

Datenbank Hausverwaltung

Ingrid von Koslowski stellt vor:



Microsoft® Office
Access Schulung

Datenbank Hausverwaltung

Office Access stellt Vorlagen bereit, mit denen Sie auf einfache Weise Datenbanken, Tabellen und Felder erstellen können.

Darüber hinaus gibt es neue Ansichten und Entwurfstools, die Sie beim Erstellen neuer Datenbankobjekte und bei der Arbeit mit Daten unterstützen.



Inhalt der Schulung

- Überblick: Schnell, einfach, klar
- Lektion 1: Ein neuer Anfang
- Lektion 2: OK, zurück an die Arbeit
- Lektion 3: Speichern von Dateien in dem am besten geeigneten Format

Jede Lektion enthält eine Liste mit Aufgabenvorschlägen sowie Testfragen.

Überblick: Schnell, einfach, klar



Sobald Sie Access 2007 vor sich sehen, entdecken Sie Veränderungen.

Und nun möchten Sie gern wissen, wie viel Zeit Sie benötigen werden, um mit der neuen Version vertraut zu werden?

Darum geht es in diesem Kurs. Lernen Sie die Verbesserungen kennen, erfahren Sie, wie sie Sie bei Ihren Arbeiten unterstützen, und erleben Sie, wie schnell Sie es schaffen, dass Access 2007 Ihnen die Arbeit abnimmt. Im Handumdrehen werden Sie sich mit der neuen Version auskennen.

Lernziele für den Kurs

- Lernen Sie, eine Datenbank von der neuen Seite **Erste Schritte in Microsoft Office Access** herunterzuladen.
- Hier lernen Sie, wie Sie Datenbankobjekte mithilfe der neuen Multifunktionsleiste erstellen.
- Sie erfahren mehr zum Speichern und Freigeben von Daten in geeigneten Formaten.

Lektion 1

Ein neuer Anfang

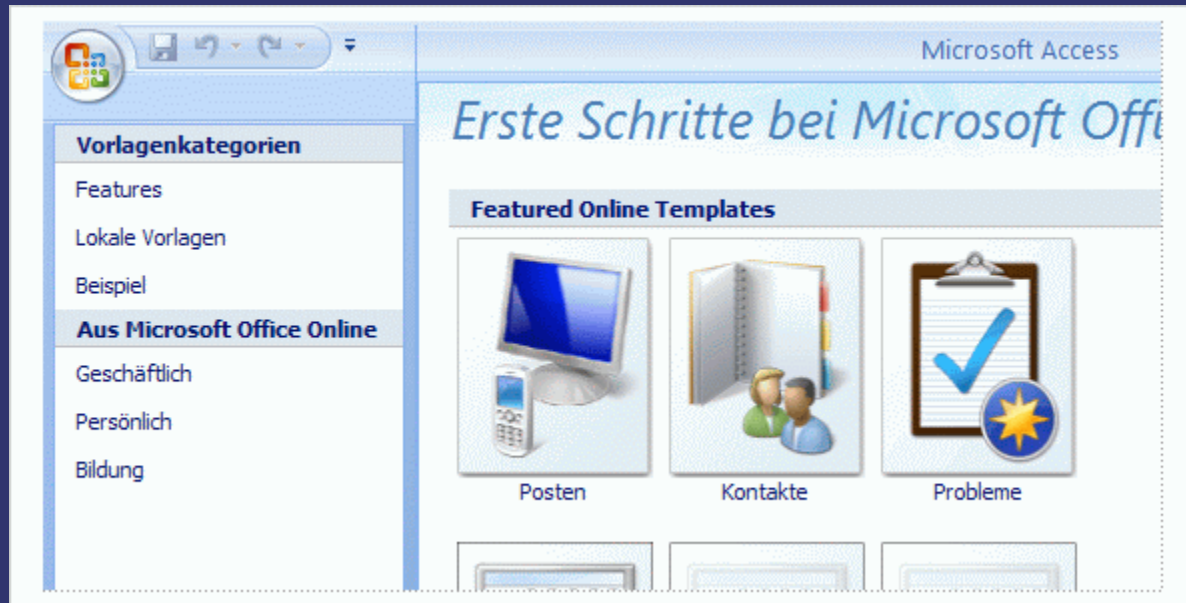
Ein neuer Anfang



Access 2007 ist von Anfang an auf Benutzerfreundlichkeit und einfache Bedienung ausgelegt.

Deutlich erkennbare und funktional angeordnete Features und Befehle in Access 2007 folgen der Logik Ihrer Arbeitsabläufe, damit Sie produktiver arbeiten können.

Eine Vorlage als Ausgangspunkt

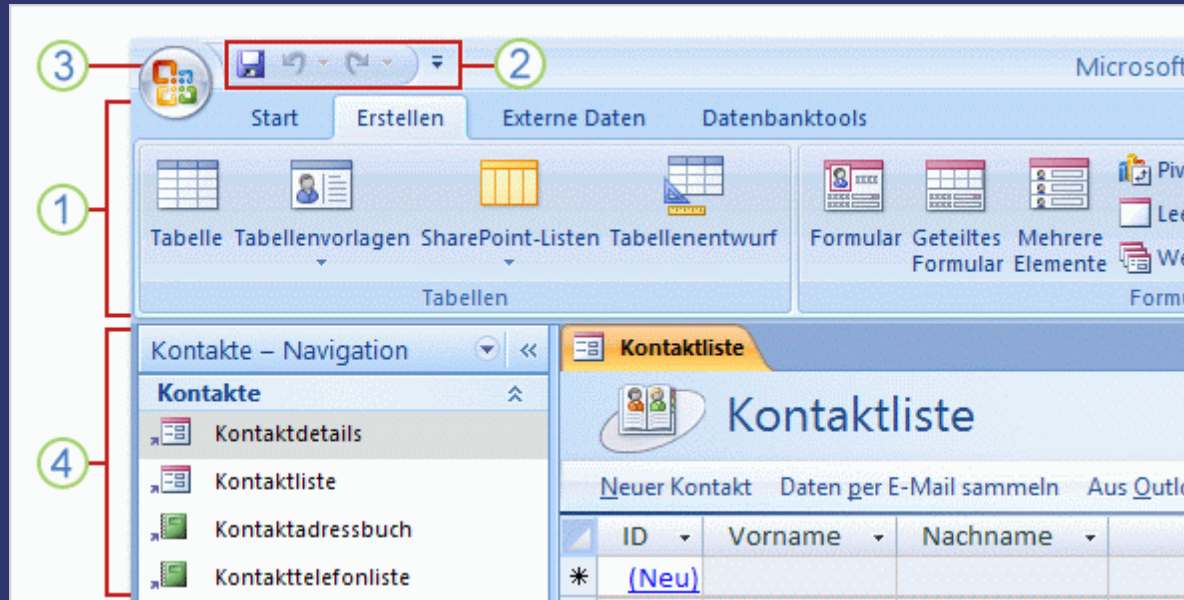


Wenn Sie Access 2007 starten, wird die neue Seite **Erste Schritte in Microsoft Office Access** angezeigt.

An dieser Stelle werden Sie feststellen, dass diese neue Version von Access bereits viel von Ihrer Arbeit erledigt hat: Durch kategorisierte **Vorlagen** können Sie Ihre Arbeit gleich in der Mitte beginnen.

Bei Vorlagen handelt es sich um vorgefertigte, aufgabenorientierte Datenbanken, die Sie herunterladen und sofort verwenden können. Auswählen, klicken – schneller geht's nicht.

