

---

Birgit Swoboda, Sabine Buhlert

1. Ausgabe, Mai 2022

ISBN 978-3-98569-089-3

## **Access 2021**

**Datenbankentwicklung  
Grundlagen**

ACC2021D



**HERDT**

**Bevor Sie beginnen ...**

**Basiswissen**

<b>1</b>	<b>Access kennenlernen</b>	<b>5</b>
1.1	Access starten	5
1.2	Datenbanken vom Access-Startbildschirm aus öffnen	6
1.3	Das Access-Fenster	9
1.4	Befehle aufrufen	10
1.5	Access-Hilfe nutzen	12
1.6	Datenbanken schließen und Access beenden	14
1.7	Übung	15
<b>2</b>	<b>Mit Datenbanken arbeiten</b>	<b>16</b>
2.1	Den Navigationsbereich nutzen	16
2.2	Datenbankobjekte öffnen und schließen	18
2.3	Neue Datenbank mit einer Vorlage erstellen	19
2.4	Neue Datenbank manuell erzeugen	21
2.5	Neue Datenbank speichern	23
2.6	Übung	24

**Tabellen erstellen und bearbeiten**

<b>3</b>	<b>Tabellen erstellen</b>	<b>25</b>
3.1	Tabellen in Access	25
3.2	Basiswissen Tabellen erstellen	26
3.3	Datentypen in Access	27
3.4	Tabellen in der Datenblattansicht erstellen	30
3.5	Felddatentyp ändern	36
3.6	Tabellenstruktur in der Datenblattansicht bearbeiten	36
3.7	Feldformatierung ändern und Daten eingeben	38
3.8	Tabellen in der Entwurfsansicht bearbeiten	39
3.9	Felder in der Entwurfsansicht festlegen und bearbeiten	40
3.10	Tabellenstruktur in der Entwurfsansicht ändern	41
3.11	Tabelleneigenschaften festlegen	43
3.12	Übungen	44
<b>4</b>	<b>Feldeigenschaften</b>	<b>47</b>
4.1	Grundlagen zu Feldeigenschaften	47
4.2	Die Feldeigenschaften <i>Feldgröße</i> und <i>Dezimalstellen</i>	49
4.3	Standardwerte festlegen	50
4.4	Die Feldeigenschaft <i>Format</i>	51
4.5	Benutzerdefinierte Anzeigeformate	52
4.6	Die Feldeigenschaft <i>Eingabeformat</i>	55
4.7	Den Eingabeformat-Assistenten verwenden	58
4.8	Gültigkeitsprüfung während der Dateneingabe	59
4.9	Nachschlagelisten definieren	62
4.10	Übung	66

**Indizes und Beziehungen**

<b>5</b>	<b>Indizes festlegen</b>	<b>68</b>
5.1	Grundlagen zur Indizierung	68
5.2	Mit Indizes arbeiten	70
5.3	Übung	73
<b>6</b>	<b>Beziehungen zwischen Tabellen</b>	<b>74</b>
6.1	Grundlagen zu Beziehungen	74
6.2	Welche Arten von Beziehungen gibt es?	75
6.3	Integritätsregeln für Beziehungen gewährleisten	78
6.4	Beziehungen anzeigen	80
6.5	Beziehungen erzeugen	82
6.6	Beziehungen bearbeiten, löschen oder drucken	84
6.7	Anzeige abhängiger Daten	85
6.8	Übung	87

**Daten eingeben und bearbeiten**

<b>7</b>	<b>Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten</b>	<b>88</b>
7.1	Eine Tabelle in der Datenblattansicht öffnen	88
7.2	Daten in eine Tabelle eingeben	89
7.3	Daten in einer Tabelle bearbeiten und löschen	91
7.4	Daten über die Zwischenablage kopieren/verschieben	93
7.5	Die Datenblattansicht bearbeiten	94
7.6	Spalten auswerten	97
7.7	Felder in der Datenblattansicht bearbeiten	99
7.8	Unterdatenblätter verwenden	100
7.9	Übung	102
<b>8</b>	<b>Formulare erstellen</b>	<b>103</b>
8.1	Basiswissen Formulare	103
8.2	Formulare mit dem Assistenten erstellen	103
8.3	Schnell einfache Formulare erstellen	105
8.4	Formulare manuell erstellen	108
8.5	Navigationsformulare erstellen	109
8.6	Formulare speichern und schließen	111
8.7	Übungen	111

<b>9</b>	<b>Formulare individuell gestalten</b>	<b>114</b>
9.1	Formulare in der Layoutansicht öffnen	114
9.2	Mit Steuerelementlayouts arbeiten	116
9.3	Größe und Position von Steuerelementen ändern	118
9.4	Das Aussehen von Steuerelementen ändern	120
9.5	Objekte in Formularen einfügen und löschen	124
9.6	Übungen	127

**Daten anzeigen und auswerten****10 Daten suchen und sortieren 129**

- 10.1 Daten schnell finden 129
- 10.2 Datensätze sortieren 131
- 10.3 Übung 134

**11 Mit Filtern arbeiten 135**

- 11.1 Was sind Filter? 135
- 11.2 AutoFilter verwenden 135
- 11.3 Filter deaktivieren, aktivieren oder löschen 138
- 11.4 Die Wertliste zum Filtern von Datensätzen nutzen 139
- 11.5 Auswahlbasierte Filter verwenden 140
- 11.6 Formularbasierte Filter erstellen und speichern 142
- 11.7 Spezialfilter erstellen 145
- 11.8 Übung 148

