

ACC2003

Autorin: Tanja Steuber

Inhaltliches Lektorat: Andrea Schwarz

2. Auflage vom 31. Mai 2005

© by HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH,  
Bodenheim

Internet: [www.herd4you.de/at](http://www.herd4you.de/at)  
[www.herd4business.de/at](http://www.herd4business.de/at)  
[www.herd4vhs.de/at](http://www.herd4vhs.de/at)

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Microfilm 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.

Microsoft Office  
**Access 2003**  
für Windows

Grundlagen für Anwender

ACC2003

## 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 PC-gestützte Datenbank .....	6
1.4 Datenbankbegriffe.....	8
1.5 Merkmale einer Access-Datenbank.....	8
<b>2 Die Arbeitsoberfläche</b> .....	<b>10</b>
2.1 Access starten und beenden .....	10
2.2 Das Access-Anwendungsfenster.....	11
2.3 Die Menübedienung .....	13
2.4 Mit Fenstern arbeiten .....	16
2.5 Dialogfenster bedienen .....	18
2.6 Grundlegende Programmeinstellungen .....	18
2.7 Schnellübersicht.....	19
<b>3 Mit Datenbanken arbeiten</b> .....	<b>20</b>
3.1 Datenbank öffnen.....	20
3.2 Datenbankfenster und Startformular.....	21
3.3 Objekte im Datenbankfenster .....	22
3.4 Datenbankobjekte öffnen und schließen.....	24
3.5 Ansicht des Datenbankfensters ändern .....	25
3.6 Schnellübersicht.....	26
3.7 Übung .....	26
<b>4 Die Hilfefunktion von Access nutzen</b> .....	<b>28</b>
4.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten .....	28
4.2 Mit der Access-Hilfe arbeiten.....	30
4.3 Schnellübersicht.....	31
4.4 Übung .....	31

## Daten eingeben und bearbeiten

<b>5 Daten in Formularen betrachten</b> .....	<b>32</b>
5.1 Grundlagen zu Formularen .....	32
5.2 Daten eines Formulars anzeigen.....	33
5.3 Felddatentypen eines Formulars .....	34
5.4 Schnellübersicht.....	35
5.5 Übung .....	35
<b>6 Daten in Formulare eingeben und bearbeiten</b> .....	<b>36</b>
6.1 Neue Datensätze eingeben.....	36
6.2 Eingabemöglichkeiten in Felder .....	38
6.3 Die AutoKorrektur-Funktion.....	39
6.4 Die Rechtschreibprüfung.....	40
6.5 Datensätze bearbeiten und löschen .....	42
6.6 Schnellübersicht.....	42
6.7 Übung .....	43
<b>7 Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten</b> .....	<b>44</b>
7.1 Eine Tabelle in der Datenblattansicht öffnen .....	44
7.2 Daten in eine Tabelle eingeben.....	46

7.3 Daten in einer Tabelle bearbeiten und löschen.....	48
7.4 Kopieren und Verschieben mittels Zwischenablage.....	48
7.5 Datenblattansicht ändern .....	50
7.6 Schnellübersicht .....	53
7.7 Übung.....	54