Probieren Sie den neuen Look



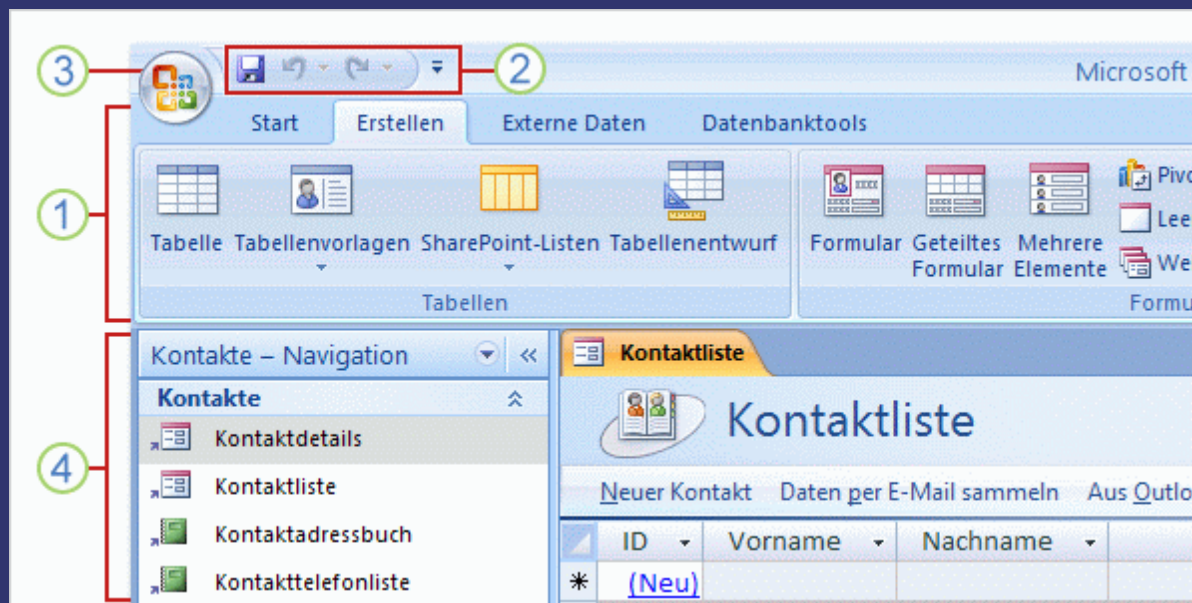
Wenn Sie eine Access 2007-Datenbank erstellen oder öffnen, werden einige neue Tools direkt vor Ihren Augen angezeigt.

Das sind Ihre neuen Freunde, der Schlüssel zu Ihrem Erfolg in Access.

Nehmen Sie sich einen Augenblick Zeit, um sich ihre Namen einzuprägen:

- ① Die Multifunktionsleiste
- ② Die Symbolleiste für den Schnellzugriff
- ③ Die Microsoft Office-Schaltfläche
- ④ Der Navigationsbereich

Probieren Sie den neuen Look



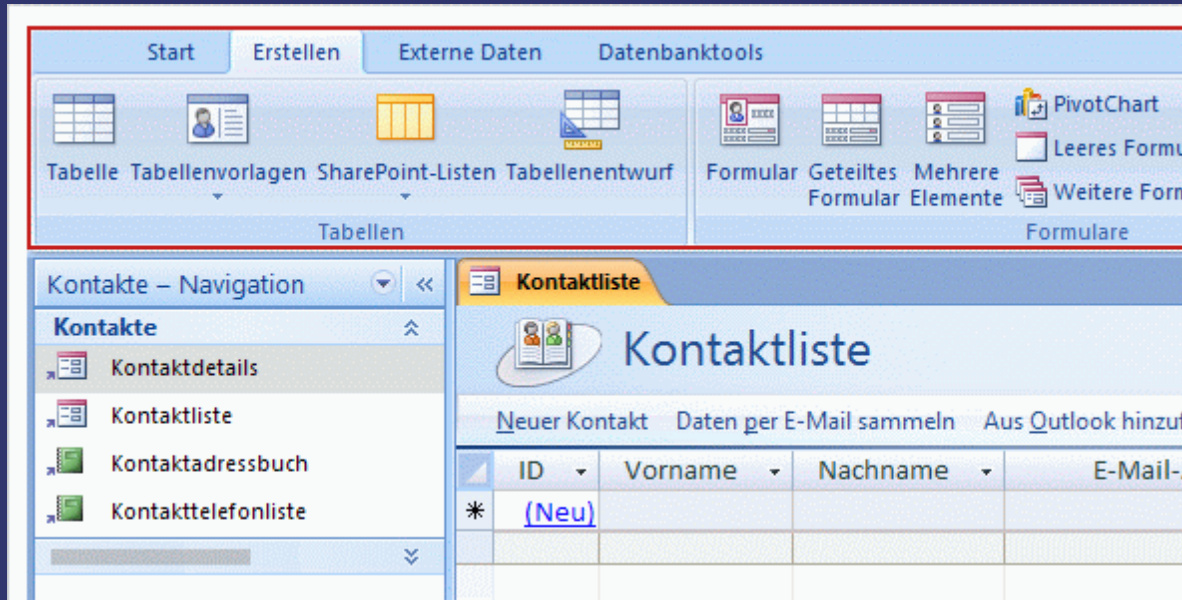
Wenn Sie eine Access 2007-Datenbank erstellen oder öffnen, werden einige neue Tools sofort unübersehbar angezeigt.

Das sind Ihre neuen Freunde, der Schlüssel zu Ihrem Erfolg in Access.

Im Navigationsbereich wird einfach nur angezeigt, was in der Datenbank, die Sie gerade verwenden, vorhanden ist. Alle Tabellen, Formulare, Berichte und Abfragen werden hier angezeigt, jederzeit griffbereit, während Sie arbeiten.

Und Sie erledigen Ihre Arbeit mithilfe der Multifunktionsleiste. Das kommt als nächstes dran.

Arbeiten mit der Multifunktionsleiste

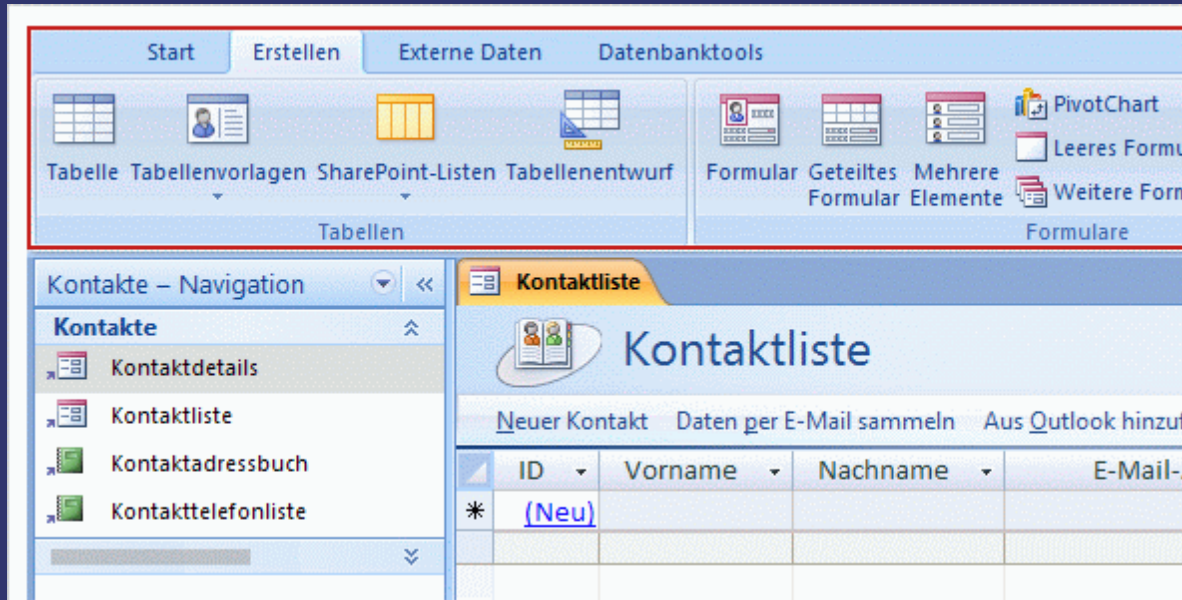


Weit über die neue Gestaltung hinaus verkörpert die Multifunktionsleiste Jahre an Forschungen auf dem Gebiet der Ergonomik, der Nutzererfahrungen.

