

Anhang A

Wichtige Standardaktionen durchführen

Die Themen dieses Anhangs

- So geht es mit Access 2016/19
- So geht es mit Access 2013
- So geht es mit Access 2010
- So geht es mit Access 2007

In diesem Anhang wird dargestellt, wie Sie in Access 2016/19, 2013, 2010 bzw. 2007 verschiedene Standardaktionen durchführen. Auf Access 2003 wird nicht mehr eingegangen.



Sie finden diesen Text auch als pdf-Datei zum Ausdrucken im Internet (Adresse in der Einleitung; dort im Ordner *IKapA*).

Wenn Sie sich bereits an die Reihenfolge der Befehle im Menüband von Office 2007 oder 2010 gewöhnt haben oder wenn Sie eine andere Reihenfolge für sinnvoller halten, können Sie die Reihenfolge auch ändern. Dafür klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle im Menüband und wählen im Kontextmenü den Befehl *Menüband anpassen*. In dem sich öffnenden Dialogfeld können Sie ganz rechts die Reihenfolge der Befehle ändern und mit der Liste links daneben auch neue Befehle hinzufügen.



Um den Text dieses Anhangs kurz zu halten, wird möglichst auf die umständliche Beschreibung der einzelnen Schritte in der Form

- »Wählen Sie im Menüband die Registerkarte *Anordnen*
- und dort in der Gruppe *Anpassung und Anordnung*
- den Menübefehl *Ausrichten*.
- Im aufklappenden Untermenü wählen Sie den Befehl *Linksbündig*.«

verzichtet. Stattdessen wird kurz geschrieben:

»Wählen Sie *Anordnen/Anpassung und Anordnung/Ausrichten/Linksbündig*.«

Das bedeutet: Die erste Angabe betrifft die auszuwählende Registerkarte, die zweite Angabe die Gruppe auf dieser Karte und die dritte Angabe den Befehl innerhalb der Gruppe. Eventuell folgt noch eine vierte Angabe für den im Untermenü auszuwählenden Befehl.

So geht es mit Access 2016/19

Datenbank erstellen und öffnen

Was	Wie
Neue Datenbank anlegen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Access starten 2. <i>Leere Desktopdatenbank</i> auswählen 3. Durch Klick auf das kleine Ordnersymbol ganz rechts einen Ordner auswählen, in dem die neue Datenbank gespeichert werden soll 4. Im Textfeld <i>Dateiname</i> einen Dateinamen eingeben 5. Schaltfläche <i>Erstellen</i> anklicken <p>Es erscheint eine Tabelle mit dem Namen <i>Tabelle1</i> in der Datenblattansicht.</p>
Datenbank öffnen	<ul style="list-style-type: none"> • Auf den Dateinamen im Windows-Explorer doppelklicken oder <ol style="list-style-type: none"> 1. Access starten 2. <i>Weitere Dateien öffnen</i> anklicken (links unten) 3. <i>Durchsuchen</i> 4. Gewünschte Datenbank auswählen und <i>Öffnen</i> anklicken
Option <i>Überlappende Fenster</i> einstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Datei/Optionen/Aktuelle Datenbank</i> 2. Unter <i>Anwendungsoptionen/Dokumentfensteroptionen</i> die Option <i>Überlappende Fenster</i> aktivieren
Datenbank im Exklusivmodus öffnen (z. B. für die Sicherung mit einem Kennwort)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Access starten 2. <i>Weitere Dateien öffnen</i> (links unten) 3. <i>Durchsuchen</i> 4. Gewünschte Datenbank auswählen 5. Auf das kleine schwarze Dreieck rechts auf der Schaltfläche <i>Öffnen</i> klicken 6. Aus dem Menü den Befehl <i>Exklusiv öffnen</i> auswählen
Datenbank beim Schließen komprimieren	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Datei/Optionen/Aktuelle Datenbank/Anwendungsoptionen/Beim Schließen komprimieren</i>
Vertrauenswürdigen Speicherort definieren	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Datei/Optionen</i> 2. <i>Trust Center/Einstellungen für das Trust Center/Vertrauenswürdige Speicherorte/Neuen Speicherort hinzufügen/Durchsuchen</i> 3. Den Ordner auswählen, das Ihre vertrauenswürdigen Dateien enthält 4. Gegebenenfalls die Option <i>Unterordner dieses Speicherorts sind ebenfalls vertrauenswürdig</i> aktivieren 5. Alle offenen Fenster mit <i>OK</i> schließen