**12 Mit Auswahlabfragen arbeiten 149**

- 12.1 Eigenschaften von Abfragen 149
- 12.2 Auswahlabfragen mit dem Assistenten erstellen 149
- 12.3 Auswahlabfragen in der Entwurfsansicht erstellen 152
- 12.4 Abfragen speichern und öffnen 156
- 12.5 Kriterien erstellen 157
- 12.6 Abfragen mit mehreren Kriterien 159
- 12.7 Kriterien für den Datentyp *Ja/Nein* 161
- 12.8 Spitzenwerte in Abfragen verwenden 161
- 12.9 Berechnete Felder in Abfragen 163
- 12.10 Vordefinierte Funktionen verwenden 165
- 12.11 Der Ausdrucks-Generator 166
- 12.12 Übung 169

**13 Komplexe Abfragen erstellen 170**

- 13.1 Unterschiedliche Abfragen verwenden 170
- 13.2 Auswahlabfragen mit mehreren Tabellen 171
- 13.3 Abfragen mit Aggregatfunktionen 172
- 13.4 Abfragen mit Parametern 175
- 13.5 Aktualisierungsabfragen erstellen 176
- 13.6 Tabellenerstellungsabfragen definieren 179
- 13.7 Anfügeabfragen erstellen 180
- 13.8 Löschanfragen erstellen 181
- 13.9 Assistent zur Duplikatsuche 182
- 13.10 Assistent zur Inkonsistenzsuche 183
- 13.11 Besonderheiten bei Abfragen mit Beziehungen 184
- 13.12 Übung 187

**14 Standardberichte erstellen 188**

- 14.1 Basiswissen Berichte 188
- 14.2 Basisberichte erstellen und speichern 191
- 14.3 Berichte mit dem Assistenten erstellen 192
- 14.4 Gruppierte Berichte erstellen 195
- 14.5 Zusammenfassende Berichte erstellen 196
- 14.6 Adresstiketten erstellen 198
- 14.7 Übung 200

**Daten ausgeben****15 Daten drucken 208**

- 15.1 Die Seitenansicht nutzen 208
- 15.2 Die Druckseiten einrichten 210
- 15.3 Formulare, Tabellen, Abfragen oder Berichte drucken 211
- 15.4 Datenbankobjekt als PDF-Datei speichern 213
- 15.5 Übung 214

**Daten effektiv nutzen****16 Datenbankobjekte bearbeiten 215**

- 16.1 Datenbankobjekte im Navigationsbereich anzeigen 215
- 16.2 Datenbankobjekte umbenennen oder löschen 218
- 16.3 Datenbankobjekte kopieren und verknüpfen 220
- 16.4 Übung 221

**17 Datenbanken organisieren 222**

- 17.1 Speicheroptionen für Datenbanken festlegen 222
- 17.2 Datenbankeigenschaften 223
- 17.3 Datenbanken schützen 224
- 17.4 Sicherungskopie einer Datenbank erstellen 226
- 17.5 Übung 227

**Stichwortverzeichnis 228****Nützliche Tastenkombinationen 232**

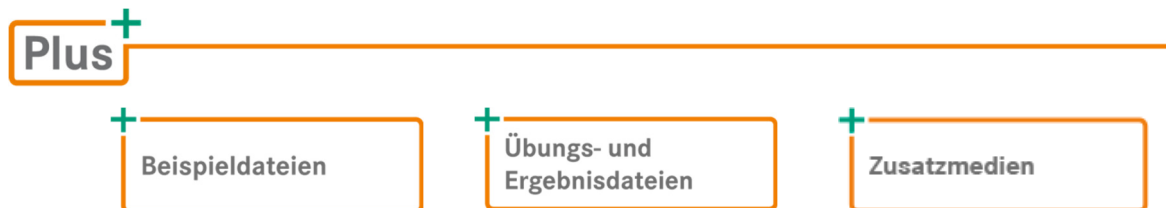
# Bevor Sie beginnen ...

## HERDT BuchPlus – unser Konzept:

### Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

(weitere Infos unter [www.herd.com/BuchPlus](http://www.herd.com/BuchPlus))

Nutzen Sie dabei unsere maßgeschneiderten, im Internet frei verfügbaren Medien:



Wie Sie schnell auf diese BuchPlus-Medien zugreifen können, erfahren Sie unter [www.herd.com/BuchPlus](http://www.herd.com/BuchPlus).

Für einen optimalen Lernerfolg verfügen Sie über folgende Kompetenzen:

- ✓ Sie sind vertraut mit computergestützten Anwendungen.
- ✓ Sie beherrschen den Umgang mit dem Windows-Startbildschirm und dem Desktop.
- ✓ Sie können den Datei-Explorer problemlos bedienen.

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 11
- ✓ Access 2021
- ✓ gegebenenfalls ein Microsoft- und ein OneDrive-Konto

Die Funktionsbeschreibungen des Buchs basieren auf:

- ✓ Windows 11 mit einem lokalen angemeldeten Microsoft-Benutzerkonto,
- ✓ einer Erstinstallation von Access 2021 mit den empfohlenen Einstellungen,
- ✓ einem Access-Update mit dem Stand von Februar 2022
- ✓ einer Bildschirmauflösung von 1920 × 1080 Pixeln und einer eingestellten Skalierung von 125 %,
- ✓ einer ständig verfügbaren Verbindung zum Internet.

! Je nach gewählter Bildschirmauflösung kann das Aussehen des Menübands und des Access-Fensters von den Abbildungen im Buch abweichen. Wenn Sie andere als die zuvor aufgeführten Windows-Einstellungen verwenden, kann sich der Zugriff auf OneDrive bzw. auf den Store von den Erläuterungen in diesem Buch unterscheiden.