Die Multifunktionsleiste wurde ausgehend von den Arbeiten, die Sie erledigen werden, so gestaltet, dass die Tools und die Fähigkeiten von Access übersichtlich und griffbereit angeordnet sind und Sie sich nicht auf die Suche durch das Programm begeben müssen.

Dadurch können Sie effizienter arbeiten.

Arbeiten mit der Multifunktionsleiste

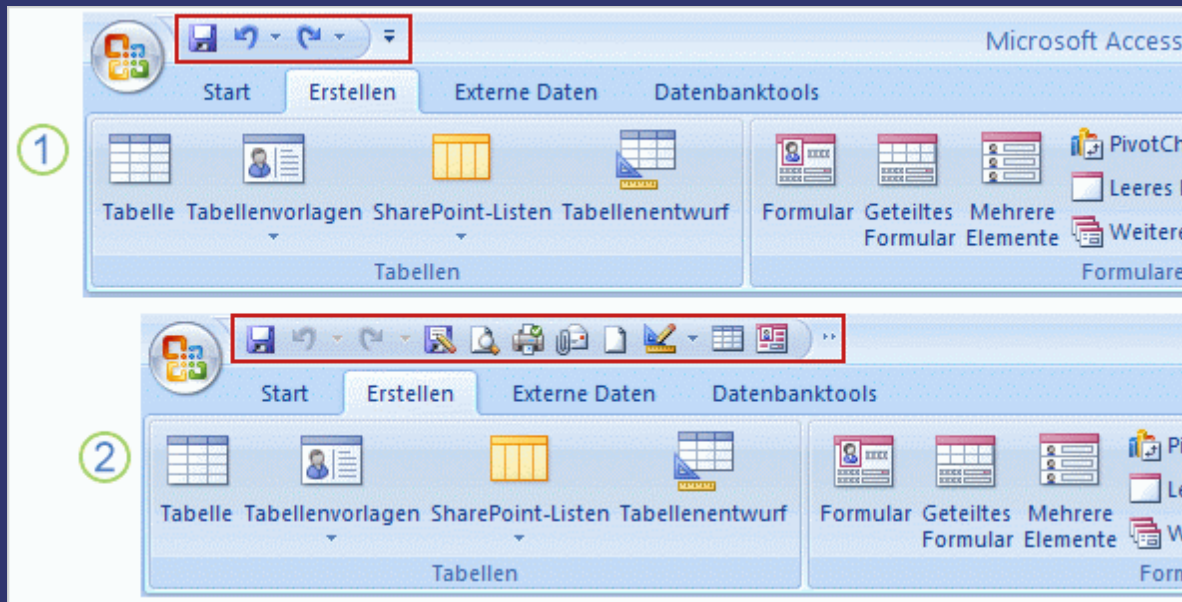


Die Multifunktionsleiste orientiert sich an den häufigen Aktivitäten.

Jede Registerkarte der **Multifunktionsleiste** ist um eine häufige Aktivität organisiert und enthält die Befehle, die Sie für diese Aktivität benötigen. Die Befehle sind in logischen **Gruppen zusammengefasst**.

Befehle können Sie nun einfach finden und verwenden. Die Multifunktionsleiste ist Ihre Steuerzentrale für die Arbeit in Access 2007.

Passen Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff wunschgemäß an



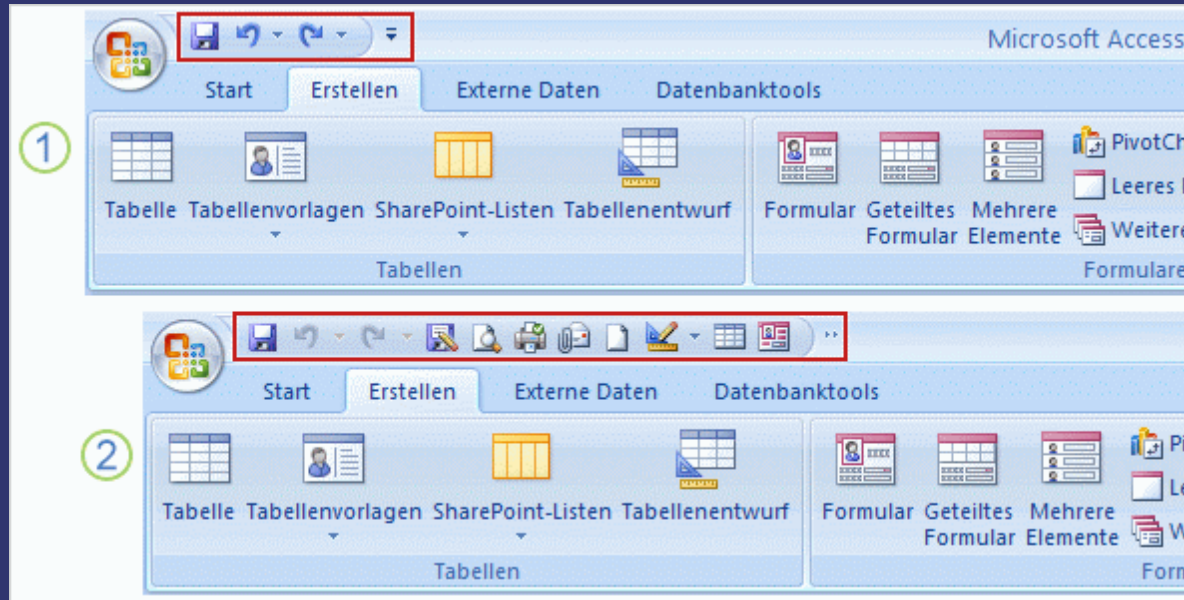
Jeder hat Symbolleistenbefehle, die er besonders gern verwendet.

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff ist die Symbolleiste, die Sie mit den Symbolen für Ihre bevorzugten Aktivitäten füllen können.

Die Abbildung zeigt zwei verschiedene Versionen der Symbolleiste:

- ① Die Symbolleiste für den Schnellzugriff mit Basisbefehlen
- ② Eine angepasste Symbolleiste für den Schnellzugriff

Passen Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff wunschgemäß an



Jeder hat Symbolleistenbefehle, die er besonders gern verwendet.


Die Symbolleiste für den Schnellzugriff ist die Symbolleiste, die Sie mit den Symbolen für Ihre bevorzugten Aktivitäten füllen können.

Um die bevorzugten Befehle in die Symbolleiste für den Schnellzugriff zu bringen, damit sie immer griffbereit liegen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Befehl, und klicken Sie dann auf **Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**.

Egal auf welcher Registerkarte Sie arbeiten, diese Befehle stehen Ihnen unmittelbar zur Verfügung.

Verwalten Sie Ihre Arbeit: mit der Microsoft Office-Schaltfläche



Die Microsoft Office-Schaltfläche  wird in der linken oberen Ecke des Access-Fensters angezeigt. Das erinnert Sie möglicherweise an das Menü **Datei** in vorherigen Access-Versionen.