Tabellen und Beziehungen

Was	Wie
Neue Tabelle anlegen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Erstellen/Tabellen/Tabellenentwurf</i> auswählen Die Registerkarte <i>Entwurf</i> wird geöffnet und eine Tabelle <i>Tabelle1</i> in der Entwurfsansicht angezeigt.
Primärschlüssel definieren	In der Entwurfsansicht: <ol style="list-style-type: none"> 1. Das Feld mit dem Namen des Primärschlüssels anklicken 2. <i>Entwurf/Tools/Primärschlüssel</i> auswählen
Liste aller Tabellen anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich auf die Titelleiste klicken 2. Unterhalb von <i>Nach Gruppe filtern</i> auf <i>Tabellen</i> klicken
Entwurfsansicht öffnen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich Rechtsklick auf den Tabellennamen 2. <i>Entwurfsansicht</i> auswählen
Datenblattansicht öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Navigationsbereich auf den Tabellennamen doppelklicken
Beziehungen anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Datenbanktools/Beziehungen/Beziehungen</i> auswählen
Eine Beziehung bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ● Doppelklick auf die Beziehung
Eine Beziehung löschen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beziehungen anzeigen (s. o.) 2. Rechtsklick auf die Beziehung 3. <i>Löschen</i> auswählen
Daten aus einer Textdatei importieren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich Tabellennamen mit rechter Maustaste anklicken 2. <i>Importieren/Textdatei</i> auswählen

Abfragen

Was	Wie
Neue Abfrage in der Entwurfsansicht erstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Erstellen/Abfragen/Abfrageentwurf</i> auswählen 2. Im Dialogfeld <i>Tabelle anzeigen</i> mit gedrückter („Strg“)-Taste auf alle Tabellen klicken, aus denen die Abfrage Daten holen soll (diese werden dadurch blau markiert), Klick auf die Schaltfläche <i>Hinzufügen</i> und dann auf <i>Schließen</i> oder: Die Tabellen mit gedrückter linker Maustaste aus dem Navigationsbereich in das Abfrage-Entwurfsfenster ziehen und dort die Maustaste loslassen (»Drag & Drop«) 3. Namen der gewünschten Tabellenspalten mit gedrückter linker Maustaste nach unten in die Zeile <i>Feld</i> ziehen und dort die Maustaste loslassen (»Drag & Drop«) oder: Wenn alle Spalten einer Tabelle in die Abfrage aufgenommen werden sollen, das Sternsymbol herunterziehen. 4. In der Symbolleiste für den Schnellzugriff die Schaltfläche <i>Speichern</i> anklicken

398 Anhang A: Wichtige Standardaktionen durchführen

Was	Wie
	5. Einen Namen für die Abfrage eingeben (beginnend mit »qry«!) und auf <i>OK</i> klicken Die neue Abfrage erscheint im Navigationsbereich.
Neue Abfrage mit dem Assistenten erstellen	1. <i>Erstellen/Abfragen/Abfrage-Assistent</i> auswählen 2. Im Dialogfeld <i>Neue Abfrage</i> auf <i>OK</i> klicken Der Auswahlabfrage-Assistent wird geöffnet. 3. Im Kombinationsfeld <i>Tabellen/Abfragen</i> und im Listenfeld <i>Verfügbare Felder</i> die Tabellenspalten auswählen, aus denen die Abfrage Daten holen soll 4. Die ausgewählten Tabellenspalten mit der Schaltfläche > in das Listenfeld <i>Ausgewählte Felder</i> kopieren 5. Die Schaltfläche <i>Weiter</i> zweimal anklicken 6. Der Abfrage einen Namen (beginnend mit »qry«!) geben und die Schaltfläche <i>Fertig stellen</i> anklicken Die Daten, die die Abfrage aus den Tabellen geholt hat, werden in Form einer Liste in einem Fenster angezeigt und die neue Abfrage erscheint im Navigationsbereich.