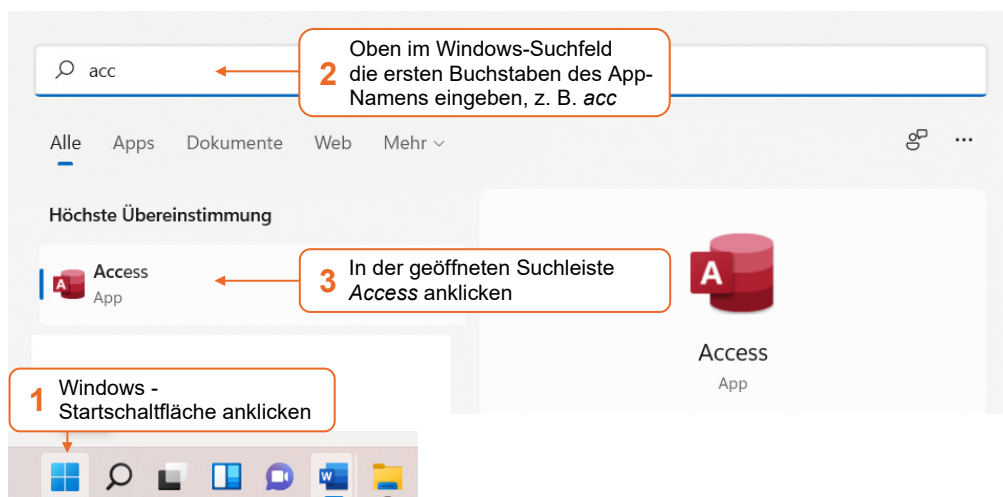
Durch Update-Funktionen des Herstellers Microsoft können sich Menübefehle und das Aussehen der Oberfläche zu einem späteren Zeitpunkt von den im Buch verwendeten Abbildungen unterscheiden.

# 1


## Access kennenlernen

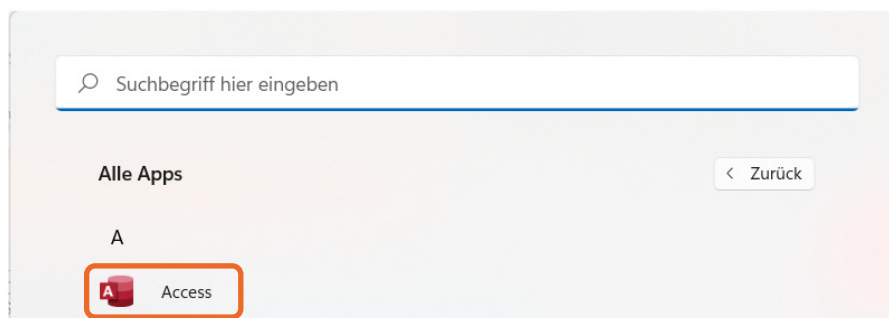
### 1.1 Access starten

#### Access über den Windows-Startbildschirm starten



oder

- ▶ Klicken Sie die Windows-Startschaltfläche  an.
- ▶ Klicken Sie auf .
- ▶ Wählen Sie in der alphabetisch sortierten Liste *Access* aus.



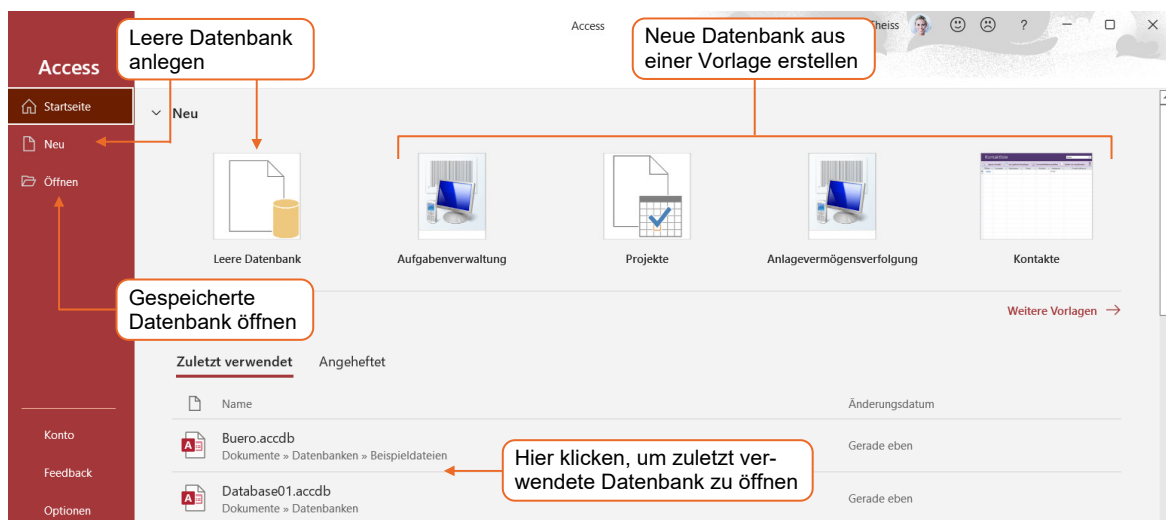
## 1.2 Datenbanken vom Access-Startbildschirm aus öffnen

**Plus** **Beispieldatei:** *Buero.accdb*

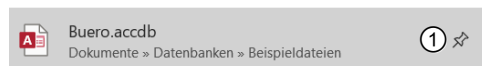
### Der Access-Startbildschirm

Nach dem Start wird der Startbildschirm von Access angezeigt. Hier können Sie z. B.

- ✓ eine neue leere Datenbank öffnen,
- ✓ eine neue Datenbank öffnen, die auf einer Access-Vorlage basiert,
- ✓ eine bereits vorhandene Datenbank öffnen.



- ✓ Möchten Sie, dass eine bestimmte Datenbank in der Liste der zuletzt verwendeten Datenbanken verbleibt, zeigen Sie mit der Maus auf den betreffenden Eintrag und klicken Sie auf . Die Schaltfläche ändert hierdurch ihre Form und der Name der Datenbank wird an den Anfang der Liste verschoben.
- ✓ Um die Fixierung des Eintrags in der Liste wieder aufzuheben, klicken Sie auf .
- ✓ Über den Kontextmenüpunkt *Aus Liste entfernen* können Sie einzelne Einträge aus der Liste löschen.




