenblattansicht bearbeiten .....	46
6.6 Spalten auswerten.....	49
6.7 Schnellübersicht.....	50
6.8 Übung .....	51

**Daten suchen und auswerten**

<b>7 Daten suchen, ersetzen und sortieren</b> .....	<b>52</b>
7.1 Daten suchen und ersetzen .....	52
7.2 Datensätze sortieren .....	54
7.3 Schnellübersicht.....	56
7.4 Übung .....	56
<b>8 Mit Filtern arbeiten</b> .....	<b>58</b>
8.1 Was sind Filter? .....	58
8.2 AutoFilter verwenden .....	58
8.3 Filter deaktivieren, aktivieren oder löschen .....	61
8.4 Die Werteliste zum Filtern von Datensätzen nutzen .....	61
8.5 Auswahlbasierte Filter verwenden .....	62
8.6 Schnellübersicht.....	63
8.7 Übung .....	64
<b>9 Mit Abfragen arbeiten</b> .....	<b>66</b>
9.1 Grundlagen zu Abfragen .....	66
9.2 Abfragen ausführen.....	67
9.3 Übung .....	69
<b>10 Beziehungen zwischen Tabellen</b> .....	<b>70</b>
10.1 Daten mithilfe von Beziehungen verknüpfen .....	70
10.2 Beziehungen mit referenzieller Integrität.....	72
10.3 Beziehungen anzeigen .....	73
10.4 Abhängige Daten in Formularen anzeigen .....	74
10.5 Abhängige Daten in der Datenblattansicht anzeigen.....	75
10.6 Abfragen über mehrere Tabellen.....	76
10.7 Abhängige Objekte im Aufgabenbereich anzeigen .....	77
10.8 Schnellübersicht.....	78
10.9 Übung .....	78

**Datenausgabe**

<b>11 Daten drucken</b> .....	<b>80</b>
11.1 Die Seitenansicht nutzen .....	80
11.2 Die Druckseiten einrichten.....	81
11.3 Formulare, Tabellen oder Abfragen drucken .....	82
11.4 Schnellübersicht.....	83
11.5 Übung .....	83
<b>12 Mit Berichten arbeiten</b> .....	<b>84</b>
12.1 Grundlagen zu Berichten .....	84
12.2 Berichte öffnen und drucken.....	85
12.3 Seiteneinstellungen vornehmen.....	86
12.4 Schnellübersicht.....	87
12.5 Übung .....	87

**Datenbanken verwalten**

**13 Serienbriefe in Word erstellen ..... 88**

- 13.1 Das Prinzip des Seriendrucks .....88
- 13.2 Serienbrief erstellen.....89
- 13.3 Serienbrief drucken.....91
- 13.4 Schnellübersicht .....91
- 13.5 Übung .....92

**14 Datenbankobjekte bearbeiten ..... 94**

- 14.1 Datenbankobjekte umbenennen oder löschen.....94
- 14.2 Datenbankobjekte kopieren und verknüpfen .....95
- 14.3 Datenbankobjekte im Navigationsbereich aus-/einblenden .....96
- 14.4 Schnellübersicht .....97
- 14.5 Übung .....97

**15 Datenbanken effektiv nutzen ..... 98**

- 15.1 Datenbanken organisieren.....98
- 15.2 Mit den Linkfavoriten schnell auf Ordner zugreifen ..... 100
- 15.3 Speicheroptionen festlegen und Datenbank sichern ..... 101
- 15.4 Datenbankeigenschaften festlegen ..... 103
- 15.5 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen ..... 104
- 15.6 Schnellübersicht ..... 105
- 15.7 Übung ..... 105

**Datenbanken erstellen**

**16 Eine neue Datenbank anlegen ..... 106**

- 16.1 Die vier Schritte bei einer Datenbankerstellung ..... 106
- 16.2 Einfache Datenbank planen ..... 107
- 16.3 Neue Datenbank mit einer Vorlage erstellen.....108
- 16.4 Neue Datenbank manuell erzeugen ..... 110
- 16.5 Schnellübersicht ..... 111
- 16.6 Übung ..... 111