Wenn Sie auf die **Microsoft Office-Schaltfläche** klicken, sehen Sie Folgendes:

- ① Ein Menü mit grundlegenden Befehlen für das Arbeiten mit Dateien.
- ② Eine Liste der zuletzt verwendeten Dokumente.
- ③ Eine Schaltfläche zum Anzeigen und Auswählen verschiedener Programmeinstellungen.

Übungsvorschläge

1. Kennenlernen der Seite **Erste Schritte mit Microsoft Office Access**
2. Verwenden des Navigationsbereichs
3. Orientierung auf der Multifunktionsleiste gewinnen
4. Verwenden der Symbolleiste für den Schnellzugriff
5. Kennenlernen der auf der Microsoft Office-Schaltfläche verfügbaren Optionen
6. Zusatzfrage: Anzeigen der Tastenkombinationen

Test 1, Frage 1

Welche der folgenden Optionen können Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen, indem Sie Ihre bevorzugten Befehle hinzufügen? (Wählen Sie eine Antwort aus.)

1. Die Seite **Erste Schritte mit Microsoft Office Access**
2. Die Symbolleiste für den Schnellzugriff
3. Die Multifunktionsleiste
4. Registerkarten und Gruppen

Test 1, Frage 1: Antwort

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff werden die von Ihnen oft verwendeten Befehle unabhängig davon angezeigt, welche Aktion Sie gerade ausführen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Befehl, wenn Sie ihn zu dieser Symbolleiste hinzufügen möchten. Wenn Sie einen Befehl auf der Symbolleiste entfernen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.

Test 1, Frage 2

Welches der folgenden Elemente wird auf der Seite Erste Schritte mit Microsoft Office Access zuerst angezeigt?
(Wählen Sie eine Antwort aus.)

1. Der Navigationsbereich
2. Die Registerkarte **Erstellen**
3. Die Microsoft Office-Schaltfläche
4. Der Befehl **Tabellenvorlagen**

Test 1, Frage 2: Antwort

Die Microsoft Office-Schaltfläche

Die Microsoft Office-Schaltfläche wird zuerst auf der Seite **Erste Schritte mit Microsoft Office-Access** angezeigt, und damit können Sie, wenn Sie möchten, eine Datenbank erstellen oder öffnen.

Test 1, Frage 3

**Auf welcher Grundidee basiert die Multifunktionsleiste?
(Wählen Sie eine Antwort aus.)**

1. Die Befehle sind alphabetisch gruppiert.
2. Befehle, die Sie nicht verwenden, werden nicht angezeigt.
3. Befehle werden in Verbindung mit häufigen Aktivitäten in Gruppen zusammengefasst.
4. Befehle werden in Menüs aufgelistet.

Test 1, Frage 3: Antwort

Befehle werden in Verbindung mit häufigen Aktivitäten in Gruppen zusammengefasst.

Auf diese Weise wird genau das angezeigt, was Sie für Ihre jeweilige Arbeit gerade benötigen.

Lektion 2

OK, zurück an die Arbeit

OK, zurück an die Arbeit



Mithilfe von **Vorlagen** ist es wirklich einfach, in Access 2007 eine neue Datenbank anzulegen.

Vorlagen enthalten vorgefertigte und an Ihre Anforderungen angepasste Datenbanken.

Wählen Sie auf der Seite **Erste Schritte mit Microsoft Office Access** eine Kategorie der Datenbankvorlage aus, z. B. Geschäftlich, Persönlich oder Lernen. Wie Sie aus der Abbildung ersehen können, gibt es viele Möglichkeiten.

Herunterladen einer Datenbank



Beim Auswählen einer Vorlage zeigt Ihnen Access 2007 mehr dazu im Bereich rechts von der Seite **Erste Schritte** an.

Hier können Sie der Datenbank einen freigewählten Namen geben. Diesen Namen sehen Sie, wenn Sie die Datenbank auf Ihren Computer heruntergeladen haben. Auch hier befindet sich das Symbol für **Herunterladen**.

Nach dem Abschluss des Downloads können Sie im Navigationsbereich anzeigen, was in Ihrer neuen Datenbank gespeichert ist.

Erstellen von Tabellen mithilfe von Vorlagen



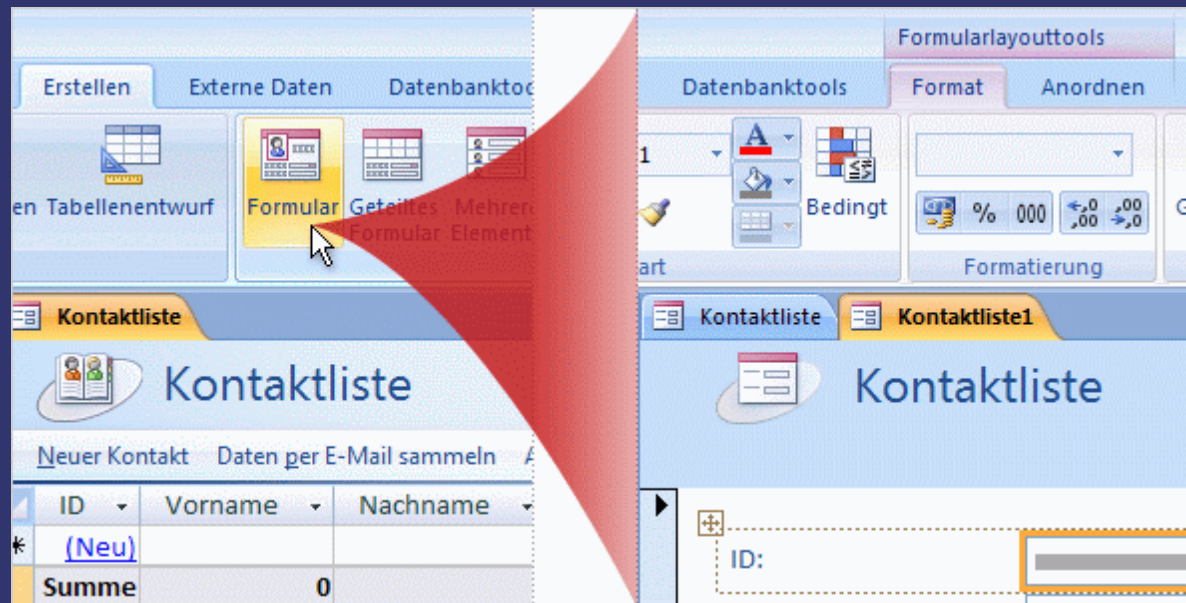
Angenommen, Sie möchten eine Tabelle zu Ihrer Datenbank hinzufügen.

Access 2007 erleichtert Ihnen diese Aufgabe: Es sind auch Vorlagen für Tabellen vorhanden.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Erstellen**, um die Gruppe **Tabellen** anzuzeigen. Dort klicken Sie auf **Tabellenvorlagen**.

Wählen Sie eine Tabelle aus (die Optionen enthalten Ereignisse, Probleme und Aufgaben usw.), und im Handumdrehen enthält Ihre Datenbank eine weitere Tabelle mit Feldern und Datentypen, die für ihre Zwecke geeignet sind.