Formulare

Was	Wie
Liste aller Formulare anzeigen	1. Im Navigationsbereich auf die Titelzeile klicken 2. Unterhalb von <i>Nach Gruppe filtern</i> die Option <i>Formulare</i> anklicken
Neues Formular mit dem Assistenten anlegen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Erstellen/Formulare/Formular-Assistent</i>
Zur Entwurfsansicht wechseln	1. Im Navigationsbereich den Formularnamen mit der rechten Maustaste anklicken 2. <i>Entwurfsansicht</i> auswählen
Formularelemente links, rechts, oben oder unten ausrichten	1. Mehrere Formularelemente mit der linken Maustaste markieren 2. <i>Anordnen/Anpassung und Anordnung/Ausrichten</i> : einen der Befehle <i>Linksbündig</i> , <i>Rechtsbündig</i> , <i>Oben</i> oder <i>Unten</i> auswählen
Formularelemente mit gleichem Abstand unter- oder nebeneinander positionieren	1. Mehrere Formularelemente mit der linken Maustaste markieren 2. <i>Anordnen/Anpassung und Anordnung/Größe/Abstand</i> : einen der Befehle <i>Identisch horizontal</i> oder <i>Identisch vertikal</i> auswählen
Mehrere Formularelemente gleich hoch/gleich breit machen	1. Mehrere Formularelemente mit der linken Maustaste markieren 2. <i>Anordnen/Anpassung und Anordnung/Größe/Abstand</i> : einen der Befehle <i>am höchsten</i> , <i>am niedrigsten</i> , <i>am schmalsten</i> oder <i>am breitesten</i> auswählen
Zur Formularansicht wechseln	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Navigationsbereich auf den Formularnamen doppelklicken

Anhang A: Wichtige Standardaktionen durchführen **399**

Was	Wie
Am Raster ausrichten	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Anordnen/Anpassung und Anordnung/Größe/Abstand/Am Raster ausrichten</i>
Werkzeug auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ● In der Entwurfsansicht: <i>Entwurf/Steuerelemente/Steuerelemente</i>: ein Werkzeug auswählen
Steuerelement-Assistenten einschalten	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Entwurf/Steuerelemente/Steuerelemente</i> 2. <i>Steuerelement-Assistenten verwenden</i> auswählen
Eigenschaften eines Formularelements anzeigen	In der Entwurfsansicht: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsklick auf das Formularelement 2. <i>Eigenschaften</i> auswählen
Eigenschaften des Formulars anzeigen	In der Entwurfsansicht: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsklick auf den hellgrauen Fensterhintergrund neben dem Formular – aber innerhalb des Entwurfsfensters 2. <i>Eigenschaften</i> auswählen
Datenquelle anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular in der Entwurfsansicht öffnen 2. Rechtsklick neben das Formular – aber innerhalb des Entwurfsfensters 3. <i>Eigenschaften/Daten</i> auswählen 4. Linksklick in die Zeile <i>Datensatzquelle</i> 5. Linksklick auf die daneben erscheinende Schaltfläche mit den drei Punkten
Dem Formular weitere Daten bekannt machen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datenquelle anzeigen (s. o.) 2. Gegebenenfalls weitere Tabelle hinzufügen durch Rechtsklick in den oberen Fensterhintergrund und Auswahl des Menübefehls <i>Tabelle anzeigen</i> 3. Erforderliche(s) Feld(er) per Drag & Drop nach unten in die erste Zeile der Liste ziehen 4. Abfrage-Generator schließen, Eigenschaftenblatt schließen

Makros

Was	Wie
Makro erstellen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Erstellen/Makros und Code/Makro</i> auswählen

VBA

Was	Wie
VBA-Editor öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ● Tastenkombination („Alt“)+(F11) drücken
Code für ein bestimmtes Formularelement (z. B. eine Schaltfläche) anzeigen	In der Entwurfsansicht: <ol style="list-style-type: none"> 1. Steuerelement mit rechter Maustaste anklicken und <i>Eigenschaften</i> auswählen 2. Im Eigenschaftenblatt Registerkarte <i>Ereignis</i> öffnen

400 Anhang A: Wichtige Standardaktionen durchführen

Was	Wie
	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="639 400 1002 427">3. Gewünschtes Ereignis anklicken<li data-bbox="639 432 1254 483">4. Im Kombinationsfeld der rechten Spalte <i>Ereignisprozedur</i> auswählen<li data-bbox="639 488 1114 515">5. Schaltfläche mit den drei Punkten anklicken