## Daten suchen und auswerten

<b>8 Daten suchen und sortieren</b> .....	<b>56</b>
8.1 Daten suchen .....	56
8.2 Datensätze sortieren.....	58
8.3 Schnellübersicht .....	58
8.4 Übung.....	59
<b>9 Mit Filtern arbeiten</b> .....	<b>60</b>
9.1 Was sind Filter?.....	60
9.2 Formularbasierte Filter erstellen .....	60
9.3 Filter anwenden .....	62
9.4 Weitere Suchbedingungen hinzufügen.....	62
9.5 Filter speichern .....	64
9.6 Gespeicherte Filter verwenden .....	64
9.7 Auswahlbasierte Filter verwenden .....	65
9.8 Schnellübersicht .....	66
9.9 Übung.....	66
<b>10 Filter mit mehreren Kriterien erstellen</b> .....	<b>68</b>
10.1 Grundlagen zu Operatoren .....	68
10.2 Filter durch Operatoren ergänzen .....	70
10.3 Platzhalter verwenden .....	71
10.4 Die "Filtern nach"-Methode anwenden .....	72
10.5 Das Fenster des Filters SPEZIALFILTER/ -SORTIERUNG .....	72
10.6 Felder auswählen und Sortierung festlegen .....	73
10.7 Filter anwenden und speichern .....	74
10.8 Schnellübersicht .....	75
10.9 Übung .....	75
<b>11 Mit Abfragen arbeiten</b> .....	<b>76</b>
11.1 Was sind Abfragen? .....	76
11.2 Abfragen ausführen .....	77
11.3 Übung .....	79
<b>12 Datenbanken mit mehreren Tabellen</b> .....	<b>80</b>
12.1 Beziehungen zwischen Tabellen.....	80
12.2 Beziehungen zwischen Tabellen anzeigen .....	81
12.3 Anzeige abhängiger Daten in Formularen.....	82
12.4 Anzeige abhängiger Daten in der Datenblattansicht.....	83
12.5 Abfragen über mehrere Tabellen .....	84
12.6 Anzeige abhängiger Daten im Aufgabenbereich .....	84
12.7 Schnellübersicht .....	85
12.8 Übung .....	86

**Datenausgabe**

**13 Daten drucken .....88**

- 13.1 Tabellen, Abfragen oder Formulare drucken .....88
- 13.2 Die Seitenansicht .....90
- 13.3 Die Seiteneinstellungen .....91
- 13.4 Schnellübersicht .....92
- 13.5 Übung .....92

**14 Mit Berichten arbeiten .....94**

- 14.1 Grundlagen zu Berichten .....94
- 14.2 Anzeigen und Drucken von Berichten .....95
- 14.3 Seiteneinstellungen vornehmen .....96
- 14.4 Schnellübersicht .....97
- 14.5 Übung .....97

**Datenbanken verwalten**

**15 Serienbriefe in Word erstellen .....98**

- 15.1 Das Prinzip des Seriendrucks .....98
- 15.2 Seriendruck vorbereiten .....99
- 15.3 Der Ausdruck .....100
- 15.4 Schnellübersicht .....101
- 15.5 Übung .....101

**16 Datenbankobjekte bearbeiten .....102**

- 16.1 Grundlagen zur Objektbearbeitung .....102
- 16.2 Objekte kopieren und löschen .....103
- 16.3 Objekte aus- und einblenden .....104
- 16.4 Schnellübersicht .....105
- 16.5 Übung .....105

**Datenbanken erstellen**

**17 Dateiverwaltung .....106**

- 17.1 Eigene Dateien organisieren .....106
- 17.2 Mit der Umgebungsleiste schnell auf Ordner zugreifen .....108
- 17.3 Speicheroptionen für Datenbanken festlegen .....109
- 17.4 Datenbankeigenschaften .....110
- 17.5 Sicherungskopien einer Datenbank erstellen .....110
- 17.6 Datenbanken suchen .....111
- 17.7 Schnellübersicht .....112
- 17.8 Übung .....112

**18 Planung einer Datenbank .....114**

- 18.1 Schritte zur Datenbankerstellung .....114
- 18.2 Eine einfache Datenbank planen .....115
- 18.3 Datenbankfelder und Feldtypen festlegen .....116
- 18.4 Überblick über die Datentypen .....117

**19 Eine neue Datenbank anlegen ..... 118**

- 19.1 Datenbank-Assistent starten ..... 118
- 19.2 Neue Datenbank mit dem Assistenten erstellen ..... 119
- 19.3 Neue Datenbankdatei manuell erzeugen ..... 121
- 19.4 Schnellübersicht ..... 122
- 19.5 Übung ..... 122