**17 Tabellen erstellen ..... 112**

- 17.1 Grundlagen zum Erstellen von Tabellen .... 112
- 17.2 Überblick über die Felddatentypen..... 113
- 17.3 Tabellen in der Datenblattansicht erstellen..... 115
- 17.4 Felddatentyp in der Datenblattansicht ändern ..... 117

- 17.5 Tabellen mithilfe von Tabellenvorlagen erstellen..... 118
- 17.6 Felder aus bereits bestehenden Tabellen einfügen..... 119
- 17.7 Tabellenstruktur bearbeiten ..... 120
- 17.8 Feldformatierung ändern und Daten eingeben ..... 121
- 17.9 Schnellübersicht ..... 122
- 17.10 Übung ..... 123

**18 Formulare erstellen..... 124**

- 18.1 Formulare mit dem Assistenten erstellen..... 124
- 18.2 Schnell einfache Formulare erstellen ..... 126
- 18.3 Formulare manuell erstellen ..... 129
- 18.4 Die Layoutansicht von Formularen ..... 130
- 18.5 Mit Steuerelementlayouts arbeiten ..... 131
- 18.6 Größe und Position von Steuerelementen ändern ..... 132
- 18.7 Das Aussehen von Steuerelementen ändern ..... 134
- 18.8 Objekte in Formularen einfügen und löschen ..... 135
- 18.9 Schnellübersicht ..... 136
- 18.10 Übung ..... 137

**19 Abfragen erstellen ..... 140**

- 19.1 Auswahlabfragen mit dem Assistenten erstellen..... 140
- 19.2 Auswahlabfragen in der Entwurfsansicht erstellen ..... 141
- 19.3 Abfragekriterien definieren ..... 144
- 19.4 Schnellübersicht ..... 146
- 19.5 Übung ..... 147

**20 Berichte und Etiketten erstellen..... 148**

- 20.1 Grundlagen zur Erstellung von Berichten ..... 148
- 20.2 Berichte mit dem Assistenten erstellen..... 149
- 20.3 Gruppierte Berichte erstellen ..... 151
- 20.4 Zusammenfassende Berichte erstellen..... 152
- 20.5 Basisberichte erstellen ..... 152
- 20.6 Berichte in der Layoutansicht bearbeiten..... 153
- 20.7 Objekte in Berichte einfügen und bearbeiten..... 154
- 20.8 Adressetiketten erstellen..... 157
- 20.9 Schnellübersicht ..... 158
- 20.10 Übung ..... 158

**Stichwortverzeichnis ..... 160**

## 3 Mit Datenbanken arbeiten

### In diesem Kapitel erfahren Sie

- ▶ was der Navigationsbereich und das Startformular sind
- ▶ wie Sie Objekte der Datenbank im Navigationsbereich anzeigen
- ▶ wie Sie Objekte der Datenbank öffnen und schließen

### Voraussetzungen

- ✓ Access starten und beenden

### 3.1 Navigationsbereich und Startformular

#### Navigationsbereich und Startformular verwenden

Immer, wenn Sie eine Datenbank öffnen, werden Sie entweder den Navigationsbereich sehen oder ein sogenanntes Startformular. Der Navigationsbereich und das Startformular haben dieselbe Funktion. Sie ermöglichen es Ihnen, unter anderem Formulare, Berichte und Abfragen, die in der Datenbank enthalten sind, zu öffnen und zu verwenden.

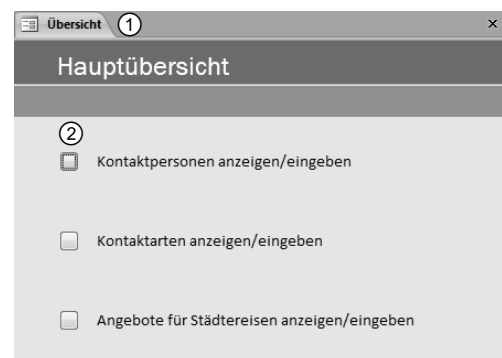
Navigationsbereiche sehen für jede Datenbank gleich aus und werden auch gleich bedient. Startformulare werden dagegen individuell für eine Datenbank erstellt und können sich daher im Aussehen stark unterscheiden.

#### Das Startformular

Viele Datenbanken verfügen über ein Startformular. Das Startformular ist ein Formular, das direkt nach dem Öffnen der Datenbank angezeigt wird.