So geht es mit Access 2013

Datenbank erstellen und öffnen

Was	Wie
Neue Datenbank anlegen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Access starten 2. <i>Leere Desktopdatenbank</i> auswählen 3. Durch Klick auf das kleine Ordnersymbol ganz rechts einen Ordner auswählen, in dem die neue Datenbank gespeichert werden soll 4. Im Textfeld <i>Dateiname</i> einen Dateinamen eingeben 5. Schaltfläche <i>Erstellen</i> anklicken <p>Es erscheint eine Tabelle mit dem Namen <i>Tabelle1</i> in der Datenblattansicht.</p>
Datenbank öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ● Auf den Dateinamen im Windows-Explorer doppelklicken oder <ol style="list-style-type: none"> 1. Access starten 2. <i>Weitere Dateien öffnen</i> anklicken (links unten) 3. <i>Computer/Durchsuchen</i> 4. Gewünschte Datenbank auswählen und <i>Öffnen</i> anklicken
Option <i>Überlappende Fenster</i> einstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>DATEI/Optionen/Aktuelle Datenbank</i> 2. Unter <i>Anwendungsoptionen/Dokumentfensteroptionen</i> die Option <i>Überlappende Fenster</i> aktivieren
Datenbank im Exklusivmodus öffnen (z. B. für die Sicherung mit einem Kennwort)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Access starten 2. <i>Weitere Dateien öffnen</i> (links unten) 3. <i>Computer/Durchsuchen</i> 4. Gewünschte Datenbank auswählen 5. Auf das kleine schwarze Dreieck rechts auf der Schaltfläche <i>Öffnen</i> klicken 6. Aus dem Menü den Befehl <i>Exklusiv öffnen</i> auswählen
Datenbank beim Schließen komprimieren	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>DATEI/Optionen/Aktuelle Datenbank/Anwendungsoptionen/Beim Schließen komprimieren</i>
Vertrauenswürdigen Speicherort definieren	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>DATEI/Optionen</i> 2. <i>Trust Center/Einstellungen für das Trust Center/Vertrauenswürdige Speicherorte/Neuen Speicherort hinzufügen/Durchsuchen</i> 3. Den Ordner auswählen, das Ihre vertrauenswürdigen Dateien enthält 4. Gegebenenfalls die Option <i>Unterordner dieses Speicherorts sind ebenfalls vertrauenswürdig</i> aktivieren 5. Alle offenen Fenster mit <i>OK</i> schließen

402 Anhang A: Wichtige Standardaktionen durchführen

Tabellen und Beziehungen

Was	Wie
Neue Tabelle anlegen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>ERSTELLEN/Tabellen/Tabellenentwurf</i> auswählen Die Registerkarte <i>Entwurf</i> wird geöffnet und eine Tabelle <i>Tabelle1</i> in der Entwurfsansicht angezeigt.
Primärschlüssel definieren	In der Entwurfsansicht: <ol style="list-style-type: none"> 1. Das Feld mit dem Namen des Primärschlüssels anklicken 2. <i>ENTWURF/Primärschlüssel</i> auswählen
Liste aller Tabellen anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich auf die Titelleiste klicken 2. Unterhalb von <i>Nach Gruppe filtern</i> auf <i>Tabellen</i> klicken
Entwurfsansicht öffnen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich Rechtsklick auf den Tabellennamen 2. <i>Entwurfsansicht</i> auswählen
Datenblattansicht öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Navigationsbereich auf den Tabellennamen doppelklicken
Beziehungen anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>DATENBANKTOOLS/Beziehungen</i> auswählen
Eine Beziehung bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ● Doppelklick auf die Beziehung
Eine Beziehung löschen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beziehungen anzeigen (s. o.) 2. Rechtsklick auf die Beziehung 3. <i>Löschen</i> auswählen
Daten aus einer Textdatei importieren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich Tabellennamen mit rechter Maustaste anklicken 2. <i>Importieren/Textdatei</i> auswählen

Abfragen

Was	Wie
Neue Abfrage in der Entwurfsansicht erstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>ERSTELLEN/Abfragen/Abfrageentwurf</i> auswählen 2. Im Dialogfeld <i>Tabelle anzeigen</i> mit gedrückter (Strg)-Taste auf alle Tabellen klicken, aus denen die Abfrage Daten holen soll (diese werden dadurch blau markiert), Klick auf die Schaltfläche <i>Hinzufügen</i> und dann auf <i>Schließen</i> oder: Die Tabellen mit gedrückter linker Maustaste aus dem Navigationsbereich in das Abfrage-Entwurfsfenster ziehen und dort die Maustaste loslassen (»Drag & Drop«) 3. Namen der gewünschten Tabellenspalten mit gedrückter linker Maustaste in die Zeile <i>Feld</i> ziehen und dort die Maustaste loslassen (»Drag & Drop«) oder: Wenn alle Spalten einer Tabelle in die Abfrage aufgenommen werden sollen, das Sternsymbol herunterziehen 4. In der Symbolleiste für den Schnellzugriff die Schaltfläche <i>Speichern</i> anklicken