Erstellen und Formatieren von Formularen

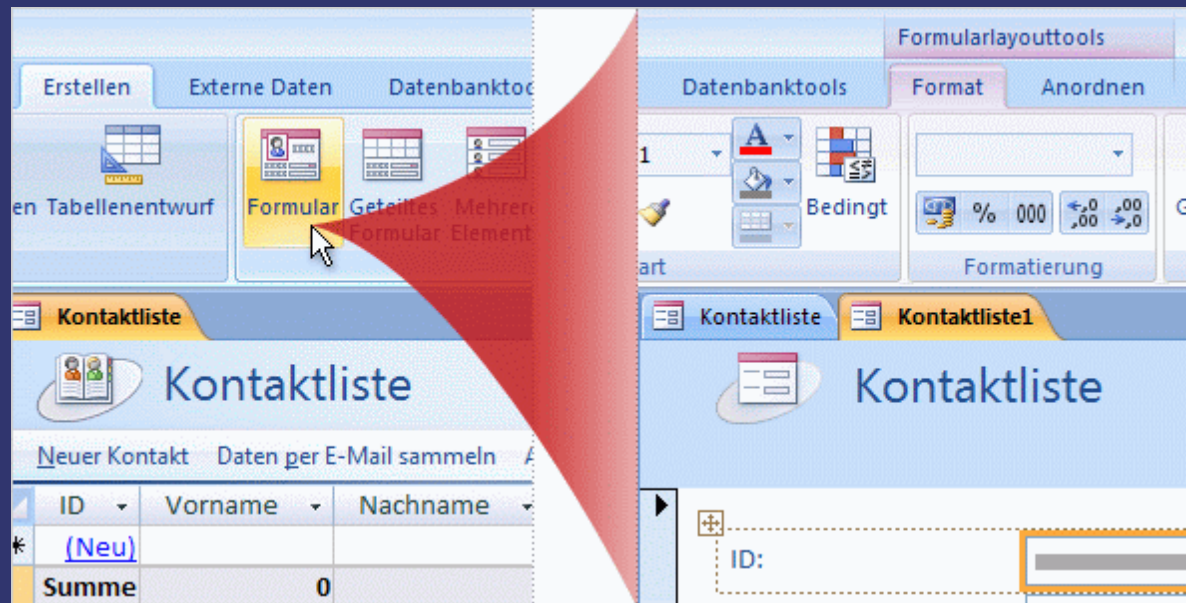


Sie können Formulare in Sekundenschnelle erstellen und sie anschließend ganz nach Belieben formatieren.

Zum Erstellen eines neuen Formulars in Access 2007 klicken Sie auf die Registerkarte **Erstellen** und anschließend auf **Formular**. Einfach, nicht wahr?


Access basiert das neue Formular auf dem vorhandenen Datenbankprojekt, das Sie bereits geöffnet haben oder das Sie im Navigationsbereich ausgewählt haben.

Erstellen und Formatieren von Formularen

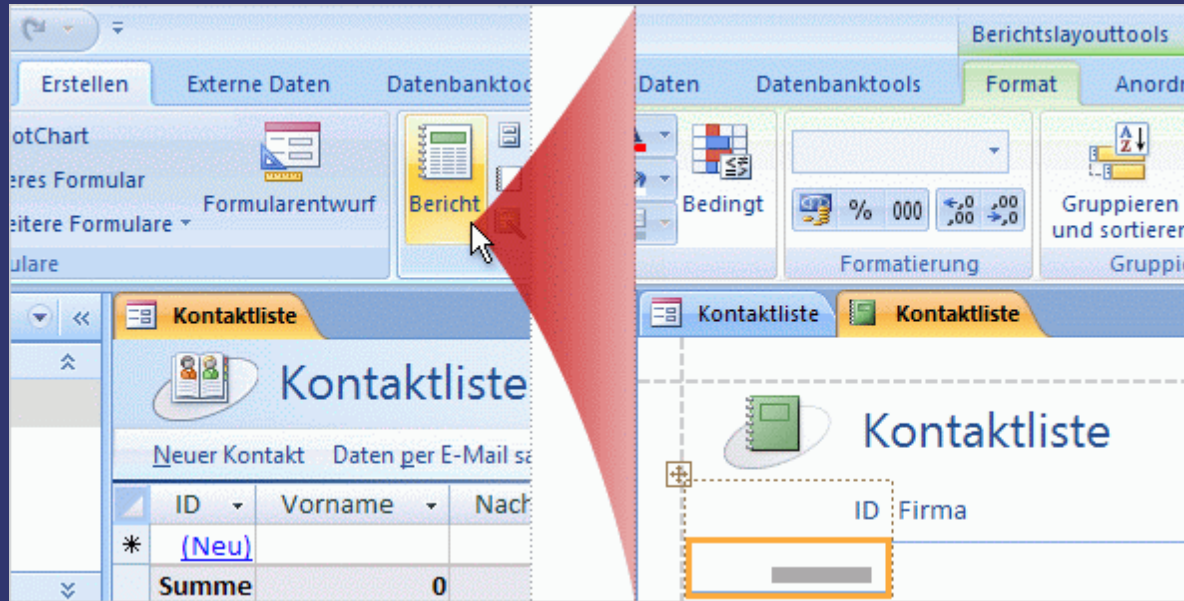


Das neue Formular wird in der Layoutansicht angezeigt, und auf der Multifunktionsleiste werden die **Formularlayouttools** mit den beiden Registerkarten **Formatierung** und **Anordnen** angezeigt.

Mit den Befehlen auf diesen Registerkarten können Sie die Gestaltung von Steuerelementen und Bezeichnungen so einfach ändern, dass Sie gar nicht mehr damit aufhören möchten.

Und am besten ist, dass bereits bei der Arbeit eine Vorschau auf die Änderungen angezeigt wird. Wenn Ihnen eine Änderung nicht gefällt, machen Sie sie einfach rückgängig: Drücken Sie auf STRG+Z, oder klicken Sie auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf die Schaltfläche **Rückgängig** .

Erstellen und Formatieren eines Berichts

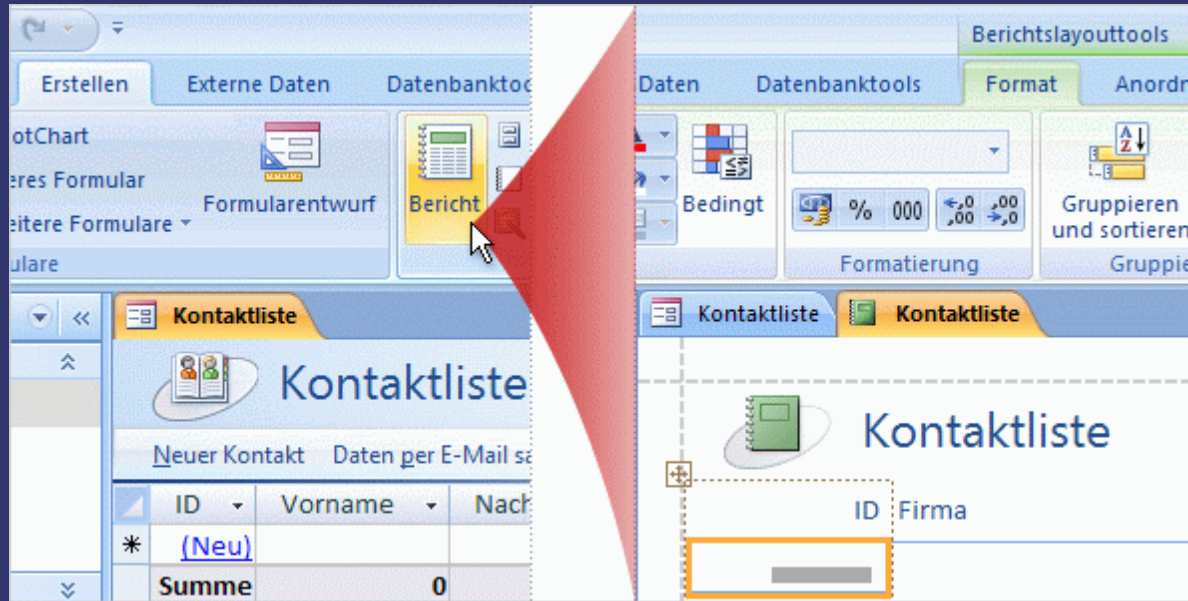


Neue Berichte sind ein Kinderspiel, und Sie werden nicht überrascht sein, auf welche Weise sie erstellt werden.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Erstellen** und anschließend auf **Bericht**.