**20 Tabellen erstellen und Daten erfassen .... 124**

- 20.1 Grundlagen zum Tabellenentwurf ..... 124
- 20.2 Tabellen mit dem Tabellen-Assistenten erstellen ..... 126
- 20.3 Tabellen in der Datenblattansicht erstellen ..... 128
- 20.4 Tabellen in der Entwurfsansicht erstellen ..... 129
- 20.5 Tabellenstruktur bearbeiten ..... 133
- 20.6 Schnellübersicht ..... 134
- 20.7 Übung ..... 134

**21 Formulare erstellen ..... 136**

- 21.1 Formulare mit dem Assistenten erstellen ..... 136
- 21.2 AutoFormulare erstellen ..... 138
- 21.3 Die Entwurfsansicht von Formularen ..... 140
- 21.4 Steuerelemente markieren, kopieren und löschen ..... 141
- 21.5 Größe und Position von Steuerelementen ändern ..... 142
- 21.6 Das Aussehen von Steuerelementen ändern ..... 144
- 21.7 Neue Objekte in Formulare einfügen ..... 145
- 21.8 Schnellübersicht ..... 147
- 21.9 Übung ..... 148

**22 Abfragen erstellen ..... 150**

- 22.1 Auswahlabfragen mit dem Assistenten erstellen ..... 150
- 22.2 Auswahlabfragen in der Entwurfsansicht erstellen ..... 152
- 22.3 Abfragekriterien eingeben ..... 154
- 22.4 Parameterabfragen erstellen ..... 154
- 22.5 Aktualisierungsabfragen ..... 156
- 22.6 Schnellübersicht ..... 156
- 22.7 Übung ..... 157

**23 Berichte und Etiketten erstellen ..... 158**

- 23.1 Grundlegendes zur Erstellung von Berichten ..... 158
- 23.2 Berichte mit dem Assistenten erstellen ..... 158
- 23.3 Gruppierte Berichte erstellen ..... 160
- 23.4 Zusammenfassende Berichte erstellen ..... 161
- 23.5 AutoBerichte erstellen ..... 162
- 23.6 Berichte in der Entwurfsansicht bearbeiten ..... 162
- 23.7 Adressetiketten erstellen ..... 166
- 23.8 Schnellübersicht ..... 167
- 23.9 Übung ..... 168

**Stichwortverzeichnis ..... 170**

## 3 Mit Datenbanken arbeiten

### In diesem Kapitel erfahren Sie


- wie Sie eine Datenbank öffnen und schließen
- was das Datenbankfenster und das Startformular sind
- wie Datenbankobjekte dargestellt werden