Anhang A: Wichtige Standardaktionen durchführen **403**

Was	Wie
	5. Einen Namen für die Abfrage eingeben (beginnend mit »qry«!) und auf <i>OK</i> klicken Die neue Abfrage erscheint im Navigationsbereich.
Neue Abfrage mit dem Assistenten erstellen	1. <i>ERSTELLEN/Abfragen/Abfrage-Assistent</i> auswählen 2. Im Dialogfeld <i>Neue Abfrage</i> auf <i>OK</i> klicken Der Auswahlabfrage-Assistent wird geöffnet. 3. Im Kombinationsfeld <i>Tabellen/Abfragen</i> und im Listenfeld <i>Verfügbare Felder</i> die Tabellenspalten auswählen, aus denen die Abfrage Daten holen soll 4. Die ausgewählten Tabellenspalten mit der Schaltfläche > in das Listenfeld <i>Ausgewählte Felder</i> kopieren 5. Die Schaltfläche <i>Weiter</i> zweimal anklicken 6. Der Abfrage einen Namen (beginnend mit »qry«!) geben und die Schaltfläche <i>Fertig stellen</i> anklicken Die Daten, die die Abfrage aus den Tabellen geholt hat, werden in Form einer Liste in einem Fenster angezeigt und die neue Abfrage erscheint im Navigationsbereich.

Formulare

Was	Wie
Liste aller Formulare anzeigen	1. Im Navigationsbereich auf die Titelzeile klicken 2. Unterhalb von <i>Nach Gruppe filtern</i> die Option <i>Formulare</i> anklicken
Neues Formular mit dem Assistenten anlegen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>ERSTELLEN/Formulare/Formular-Assistent</i>
Zur Entwurfsansicht wechseln	1. Im Navigationsbereich den Formularnamen mit der rechten Maustaste anklicken 2. <i>Entwurfsansicht</i> auswählen
Formularelemente links, rechts, oben oder unten ausrichten	1. Mehrere Formularelemente mit der linken Maustaste markieren 2. <i>ANORDNEN/Anpassung und Anordnung/Ausrichten</i> : einen der Befehle <i>Linksbündig</i> , <i>Rechtsbündig</i> , <i>Oben</i> oder <i>Unten</i> auswählen
Formularelemente mit gleichem Abstand unter- oder nebeneinander positionieren	1. Mehrere Formularelemente mit der linken Maustaste markieren 2. <i>ANORDNEN/Anpassung und Anordnung/Größe/Abstand</i> : einen der Befehle <i>Identisch horizontal</i> oder <i>Identisch vertikal</i> auswählen
Mehrere Formularelemente gleich hoch/gleich breit machen	1. Mehrere Formularelemente mit der linken Maustaste markieren 2. <i>ANORDNEN/Anpassung und Anordnung/Größe/Abstand</i> : einen der Befehle <i>am höchsten</i> , <i>am niedrigsten</i> , <i>am schmalsten</i> oder <i>am breitesten</i> auswählen
Zur Formularansicht wechseln	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Navigationsbereich auf den Formularnamen doppelklicken