Access basiert den neuen Bericht auf dem vorhandenen Objekt, das Sie bereits geöffnet oder im Navigationsbereich ausgewählt haben.

Erstellen und Formatieren eines Berichts



Der neue Bericht wird in der Layoutansicht angezeigt, und auf der Multifunktionsleiste werden die **Berichtslayouttools** mit drei Registerkarten angezeigt: **Formatierung**, **Anordnen** und **Seite einrichten**.

Verwenden Sie die Befehle auf diesen Registerkarten, um die Gestaltung von Steuerelementen und Bezeichnungen zu ändern oder um die Ränder, das Papierformat und andere Druckoptionen auszuwählen.

Natürlich wird bereits bei der Arbeit eine Vorschau auf die Änderungen angezeigt.

Übungsvorschläge

1. Erstellen einer Datenbank
2. Erstellen einer Tabelle
3. Erstellen und Formatieren eines Formulars
4. Erstellen und Formatieren eines Berichts

Test 2, Frage 1

Wie können Sie am schnellsten eine Datenbank für Ihre Kontakte erstellen? (Wählen Sie eine Antwort aus.)

1. Herunterladen einer Vorlage für die Kontaktdatenbank
2. Klicken auf **Leere Datenbank**
3. Suchen nach einer Vorlage im Internet
4. Kaufen eines Adressbuchs

Test 2, Frage 1: Antwort

Herunterladen einer Vorlage für die Kontaktdatenbank

Sie finden eine Vorlage für die Kontaktdatenbank auf der Seite **Erste Schritte mit Microsoft Office Access** in den Kategorien **Geschäft** oder **Persönlich**.

Test 2, Frage 2

Wie erstellen Sie einen Bericht, der auf einer vorhandenen Tabelle basiert? (Wählen Sie eine Antwort aus.)

1. Kopieren der Tabellendaten und Einfügen in den Bericht
2. Wählen Sie die Tabelle im Navigationsbereich aus, und klicken Sie auf der Registerkarte **Erstellen** auf **Bericht**.
3. Speichern der Tabelle als Bericht
4. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erstellen** in der Gruppe **Berichte** auf **Neue Tabelle**.

Test 2, Frage 2: Antwort

Wählen Sie die Tabelle im Navigationsbereich, und klicken Sie auf der Registerkarte **Erstellen** auf **Bericht**.

Access übernimmt Steuerelemente in den neuen Bericht, deren Namen mit den Tabellenfeldern übereinstimmen, und er erhält den gleichen Namen wie die Tabelle.

Test 2, Frage 3

Welche der folgenden Optionen bezeichnen einen Tabellenvorlagentyp? (Wählen Sie eine Antwort aus.)

1. Ereignisse
2. Probleme
3. Aufgaben
4. Alle drei

Test 2, Frage 3: Antwort

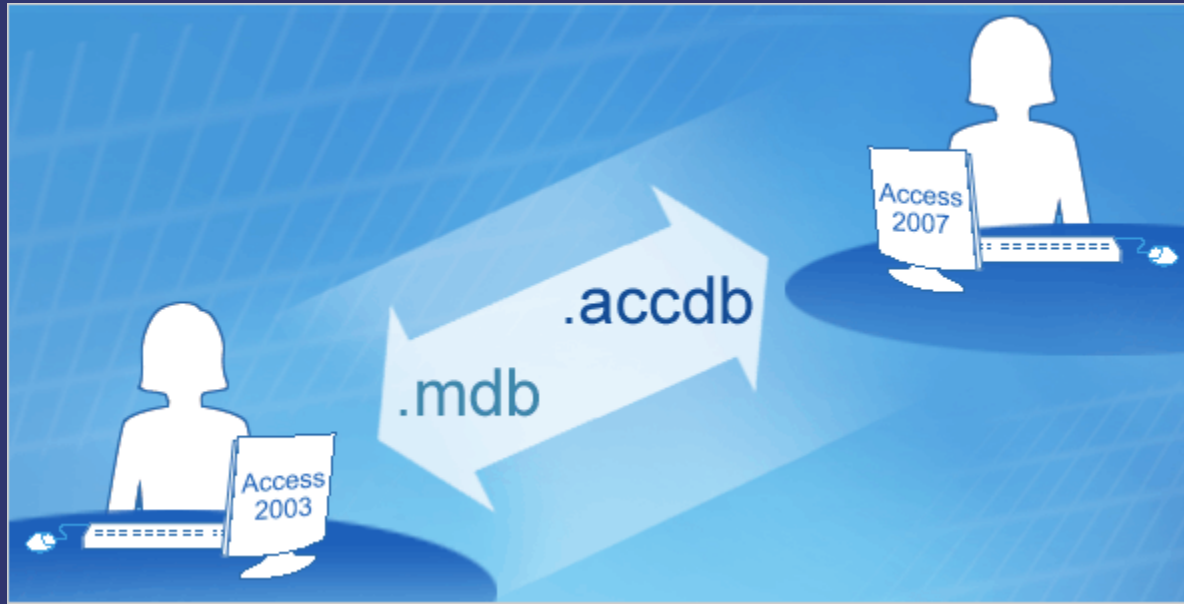
Alle drei.

Zu den Typen von Tabellenvorlagen gehören auch **Kontakte** und **Anlagen**.

Lektion 3

Speichern von Dateien in dem am
besten geeigneten Format

Speichern von Dateien in dem am besten geeigneten Format



Access 2007 verwendet ein neues Dateiformat und eine neue Dateierweiterung.

Was bedeutet das für Sie? Viele Vorteile und eine Reihe einfacher Schritte, die in dieser Lektion erläutert werden.

Und ja, die alten Dateien können in der neuen Version von Access weiter verwendet werden.

Vorteile



Warum sollten Sie das Dateiformat ändern?

Dafür gibt es mehrere Vorteile und Gründe.

- So erhöhen Sie die Sicherheit für Access 2007_Datenbanken.
- So werden sie kompakter.

Vorteile

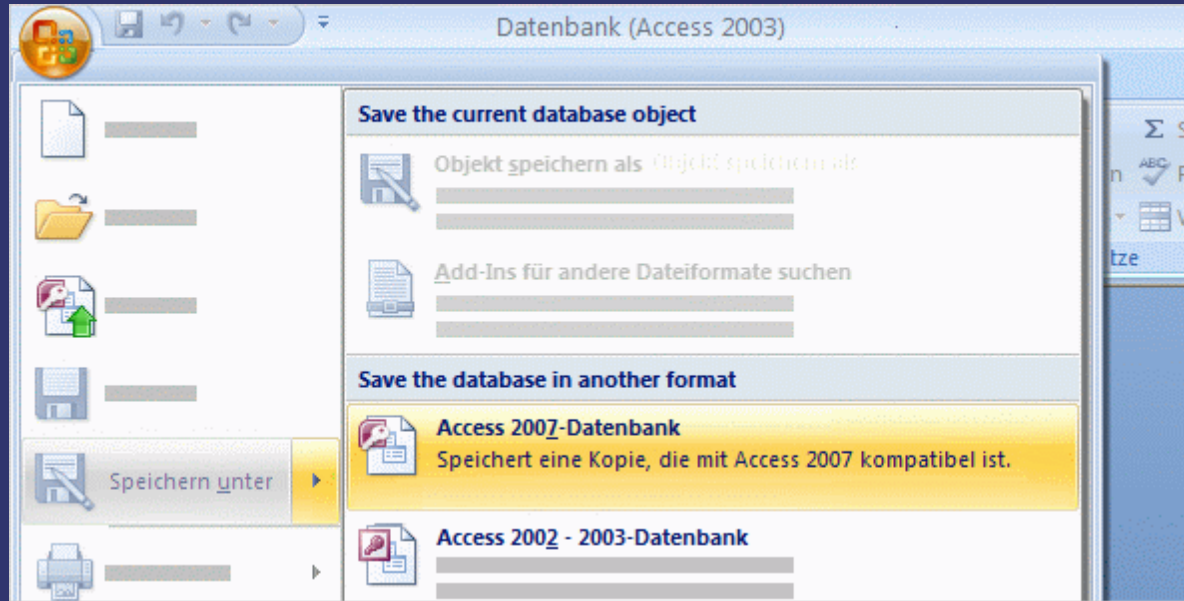


Warum sollten Sie das Dateiformat ändern?