**Plus** **Ergänzende Lerninhalte:** *Microsoft-Konto anlegen.pdf*, *OneDrive.pdf*

Falls Sie ein Microsoft-Konto erstellen und die Vorteile der flexiblen Speichermöglichkeiten von OneDrive nutzen möchten, erhalten Sie Unterstützung mit den oben genannten BuchPlus-Dokumenten.

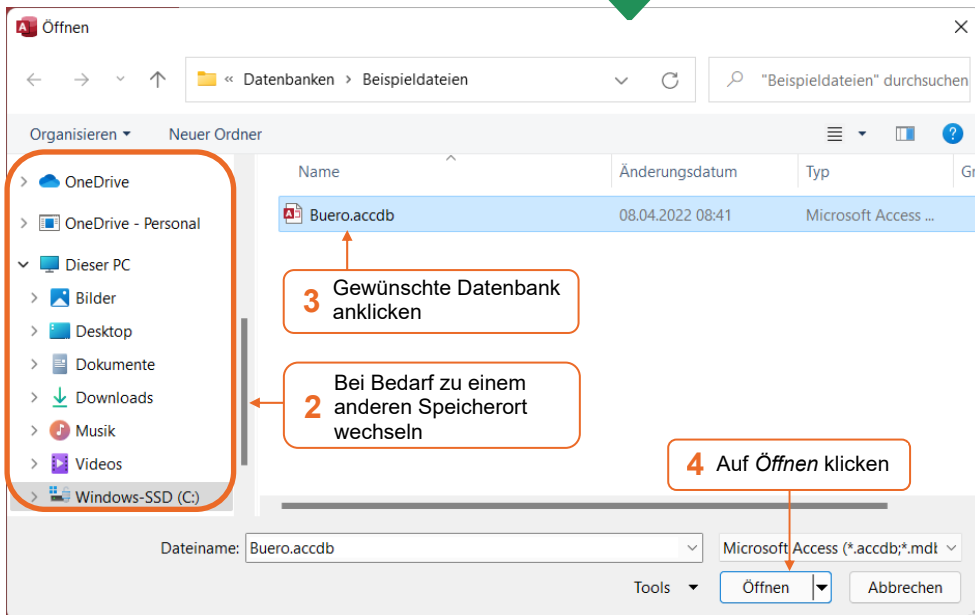
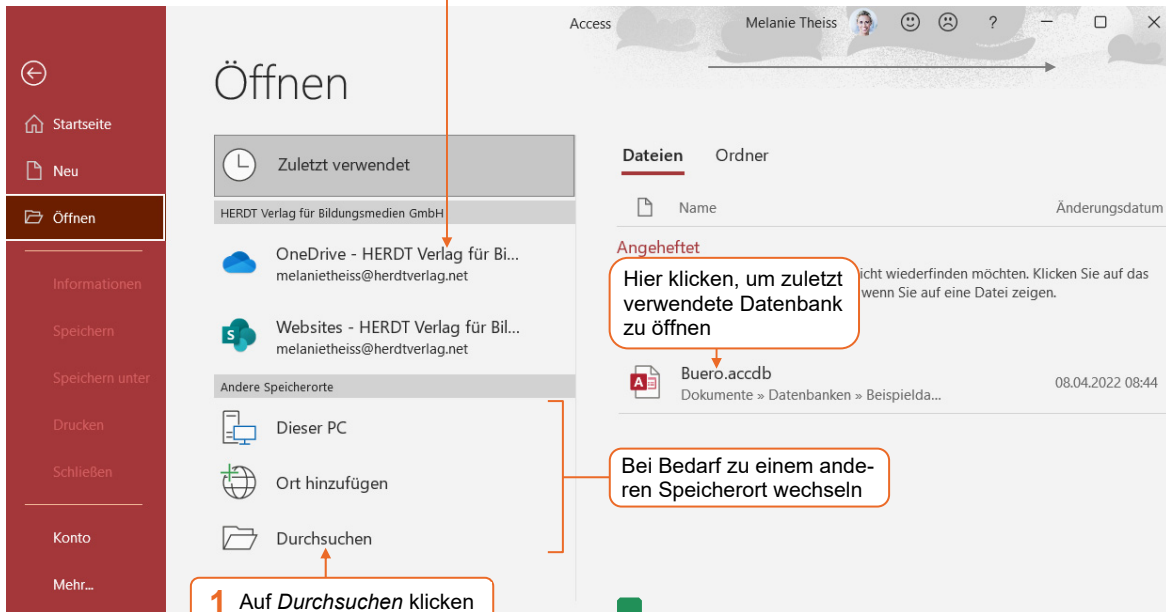
## Bestehende Datenbank öffnen

- ▶ Starten Sie Access.
- ▶ Klicken Sie im Startbildschirm auf **Weitere Datenbanken** → oder links im Navigationsbereich auf **Öffnen**.

Alternative: **Strg** 



Mit angemeldetem Microsoft-Konto steht OneDrive als Speicherort online zur Verfügung. Per Einstellungen können Daten auch offline genutzt oder mit dem Rechner synchronisiert werden.



## Besonderheiten beim Öffnen von Datenbanken

- ✓ Bei kennwortgeschützten Datenbanken werden Sie aufgefordert, Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort einzugeben, um mit der Datenbank arbeiten zu können.


- ✓ Sobald Sie eine zweite Datenbank öffnen, wird die bereits geöffnete Datenbank automatisch geschlossen, da in Access nur **eine Datenbank** geöffnet sein kann. Wollen Sie gleichzeitig mehrere Datenbanken öffnen, müssen Sie für jede weitere Datenbank Access erneut starten oder die Datenbank über den Windows-Explorer starten.
- ✓ Je nach Inhalt und Herkunft der Datenbank wird möglicherweise nach dem Öffnen eine Sicherheitswarnung am oberen Fensterrand angezeigt. Ist Ihnen der Ursprung der Datenbank bekannt, klicken Sie auf *Inhalt aktivieren*, um alle Inhalte verwenden zu können.