Ein Formular wird standardmäßig im **Registerkartenformat** <sup>①</sup> dargestellt.

Meist enthält das Startformular einige Schaltflächen <sup>②</sup>, um automatisch die wichtigsten Datenbankfunktionen auszuführen. In der Regel bestimmt der Datenbankentwickler, welche Schaltflächen im Startformular erscheinen und wie sie beschriftet werden.



Beispiel für ein Startformular

#### Der Navigationsbereich

Der Navigationsbereich repräsentiert die komplette Datenbank und bietet Ihnen eine Art Arbeitsmappe an, die alle Komponenten der Datenbank enthält.

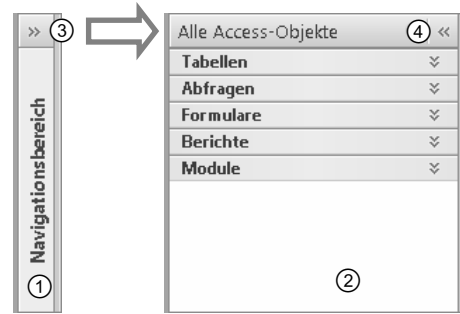
### Die Ansicht des Navigationsbereichs

Nach dem Öffnen einer Datenbank wird der Navigationsbereich entweder reduziert ① oder erweitert ② im Access-Anwendungsfenster angezeigt.

Über die Schaltfläche >> ③ kann der Bereich erweitert werden. Zum Reduzieren können Sie die Schaltfläche << ④ verwenden.

Verwenden Sie die Taste **F11**, um den Navigationsbereich zu erweitern bzw. zu reduzieren.

Abhängig von den Objekten der Datenbank und den Einstellungen im Navigationsbereich werden dort unterschiedliche Inhalte angezeigt.



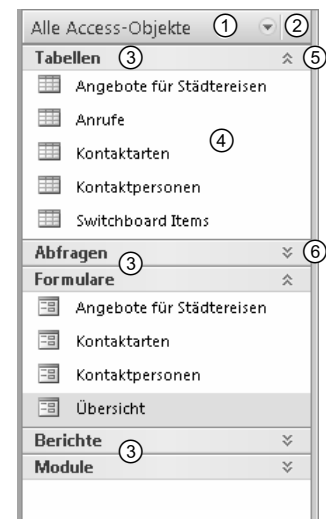
Reduzierter und erweiterter Navigationsbereich

### Die Elemente des Navigationsbereichs

Das **Menü** ① können Sie über das Pfeilsymbol ② öffnen. Über das geöffnete Menü können Sie die **Kategorien** auswählen, nach denen die Objekte der Datenbank im unteren Bereich gruppiert werden. Über das Kontextmenü des Menüs können Sie Einstellungen für den Navigationsbereich vornehmen.

Abhängig von der gewählten Kategorie werden verschiedene **Gruppen** ③ angezeigt. Um die Gruppe zu erweitern und ihre Objekte im Inhaltsbereich ④ anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol ⑥ in der Gruppenleiste. Möchten Sie die Gruppe reduzieren, klicken Sie auf das Symbol ⑤.

Über das Kontextmenü des jeweiligen Datenbankobjektes können Sie abhängig von Ihrer Berechtigung das Objekt öffnen, bearbeiten oder löschen.



Navigationsbereich mit zwei erweiterten Gruppen

## 3.2 Objekte im Navigationsbereich


### Objekte einer Access-Datenbank

Die Daten einer Datenbank werden in einer oder mehreren Tabellen abgelegt. Zusätzlich zu den Tabellen kann eine Datenbank noch verschiedene andere Objekte enthalten, die im Navigationsbereich angezeigt und ausgewählt werden können.