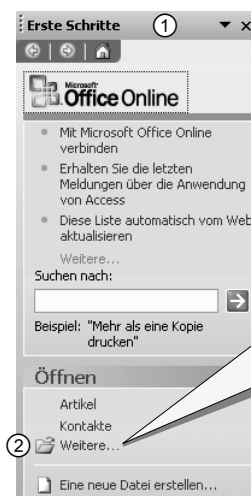
### Voraussetzungen

- ✓ Access starten und beenden

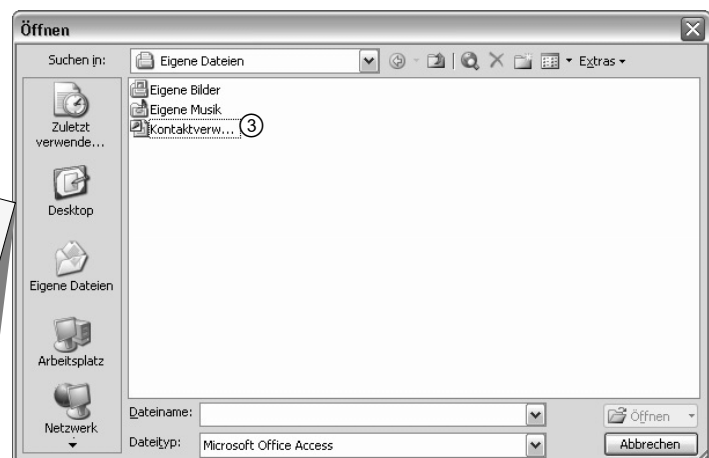
## 3.1 Datenbank öffnen

### Bestehende Datenbank öffnen

- ⇒ Starten Sie Access.
- ⇒ Klicken Sie im Aufgabenbereich ERSTE SCHRITTE ① im Bereich ÖFFNEN auf den Eintrag WEITERE ②.
- oder Sollte der Aufgabenbereich ERSTE SCHRITTE nicht eingeblendet sein, wählen Sie den Menüpunkt DATEI - ÖFFNEN.
- Alternative: 
- Das Dialogfenster ÖFFNEN wird angezeigt.
- ⇒ Klicken Sie auf den Namen der gewünschten Datenbank ③.
- ⇒ Bestätigen Sie mit der Schaltfläche ÖFFNEN.
- oder Klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Datenbanknamen ③.



Bestehende Datenbank wählen



Datenbank öffnen


Eventuell werden Sie nach dem Starten der Datenbank aufgefordert, Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort einzugeben.



## Das Datenbankfenster

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

### Die Ansicht des Datenbankfensters

Sofern die Datenbank ein Startformular <sup>①</sup> enthält, wird das Datenbankfenster nach dem Öffnen minimiert im Access-Anwendungsfenster angezeigt <sup>②</sup> und kann über das Teilbildfeld  eingeblendet werden.

Bei einer bestehenden Datenbank hat der Datenbankentwickler bereits festgelegt, auf welche Weise Sie mit der Datenbank arbeiten können und wie die Datenbank und die enthaltenen Daten angezeigt werden. Die Darstellung kann daher von der im Beispiel gezeigten Datenbank abweichen.

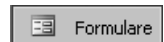


Access-Anwendungsfenster mit minimiertem Datenbankfenster

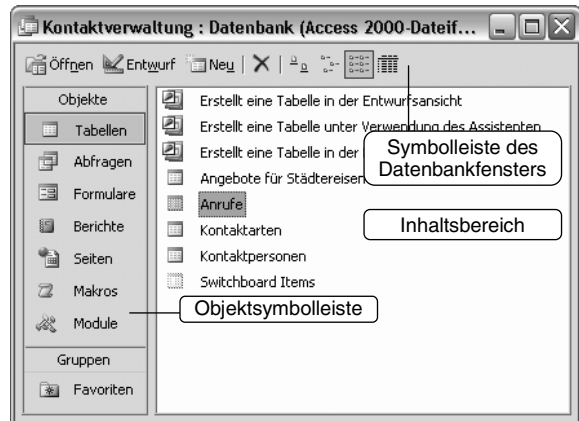
### Die Elemente des Datenbankfensters

Das Datenbankfenster enthält eine Objektsymbolleiste, über die Sie bestimmen können, welche Objekte der Datenbank rechts im Inhaltsbereich angezeigt werden.

Um bestimmte Objekte im Inhaltsbereich einzublenden, klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Objektsymbolleiste. Möchten Sie beispielsweise die Formulare der Datenbank auflisten, klicken Sie auf das Symbol



Im oberen Teil des Datenbankfensters befindet sich eine zusätzliche Symbolleiste, die unter anderem die Schaltflächen ÖFFNEN, ENTWURF und NEU enthält. Mithilfe dieser Schaltflächen können Sie Objekte öffnen, bearbeiten oder neu anlegen.



Das Datenbankfenster

### Datenbank schließen

Sobald Sie eine andere Datenbank öffnen oder Access beenden, wird die geöffnete Datenbank automatisch geschlossen. Alle Änderungen, die Sie zuvor an den Datenbeständen durchgeführt haben, werden beibehalten. Ein gesondertes Speichern und Schließen der Datenbank ist daher nicht erforderlich. Folgende Möglichkeiten existieren, um eine Datenbank zu schließen:

⇒ Klicken Sie auf das Schließfeld in der rechten oberen Ecke des Datenbankfensters.