 SICHERHEITSWARNUNG [Einige aktive Inhalte wurden deaktiviert. Klicken Sie hier, um weitere Details anzuzeigen.](#) Inhalt aktivieren


## Die Backstage-Ansicht

Beim Starten von Access oder durch Aktivierung des Registers *Datei* wird Access in der sogenannten **Backstage-Ansicht** angezeigt. Das Aussehen der Backstage-Ansicht unterscheidet sich, je nachdem, ob Sie eine Datenbank geöffnet haben ② oder nicht ①. Im linken Fensterbereich werden die Befehle angezeigt.

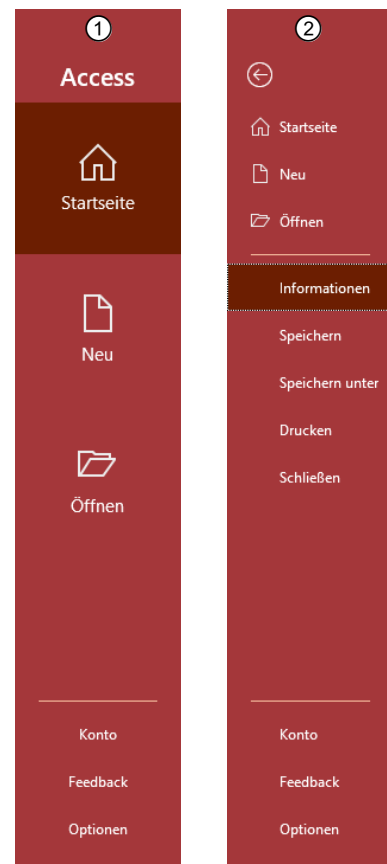
Der Backstage-Bereich verfügt immer über die drei folgenden Befehle:

 **Startseite** – Die Begrüßungsseite von Access; hier können Sie eine neue Datenbank anlegen oder eine zuletzt verwendete Datenbank öffnen.

 **Neu** – Ähnlich wie auf der *Startseite* können Sie eine neue Datenbank mit oder ohne Vorlage anlegen und zusätzlich online nach weiteren Vorlagen suchen.

 **Öffnen** – Gespeicherte Datenbanken können hier geöffnet werden.

Neben den drei Befehlen enthält der Backstage-Bereich bei einer geöffneten Datenbank zusätzlich die Befehle zum *Speichern*, *Drucken*, *Schließen* und für den Überblick die *Informationen* zu der geöffneten Datenbank.



Im Befehl *Informationen* haben Sie die Möglichkeit, die Datenbank zu reparieren, zu komprimieren und durch Verschlüsselung zu schützen (vgl. Kapitel 17).

Darüber hinaus finden Sie in der Backstage-Ansicht Funktionen, die die komplette Datenbank bzw. die Access-App betreffen:

- ✓ Im Bereich *Konto* können Sie Ihr Microsoft-Konto anlegen und verwalten.
- ✓ Mit *Feedback* haben Sie die Möglichkeit, Hinweise und Rückmeldungen direkt an den Hersteller Microsoft zu geben – dazu müssen Sie ein Konto eingerichtet haben und angemeldet sein.
- ✓ Unter *Optionen* werden alle wichtigen Programmeinstellungen vorgenommen.

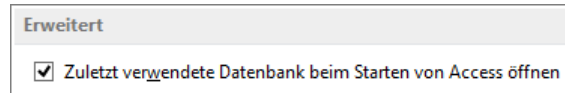
Um die Backstage-Ansicht einer geöffneten Datenbank zu verlassen, klicken Sie auf .



## Datenbank automatisch mit Access öffnen

Arbeiten Sie überwiegend mit einer bestimmten Datenbank, können Sie diese Datenbank beim Start von Access automatisch öffnen lassen.

- ▶ Öffnen Sie die Datenbank und klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen*.
- ▶ Wählen Sie im Dialogfenster *Access-Optionen* die Kategorie *Clienteneinstellungen*.
- ▶ Aktivieren Sie im Bereich *Erweitert* das Kontrollfeld *Zuletzt verwendete Datenbank beim Starten von Access öffnen*.