Dafür gibt es mehrere Vorteile und Gründe.


- So machen Sie bei Dateibeschädigungen die Wiederherstellung von Daten zuverlässiger
- So fügen Sie einige Features hinzu, die sich nicht so leicht in ein Bild einfügen lassen, wie Tabellenfelder, die Anlagen speichern, und Felder mit mehreren Werten.

Aktualisieren älterer Datenbanken

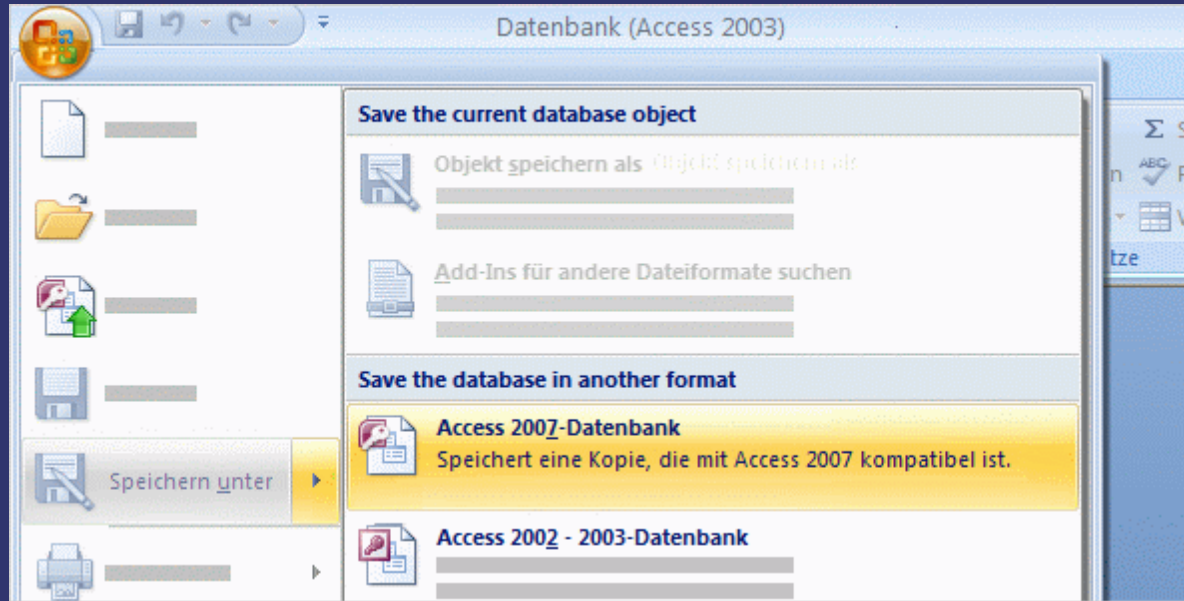


Mit Access 2007 können Sie eine Kopie einer älteren Datenbank erstellen, die sicherer, kompakter sein wird und ggf. leichter wiederhergestellt werden kann.

Es folgen alle Schritte, die ausgeführt werden müssen, damit die ältere Datenbank alle Vorteile des neuen Dateiformats erhält:

1. Klicken Sie in Access 2007 auf die **Microsoft Office-Schaltfläche** , und öffnen Sie mit dem Befehl **Öffnen** die ältere Datenbank.
2. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche, und zeigen Sie auf **Speichern unter**.

Aktualisieren älterer Datenbanken



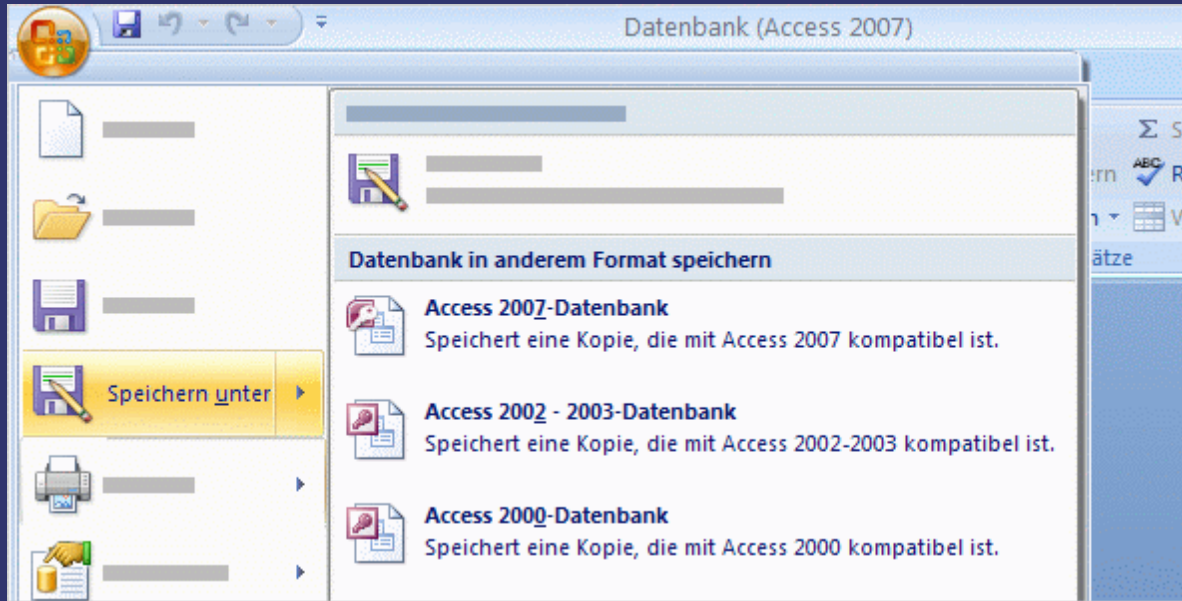
Mit Access 2007 können Sie eine Kopie einer älteren Datenbank erstellen, die sicherer und kompakter sein wird und, wenn nötig, leichter wiederhergestellt werden kann.

Es folgen alle Schritte, die ausgeführt werden müssen, damit die ältere Datenbank alle Vorteile des neuen Dateiformats erhält:

3. Klicken Sie auf **Access 2007-Datenbank**.

Das erklärt sich mehr oder weniger von selbst.