Alternativen: DATEI - SCHLIESSEN oder **STRG** **W** bei aktivem Datenbankfenster



## 3.3 Objekte im Datenbankfenster

### Objekte einer Access-Datenbank

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



## 3.4 Datenbankobjekte öffnen und schließen

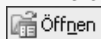
### Datenbankobjekte öffnen am Beispiel von Formularen

Eine Tabelle ist eine Sammlung von Datensätzen, wobei jeder Datensatz einen Eintrag in der Datenbank bzw. die Daten einer "Karteikarte" repräsentiert. Ein Formular wird verwendet, um diese Datensätze anzuzeigen oder neue Datensätze einzugeben. Es gibt zwei Wege, Formulare einer Access-Datenbank zu öffnen:


#### (1) Über das Datenbankfenster

⇒ Wählen Sie über die Objektleiste den Objekttyp, beispielsweise FORMULARE, durch Anklicken aus.

⇒ Klicken Sie im Inhaltsbereich doppelt auf den gewünschten Eintrag.

oder Klicken Sie einmal auf den Eintrag und dann auf die Schaltfläche .

#### (2) Über ein Startformular

Ist ein Startformular für die Datenbank vorhanden, kann das Formular auch über eine Schaltfläche, die der Datenbankentwickler definiert, aufgerufen werden, z. B.  Kontaktpersonen eingeben/anzeigen.

Das Formular wird in einem neuen Fenster angezeigt. Die Daten eines Datensatzes sind dabei in mehrere Felder unterteilt.


In der dargestellten Beispieldatenbank werden Adressen gespeichert. Aus diesem Grund enthält jeder Eintrag unter anderem den Namen, die Adresse und die Telefonnummer einer Person.



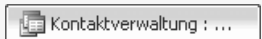
Formular zur Dateneingabe

### Zwischen Datenbankfenster und Datenbankobjekt wechseln

⇒ Ist das Datenbankfenster im Hintergrund zu sehen, können Sie es durch Anklicken aktivieren.

oder Klicken Sie in der Symbolleiste DATENBANK auf das Symbol .

oder Klicken Sie in der Taskleiste auf die entsprechende Schaltfläche der Datenbank



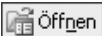






### Datenbankobjekt schließen

Mithilfe des Schließfeldes  in der oberen rechten Ecke können Sie das Formular wieder schließen.



## 3.6 Schnellübersicht

Sie möchten ...	Lösung	Alternative
eine Datenbank über den Aufgabenbereich laden	Bereich ÖFFNEN, Datenbank anklicken	--
eine Datenbank direkt in Access öffnen	DATEI - ÖFFNEN	
eine Datenbank schließen	DATEI - SCHLIESSEN	
ein Datenbankobjekt öffnen	Objekt anklicken und Symbol  oder Doppelklick auf das Objekt	
zum Datenbankfenster wechseln	In der Taskleiste auf die Schaltfläche für die Datenbank klicken	
das Datenbankfenster in seiner Größe ändern	Mit gedrückter linker Maustaste die Ränder des Fensters auf die gewünschte Größe ziehen	 bzw. 
die Objekte im Datenbankfenster anordnen	Menü ANSICHT	

## 3.7 Übung

### Datenbankobjekte anzeigen

Übungsdatei: *Kontaktverwaltung*

Ergebnisdatei: --

- ① Öffnen Sie die Datenbank *Kontaktverwaltung*.
- ② Blenden Sie das Startformular aus.
- ③ Maximieren Sie das Datenbankfenster auf Vollbildgröße.
- ④ Lassen Sie nacheinander alle Objekte der Datenbank im Datenbankfenster anzeigen.
- ⑤ Lassen Sie die Tabellen der Datenbank in der Detailansicht anzeigen.
- ⑥ Öffnen Sie das Formular *Kontaktpersonen*.
- ⑦ Schließen Sie das Formular und anschließend die Datenbank.

Notizen