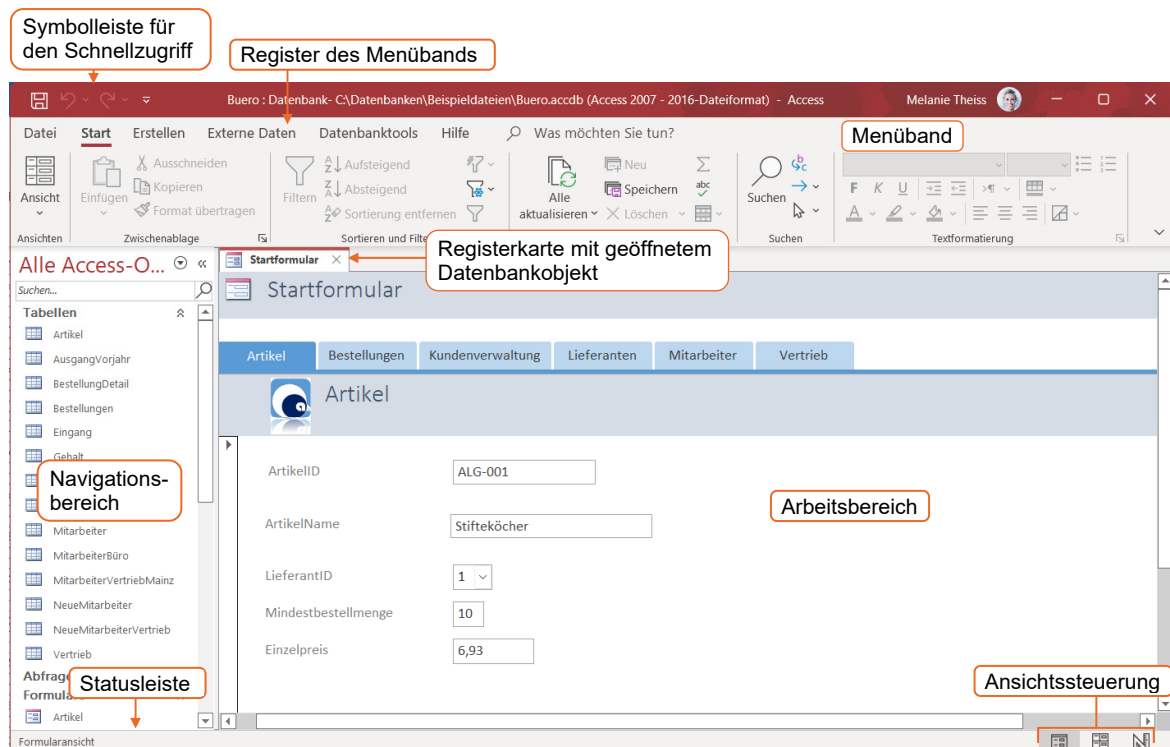


## 1.3 Das Access-Fenster

**Plus** Beispieldatei: *Buero.accdb*




### Das Access-Fenster im Registerkartenformat

Nach dem Öffnen einer Datenbank gelangen Sie in das Access-Fenster. Das Access-Fenster enthält sowohl Access-spezifische als auch Windows-Standardelemente.



! Je nach gewählter Installation und eventuell bereits geänderten Einstellungen kann das Access-Fenster von der hier gezeigten Abbildung abweichen.

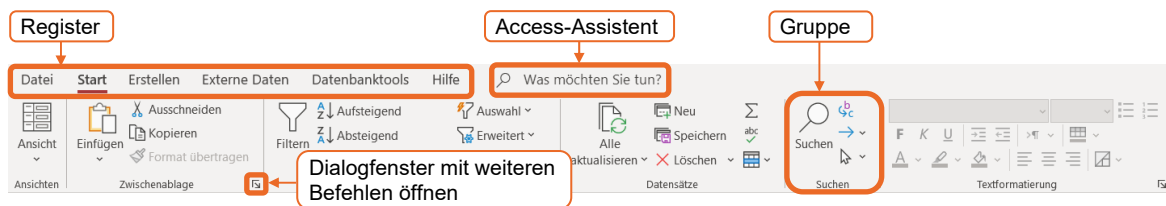
## Übersicht der besonderen Access-Bildschirmelemente


<b>Symbolleiste für den Schnellzugriff</b>	Sie können häufig benötigte Befehle, wie z. B. das Speichern, <b>direkt</b> ausführen. Die Auswahl an Symbolen, die in der Symbolleiste für den Schnellzugriff angezeigt werden, lässt sich individuell anpassen.
<b>Menüband</b>	Befehle lassen sich über das Menüband aufrufen. Das Menüband ist in verschiedene <b>Register</b> bzw. <b>Registerkarten</b> unterteilt, die jeweils die wichtigsten Befehle nach Themen orientiert enthalten.
<b>Navigationsbereich</b>	Die <b>Datenbankobjekte</b> , wie Tabellen, Formulare, Berichte und Abfragen, der geöffneten Datenbank werden im Navigationsbereich angezeigt. Über diesen Bereich können Sie z. B. einzelne Datenbankobjekte öffnen und verwalten.
<b>Arbeitsbereich</b>	In diesem Bereich werden die geöffneten Datenbankobjekte angezeigt und bearbeitet.
<b>Statusleiste</b>	Sie erhalten nützliche <b>Hinweise</b> , z. B. zum aktuellen Arbeitsstatus. Durch Rechtsklick auf die Statusleiste können Sie festlegen, welche Informationen angezeigt werden.
<b>Ansichtssteuerung</b>	Sie können zwischen den verschiedenen Ansichten eines aktiven Objektes, z. B. eines Formulars in der <i>Formular-</i> (  ), <i>Layout-</i> (  ) und <i>Entwurfsansicht</i> (  ) wechseln.

## 1.4 Befehle aufrufen




### Das Menüband nutzen

Über die Elemente im Menüband können Sie auf die gängigsten Befehle von Access zugreifen.



- ✓ Die einzelnen **Register** des Menübands enthalten Zusammenstellungen von Befehlen, um bestimmte Aufgaben zu erledigen. So lässt sich beispielsweise über im Register *Start* enthaltene Elemente die Sortierung der Datensätze eines Formulars festlegen.
- ✓ Die in den Registern enthaltenen Befehle sind in **Gruppen** zusammengefasst. Einige Gruppen besitzen die Schaltfläche , mit der Sie Zugang zu weiteren Befehlen erhalten.
- ✓ Reicht die Größe des Access-Fensters nicht aus, werden Gruppen zu Schaltflächen zusammengefasst.




- ✓ Im Feld *Was möchten Sie tun?* können Sie direkt Ihre Frage oder einen Suchbegriff zu Access eingeben.
- ✓ Wenn Sie das Register *Datei* anklicken, wird die **Backstage-Ansicht** geöffnet, in der Sie unter anderem die grundlegenden Befehle zum Erstellen, Speichern oder Drucken von Datenbanken aufrufen können. Um die Backstage-Ansicht zu verlassen, klicken Sie auf  oder drücken Sie **[Esc]**.
- ✓ Für bestimmte Aufgaben, z. B. das Erstellen von Tabellen, blendet Access am rechten Rand des Menübands zusätzliche Register in roter Schrift, die sogenannten **Kontexttools**, ein.
- ✓ Möchten Sie, dass vom Menüband lediglich die Register angezeigt werden, klicken Sie in der rechten unteren Ecke des Menübands auf  und wählen *Nur Registerkarten anzeigen*.
- ✓ Um die ursprüngliche Anzeige wiederherzustellen, wählen Sie ein Register und klicken Sie erneut in der rechten unteren Ecke des Menübands auf  und wählen *Menüband immer anzeigen*.