<b>Tabellen</b>	Eine Tabelle enthält eine Sammlung von Daten zu einem bestimmten Thema. Jede Zeile einer Tabelle entspricht einem Datensatz.
<b>Abfragen</b>	Mit einer Abfrage können Daten einer oder mehrerer Tabellen ausgewertet werden, beispielsweise können alle Kundenadressen aus einem bestimmten Bundesland ermittelt werden.
<b>Formulare</b>	Formulare dienen zur Ansicht, Eingabe und Bearbeitung von Daten aus Tabellen oder Abfragen.
<b>Berichte</b>	In Berichten werden Daten aus Tabellen oder Abfragen zusammengefasst und anschaulich dargestellt. Beispielsweise kann eine Liste aller Kundenadressen erstellt und ausgedruckt werden.
<b>Module</b>	Access beinhaltet die Programmiersprache VBA (Visual Basic for Applications), mit der Access programmiert werden kann. Diese Arbeit übernimmt in der Regel der Datenbankentwickler.
<b>Makros</b>	Mithilfe von Makros können Datenbanken automatisiert werden. Diese Arbeit übernimmt in der Regel der Datenbankentwickler.
<b>Seiten</b>	Seiten (Abkürzung für Datenzugriffsseiten) sind spezielle Webseiten, um Daten der Access-Datenbank im Internet oder Intranet darstellen zu können.

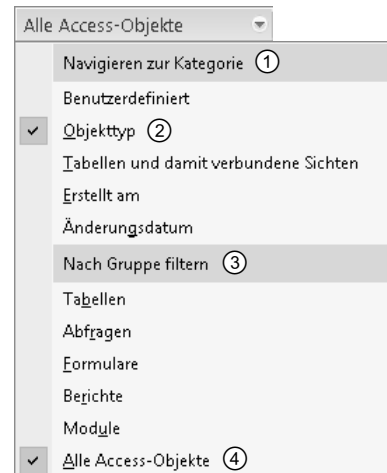
## Objekte im Navigationsbereich anzeigen

Im Navigationsbereich können Sie über das Menü festlegen, welche Objekte angezeigt werden.

- ▶ Öffnen Sie das Menü über das Pfeilsymbol .
- ▶ Klicken Sie im Bereich NAVIGIEREN ZUR KATEGORIE ① die gewünschte Kategorie an, z. B. OBJEKTTYP ②, um die verschiedenen Objekttypen der Datenbank anzuzeigen.

Im Menü werden abhängig von der gewählten Kategorie im Bereich NACH GRUPPE FILTERN ③ verschiedene Einträge angezeigt. Standardmäßig wird bei gewählter Kategorie OBJEKTTYP der Eintrag ALLE ACCESS-OBJEKTE ④ aktiviert.

Im Navigationsbereich werden alle Datenbankobjekte in Gruppen sortiert angezeigt. Jede Gruppe enthält einen Datenbanktyp, z. B. Tabellen.

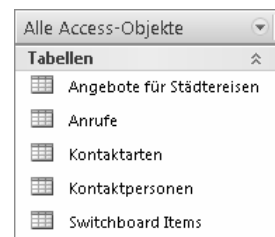


Menü des Navigationsbereichs

- ▶ Erweitern Sie gegebenenfalls die Gruppe TABELLEN, um alle Tabellen der Datenbank anzuzeigen.

Die abgebildete Datenbank enthält fünf Tabellen.

- ▶ Erweitern Sie anschließend z. B. die Gruppe BERICHTE, um alle in der Datenbank enthaltenen Berichte zu sehen.



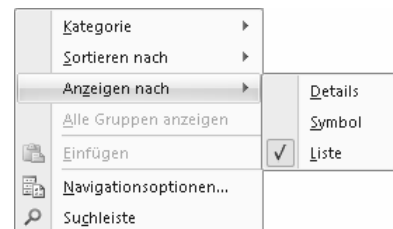
Beispiel für Tabellen einer Datenbank

## 3.3 Ansicht des Navigationsbereichs ändern

### Ansicht der Objekte im Navigationsbereich wählen

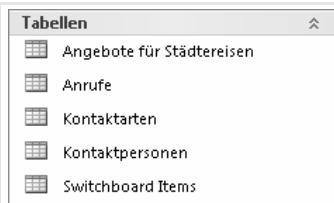

Sie können die Objekte im Inhaltsbereich unterschiedlich anzeigen.

- ▶ Klicken Sie das Menü des Navigationsbereichs mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie den Kontextmenüpunkt ANZEIGEN NACH und anschließend den entsprechenden Untermenüpunkt.



Ansicht für Objekte wählen

Standardmäßig ist die Ansicht LISTE aktiviert.