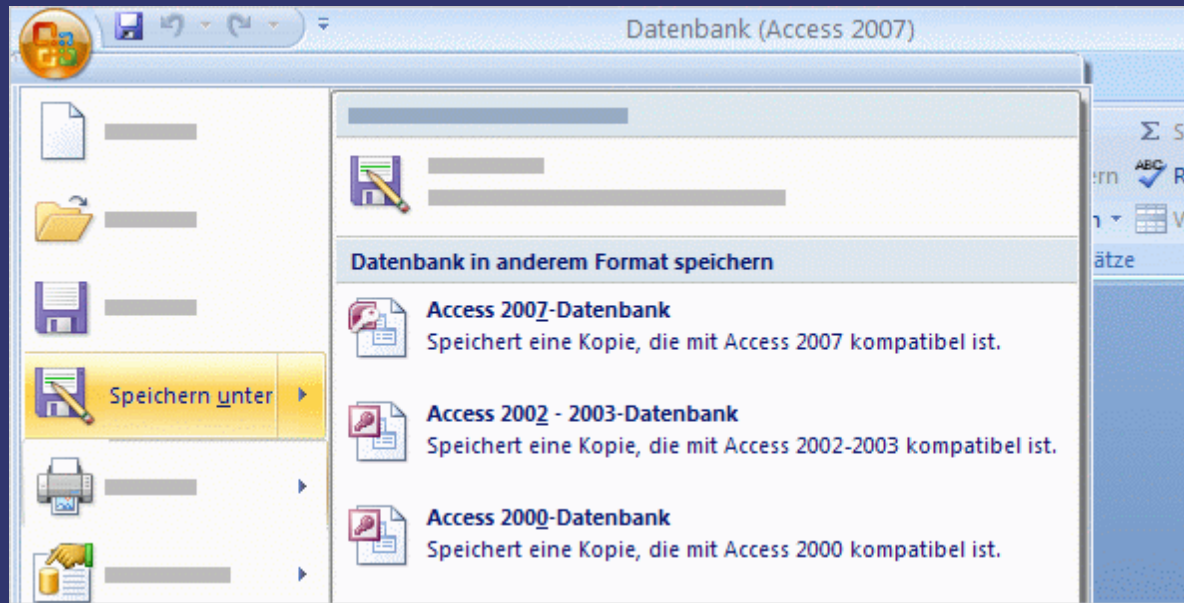
Freigegeben in einem älteren Format



Möglicherweise müssen Sie eine Access 2007-Datenbank gemeinsam mit anderen nutzen, die eine frühere Version von Access verwenden.


Hierfür erstellen Sie eine Kopie in einem älteren Dateiformat.

Freigegeben in einem älteren Format

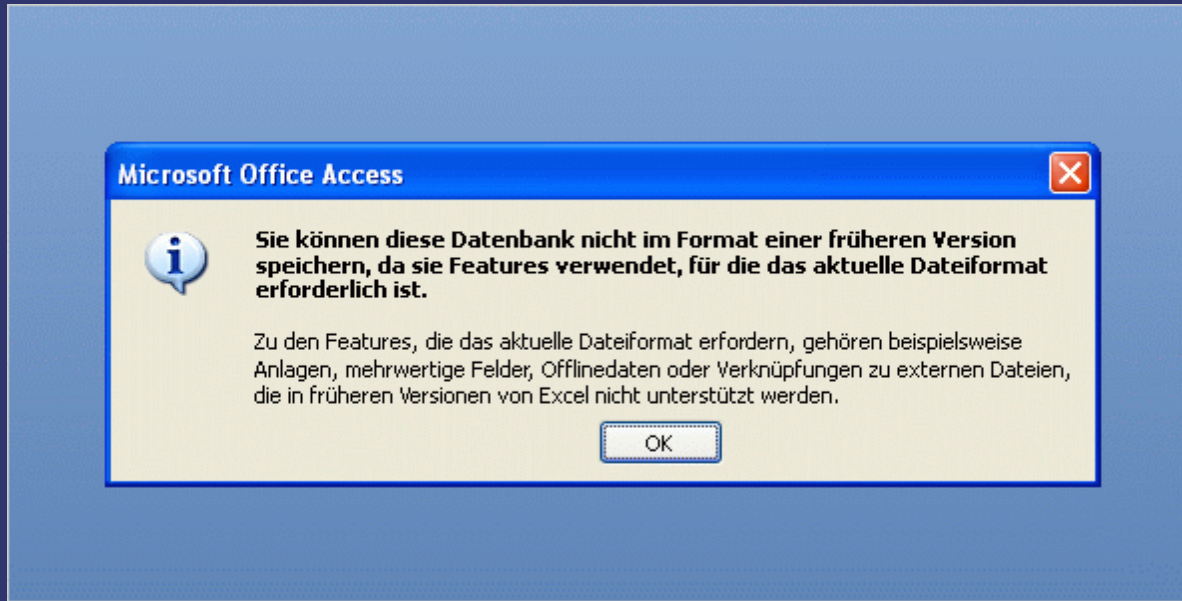


Möglicherweise müssen Sie eine Access 2007-Datenbank gemeinsam mit anderen nutzen, die eine frühere Version von Access verwenden.

Die Methode zum Erstellen einer Kopie ähnelt sehr stark der Methode zum Aktualisieren einer älteren Datenbank.

1. Öffnen Sie die Access 2007-Datenbank, und klicken Sie auf die **Microsoft Office-Schaltfläche** .
2. Zeigen Sie auf **Speichern unter**ein, und klicken Sie dann auf die Option, die angewendet werden soll.

Sie können nicht alles haben



Einige neue Features in Access 2007 erfordern das neue Dateiformat, d. h., sie stehen nur in Access 2007 zur Verfügung.

Wenn Sie diese Features in Ihrer Datenbank verwenden und dann eine Kopie der Datenbank in einem älteren Format erstellen möchten, erklärt Ihnen diese Access-Meldung, warum dies nicht möglich ist.

Wenn Sie also wissen, dass Sie eine Datenbank gemeinsam mit anderen nutzen werden, die nicht über Access 2007 verfügen, müssen Sie Ihre Arbeit entsprechend planen.

Übungsvorschläge

1. Speichern einer Access 2007-Datenbank als Kopie im Format von Access 2003
2. Aktualisieren einer Access 2002-2003-Datenbank

Test 3, Frage 1

Welche der folgenden Aussagen treffen auf das Dateiformat von Access 2007 zu? (Wählen Sie eine Antwort aus.)

1. Es basiert auf XML.
2. Es funktioniert mit allen Vorversionen von Access.
3. Es bietet mehr Sicherheit und ermöglicht Dateien geringerer Größe.
4. Es macht eine Neukonfiguration des Druckers erforderlich.

Test 3, Frage 1: Antwort

Es bietet mehr Sicherheit und ermöglicht Dateien geringerer Größe.

Test 3, Frage 2

Wie verwenden Sie in Access 2007 eine ältere Datenbank?
(Wählen Sie eine Antwort aus.)

1. Öffnen Sie die Datenbank, und verwenden Sie den Befehl **Speichern unter**.
2. Senden Sie sie mit Microsoft Office als E-Mail-Anlage. Outlook® 2007.
3. Öffnen Sie die Datenbank in Access 2007, und die Aktualisierung erfolgt automatisch.
4. Öffnen Sie die Datenbank, und exportieren Sie die Daten in eine neue, leere Access 2007-Datenbank.

Test 3, Frage 2: Antwort

Öffnen Sie die Datenbank, und verwenden Sie den Befehl **Speichern unter**.

Test 3, Frage 3

Access 2007-Features können nicht gemeinsam mit Benutzern verwendet werden, die mit einer älteren Version von Access arbeiten. (Wählen Sie eine Antwort aus.)

1. Richtig.
2. Falsch.

Test 3, Frage 3: Antwort

Falsch.

Sie können den Befehl **Speichern unter** verwenden, um eine Kopie der Datenbank zu erstellen, die mit der Vorversion kompatibel ist.