Alternative: **[Strg]** **[F1]**

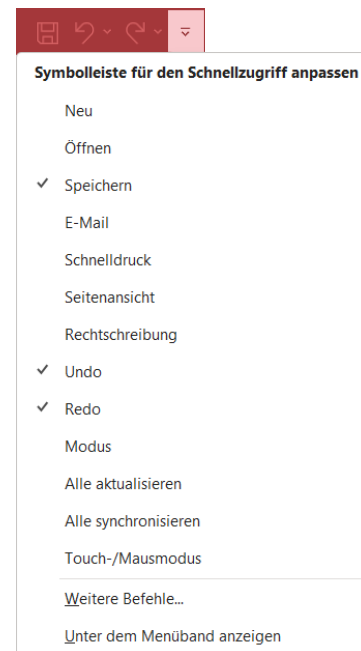


## Die Symbolleiste für den Schnellzugriff individuell anpassen

Mithilfe dieser Symbolleiste können Sie oft benötigte Befehle mit nur einem Mausklick ausführen. Standardmäßig sind hier nur drei Symbole enthalten. Um die Auswahl an Befehlen Ihren Bedürfnissen anzupassen, gehen Sie folgendermaßen vor:


- ▶ Klicken Sie auf  neben der Symbolleiste und aktivieren Sie in der geöffneten Liste den Eintrag mit dem gewünschten Befehl.

Um Befehle aus der Symbolleiste für den Schnellzugriff zu entfernen, deaktivieren Sie den entsprechenden Eintrag durch erneutes Anklicken. Der gesetzte Haken wird somit entfernt.



## Mit Aufgabenbereichen arbeiten

Access stellt Ihnen für bestimmte Aufgaben, z. B. für das Bearbeiten von Entwürfen, Aufgabenbereiche zur Verfügung. Hier finden Sie schnell alle wesentlichen Befehle, die im Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe relevant sind.


Die Aufgabenbereiche werden so lange am rechten Seitenrand angezeigt, bis Sie diese nach Abschluss der entsprechenden Arbeiten über das zugehörige Schließfeld  ausblenden.

## Das Kontextmenü verwenden

Durch Klicken mit der rechten Maustaste können Sie das Kontextmenü öffnen. Je nachdem, in welchem Bereich des Access-Fensters Sie mit der rechten Maustaste klicken, enthält das Kontextmenü Befehle zur aktuellen Auswahl.

- ✓ Klicken Sie beispielsweise auf ein Symbol des Menübandes, können Sie dieses Symbol über das Kontextmenü zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen.
- ✓ Wenn Sie z. B. im Navigationsbereich für eine Tabelle das Kontextmenü aufrufen, stellt Ihnen Access die wichtigsten Befehle zusammen, die Sie auf die Tabelle anwenden können.

## Mit Optionsschaltflächen arbeiten

Mit den sogenannten Optionsschaltflächen (Smarttags) lassen sich kontextbezogene Befehle schnell ausführen. Die Optionsschaltflächen  erscheinen automatisch im Arbeitsbereich, wenn Aktionen durchgeführt wurden, für die es mehrere alternative Optionen gibt.

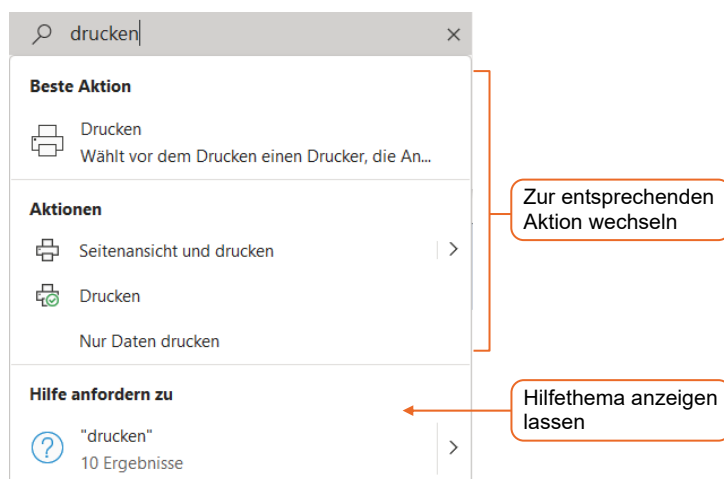
## 1.5 Access-Hilfe nutzen

### Schnelle Hilfe über *Was möchten Sie tun?*

Im Feld *Was möchten Sie tun?* im Menü-band können Sie direkt Ihre Frage zu Access eingeben.