<b>LISTE</b>	Die Objekte werden als kleine Symbole angezeigt. Der Name wird neben dem Symbol eingeblendet. Die Symbole sind abhängig vom Typ des Objektes.	
<b>SYMBOL</b>	Die Symbole der Objekte werden groß dargestellt. Neben dem Symbol wird der Name angezeigt.	

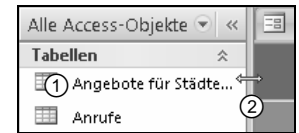
**DETAILS**

Bei dieser Anzeige werden zusätzlich zu dem Objekt-namen Eigenschaften des Objektes angezeigt: das Erstellungsdatum ①, das Datum der letzten Änderung ② und der Objekttyp ③.

**Tabellen**

- Angebote für Städtereisen** Tabelle  
Erstellt am: 13.12.2006 09:56:23  
Geändert am: 13.12.2006 09:56:25
- Anrufe** Tabelle ①  
Erstellt am: 13.12.2006 09:56:23  
Geändert am: 13.12.2006 09:56:25 ②
- Kontaktarten** Tabelle
- Kontaktpersonen** Tabelle
- Switchboard Items** Tabelle  
Erstellt am: 13.12.2006 10:18:31  
Geändert am: 13.12.2006 10:18:32

Ist der Navigationsbereich nicht breit genug, um die Objekt-namen vollständig anzuzeigen, werden die Objekt-namen verkürzt dargestellt ①. Die Breite des Bereichs können Sie ändern, indem Sie mit dem Mauszeiger auf die Begrenzungslinie ② zeigen. Sobald der Mauszeiger als Doppelpfeil angezeigt wird, können Sie die linke Maustaste gedrückt halten und durch Ziehen mit der Maus nach rechts bzw. links die Breite vergrößern bzw. verkleinern.

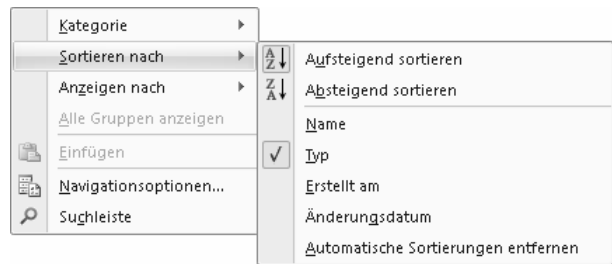


Breite ändern

### Sortierung der Objekte im Navigationsbereich wählen

Sie haben die Möglichkeit, die im Navigationsbereich angezeigten Datenbankobjekte nach verschiedenen Kriterien zu sortieren. Die gewählte Ansicht ist dabei unerheblich.

- ▶ Klicken Sie das Menü des Navigationsbereichs mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie den Kontextmenüpunkt SORTIEREN NACH und anschließend den gewünschten Untermenüpunkt.



Objekte sortieren

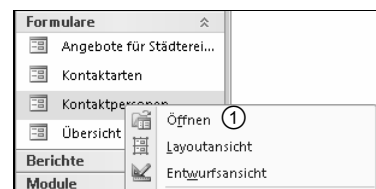
## 3.4 Objekte öffnen und schließen

### Objekte öffnen am Beispiel von Formularen

Alle Objekte einer Datenbank können über den Navigationsbereich geöffnet werden. Abhängig von der Datenbank, können Objekte auch über ein Formular geöffnet werden. Nachfolgend wird das Öffnen von Objekten am Beispiel des Formulars *Kontaktpersonen* gezeigt.

#### (1) Über den Navigationsbereich

- ▶ Wählen Sie in der Gruppe FORMULARE bei dem gewünschten Formular den Kontextmenüpunkt ÖFFNEN ①.
- oder
- ▶ Klicken Sie im Navigationsbereich doppelt auf das gewünschte Formular.



Ein Formular öffnen

Das Formular wird im Arbeitsbereich des Access-Anwendungsfensters standardmäßig im Registerkartenformat ② geöffnet. Die Dokumentregisterkarte ③ des zuletzt geöffneteten Objektes wird farblich hervorgehoben.