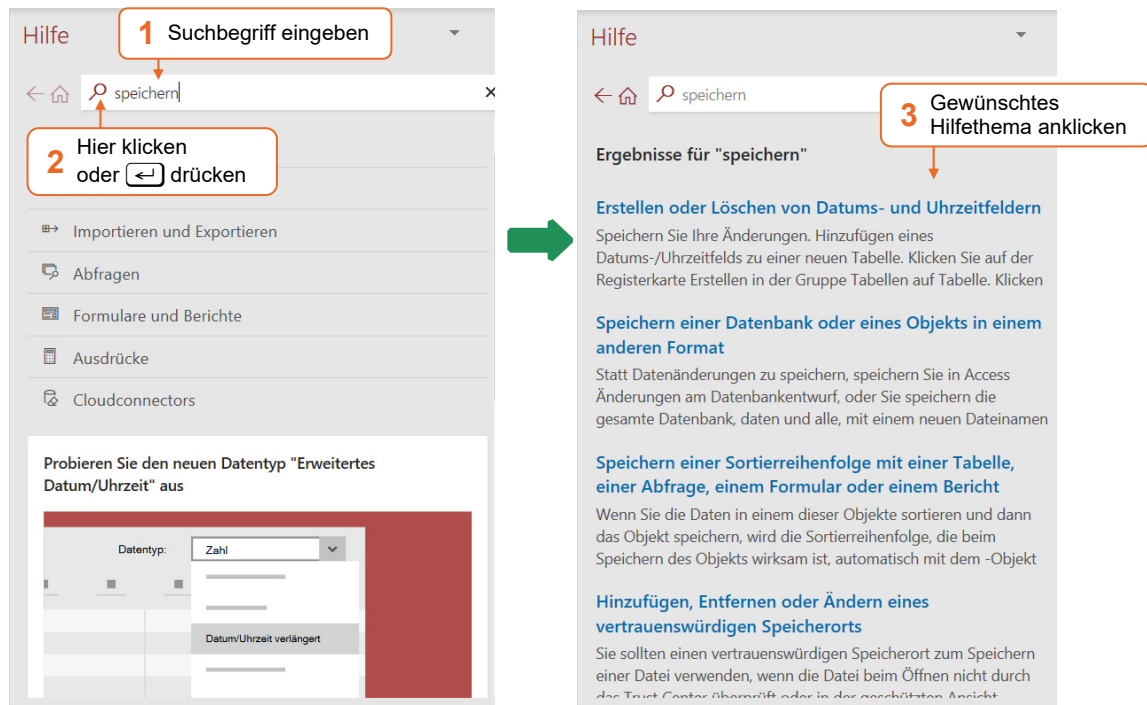
- ▶ Geben Sie in das Feld Ihre Frage ein, z. B. den Begriff *Drucken*.


Je nach eingegebenem Begriff wird entweder die entsprechende Funktion direkt ausgeführt oder ein entsprechendes Hilfethema im Hilfefenster angezeigt.



## Hilfenfenster bedienen

- Wählen Sie das Register *Hilfe* und dort das Symbol  oder drücken Sie **F1**.



- ✓ Die Groß- und Kleinschreibung spielt bei der Eingabe des Suchbegriffs keine Rolle.
- ✓ Die Helfethemen werden im Internet gesucht. Ohne Internetverbindung erhalten Sie keine Ergebnisse.
- ✓ Sie können mit **←** zu den zuvor besuchten Hilfetexten zurückblättern oder zur Hilfe-Startseite wechseln (.
- ✓ Für mehr Lesefreundlichkeit können Sie durch Ziehen mit der Maus am Fensterrand die Breite des Hilfenfensters verändern. Den Text können Sie stufenweise vergrößern durch **[Strg] +**. Mit **[Strg] -** können Sie den Text wiederum stufenweise verkleinern.
- ✓ Die Hilfe steht Ihnen eventuell zunächst nur mit angemeldetem Microsoft-Konto zur Verfügung. Ansonsten erhalten Sie die Fehlermeldung: *Die Hilfe funktioniert offline nicht.*

**!** Haben Sie sich jedoch bereits einmal mit Ihrem Konto angemeldet, stellt die Hilfe die Verbindung zu *Office.com* automatisch her. Sie können nun unangemeldet arbeiten, benötigen aber eine aktive Internetverbindung.

Die Access-Hilfe kann während des Arbeitens mit der Datenbank geöffnet bleiben. Durch einen Klick in die Titelleiste des Hilfenfensters können Sie die Hilfe verschieben.

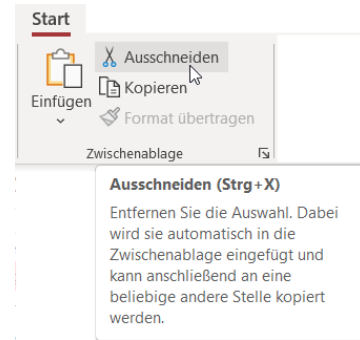


### QuickInfo nutzen

Um schnell Hilfe zu einem Element des Menübands zu erhalten, können Sie die **QuickInfos** nutzen:

- ▶ Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf ein Element und lassen Sie den Mauszeiger ruhen.

Manche QuickInfos enthalten am unteren Rand den Hinweis *Weitere Infos*. Wenn Sie auf diesen Hinweis klicken, wird das Hilfefenster mit dem passenden Hilfetext angezeigt.



## 1.6 Datenbanken schließen und Access beenden

### Datenbank schließen

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Schließen*, um die Datenbank zu schließen, ohne Access zu beenden.
- ✓ Falls beim Schließen Änderungen der geöffneten Datenbank noch nicht gespeichert sind, wird ein Dialogfenster eingeblendet. Sie können das Dialogfenster mit *Ja* bestätigen, um die Änderungen zu speichern.
- ✓ In einem Access-Fenster kann immer nur eine Datenbank geöffnet sein. Wollen Sie gleichzeitig mehrere Datenbanken öffnen, müssen Sie für jede weitere Datenbank Access erneut starten.

### Access beenden


- ▶ Klicken Sie auf *Schließen* in der rechten oberen Ecke des Access-Anwendungsfensters.



Falls die aktuelle Version der geöffneten Datenbank nicht gespeichert ist, können Sie diese auf Rückfrage (Dialogfenster) speichern.

## 1.7 Übung

### Access starten und beenden

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Access starten und beenden</li> <li>✓ Datenbank öffnen</li> <li>✓ Mit dem Assistenten arbeiten</li> </ul>		
Übungsdatei	<i>Buero.accdb</i>		
Ergebnisdatei	--		

1. Starten Sie Access.
2. Öffnen Sie die Beispieldatei *Buero.accdb*.
3. Geben Sie im Suchfeld des Assistenten *Was möchten Sie tun?* den Begriff *Datenbank schließen* ein und schließen Sie die Datenbank mithilfe des Assistenten.
4. Beenden Sie Access.