Im Arbeitsbereich geöffnetes Formular



Werden geöffnete Objekte nicht im Registerkartenformat mit Dokumentregisterkarten angezeigt, können Sie diese Ansicht aktivieren, indem Sie auf die OFFICE-Schaltfläche klicken, die Schaltfläche ACCESS-OPTIONEN betätigen und im Dialogfenster zur Kategorie AKTUELLE DATENBANK wechseln. Im Bereich ANWENDUNGSOPTIONEN können Sie das Optionsfeld DOKUMENTE IM REGISTERKARTENFORMAT und das Kontrollfeld DOKUMENTREGISTERKARTEN ANZEIGEN aktivieren.

## (2) Über ein Startformular

Ist ein Startformular für die Datenbank vorhanden, kann das Formular auch über eine Schaltfläche, die der Datenbankentwickler definiert hat, aufgerufen werden, z. B.  **Kontaktpersonen anzeigen/eingeben**. Das Formular wird geöffnet und im Registerkartenformat angezeigt.

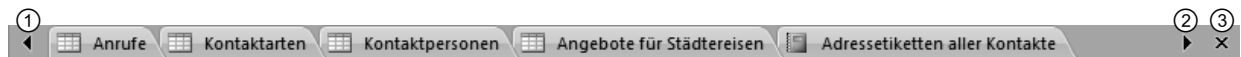
## Mit Dokumentregisterkarten arbeiten

### Zwischen Objekten wechseln

- Klicken Sie auf die Dokumentregisterkarte des gewünschten Objektes, z. B. ①, um zu diesem Objekt zu wechseln.



Sind viele Objekte geöffnet, reicht der verfügbare Platz für die Anzeige aller geöffneten Dokumentregisterkarten nicht aus. Sie können mit einem Mausklick auf eines der Pfeilsymbole ① bzw. ② zu den vorigen bzw. nachfolgenden nicht sichtbaren Objekten wechseln.

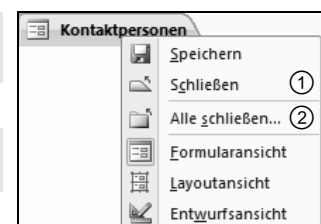


### Objekte schließen

- Mithilfe des Schließfeldes  ③ rechts von den Dokumentregisterkarten können Sie das aktuell geöffnete Objekt wieder schließen.

oder

- Wählen Sie im geöffneten Kontextmenü der aktuellen Dokumentregisterkarte den Menüpunkt SCHLIESSEN ①.



Objekte schließen



Möchten Sie alle geöffneten Objekte zusammen schließen, rufen Sie den Kontextmenüpunkt ALLE SCHLIESSEN ② einer beliebigen Dokumentregisterkarte auf.

### 3.5 Schnellübersicht

Sie möchten ...	Lösung	Alternative
den Navigationsbereich erweitern/reduzieren	Schaltfläche » bzw. «	F11
eine Gruppe erweitern/reduzieren	Schaltfläche ▾ bzw. ⤴	Doppelklick in die Gruppenleiste
die Objekte im Navigationsbereich anzeigen	Kontextmenüpunkt ANZEIGEN NACH, gewünschter Untermenüpunkt	--
ein Objekt öffnen	Objekt mit rechts anklicken und Kontextmenüpunkt ÖFFNEN	Doppelklick auf das Objekt
zwischen geöffneten Objekten wechseln	Gewünschte Dokumentregisterkarte anklicken	--
ein Objekt schließen	Dokumentregisterkarte mit rechts anklicken, Kontextmenüpunkt SCHLIESSEN	x

### 3.6 Übung

#### Objekte der Datenbank anzeigen

Übungsdatei: *Kontakte*

Ergebnisdatei: --

- ① Öffnen Sie die Datenbank *Kontakte*.
- ② Reduzieren Sie den Navigationsbereich, und erweitern Sie ihn anschließend wieder.
- ③ Erweitern und reduzieren Sie alle vorhandenen Gruppen.
- ④ Probieren Sie die verschiedenen Ansichten für die Objekte der Gruppen aus.
- ⑤ Stellen Sie die standardmäßig eingestellte Ansicht wieder her.
- ⑥ Öffnen Sie das Formular *Kontaktpersonen*.
- ⑦ Schließen Sie das Formular und anschließend die Datenbank.