404 Anhang A: Wichtige Standardaktionen durchführen

Was	Wie
Am Raster ausrichten	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>ANORDNEN/Anpassung und Anordnung/Größe/Abstand/Am Raster ausrichten</i>
Werkzeug auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>ENTWURF/Steuerelemente</i>: ein Werkzeug auswählen
Steuerelement-Assistenten einschalten	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>ENTWURF/Steuerelemente</i> 2. Das Untermenü <i>Steuerelemente</i> öffnen und dort <i>Steuerelement-Assistenten verwenden</i> auswählen
Eigenschaften eines Formularelements anzeigen	In der Entwurfsansicht: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsklick auf das Formularelement 2. <i>Eigenschaften</i> auswählen
Eigenschaften des Formulars anzeigen	In der Entwurfsansicht: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsklick auf den hellgrauen Fensterhintergrund neben dem Formular – aber innerhalb des Entwurfsfensters 2. <i>Eigenschaften</i> auswählen
Datenquelle anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular in der Entwurfsansicht öffnen 2. Rechtsklick neben das Formular – aber innerhalb des Entwurfsfensters 3. <i>Eigenschaften/Daten</i> auswählen 4. Linksklick in die Zeile <i>Datensatzquelle</i> 5. Linksklick auf die daneben erscheinende Schaltfläche mit den drei Punkten
Dem Formular weitere Daten bekannt machen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datenquelle anzeigen (s. o.) 2. Gegebenenfalls weitere Tabelle hinzufügen durch Rechtsklick in den oberen Fensterhintergrund und Auswahl des Menübefehls <i>Tabelle anzeigen</i> 3. Erforderliche(s) Feld(er) per Drag & Drop in die erste Zeile der Liste ziehen 4. Abfrage-Generator schließen, Eigenschaftenblatt schließen

Makros

Was	Wie
Makro erstellen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>ERSTELLEN/Makro und Code/Makro</i> auswählen

VBA

Was	Wie
VBA-Editor öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ● Tastenkombination (Alt)+(F11) drücken
Code für ein bestimmtes Formularelement (z. B. eine Schaltfläche) anzeigen	In der Entwurfsansicht: <ol style="list-style-type: none"> 1. Steuerelement mit rechter Maustaste anklicken und <i>Eigenschaften</i> auswählen 2. Im Eigenschaftenblatt Registerkarte <i>Ereignis</i> öffnen 3. Gewünschtes Ereignis anklicken

Anhang A: Wichtige Standardaktionen durchführen **405**

Was	Wie
	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="676 398 1289 450">4. Im Kombinationsfeld der rechten Spalte <i>Ereignisprozedur</i> auswählen<li data-bbox="676 454 1150 483">5. Schaltfläche mit den drei Punkten anklicken

So geht es mit Access 2010

Datenbank erstellen und öffnen

Was	Wie
Neue Datenbank anlegen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Access starten 2. <i>Datei/Neu/Leere Datenbank</i> auswählen (ist i. Allg. schon ausgewählt, d. h. gelb gefärbt) 3. Durch Klick auf das kleine Ordnersymbol ganz rechts einen Ordner auswählen, in dem die neue Datenbank gespeichert werden soll 4. Im Textfeld <i>Dateiname</i> einen Dateinamen eingeben 5. Schaltfläche <i>Erstellen</i> anklicken <p>Es erscheint eine Tabelle mit dem Namen <i>Tabelle1</i> in der Datenblattansicht. Diese bitte schließen.</p>
Datenbank öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ● Auf den Dateinamen im Windows-Explorer doppelklicken oder <ol style="list-style-type: none"> 1. Access starten 2. <i>Datei/Öffnen</i> auswählen 3. Gewünschte Datenbank auswählen und <i>Öffnen</i> anklicken <p>In beiden Fällen: in der Zeile <i>Sicherheitswarnung</i> die Schaltfläche <i>Diesen Inhalt aktivieren</i> anklicken</p>
Option <i>Überlappende Fenster</i> einstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Datei/Optionen/Aktuelle Datenbank</i> auswählen 2. Unter <i>Anwendungsoptionen/Dokumentfensteroptionen</i> die Option <i>Überlappende Fenster</i> aktivieren
Datenbank im Exklusivmodus öffnen (z. B. für die Sicherung mit einem Kennwort)	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Datei/Öffnen</i> auswählen 2. Die zu öffnende Datei auswählen 3. Auf das kleine schwarze Dreieck rechts auf der Schaltfläche <i>Öffnen</i> klicken 4. Aus dem Menü den Befehl <i>Exklusiv öffnen</i> auswählen
Datenbank beim Schließen komprimieren	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Datei/Optionen/Aktuelle Datenbank/Anwendungsoptionen/Beim Schließen komprimieren</i>
Vertrauenswürdigen Speicherort definieren	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Datei/Optionen</i> 2. <i>Sicherheitscenter/Einstellungen für das Sicherheitscenter/Vertrauenswürdige Speicherorte/Neuen Speicherort hinzufügen/Durchsuchen</i> 3. Den Ordner auswählen, das Ihre vertrauenswürdigen Dateien enthält. 4. Gegebenenfalls die Option <i>Unterordner dieses Speicherorts sind ebenfalls vertrauenswürdig</i> aktivieren 5. Alle offenen Fenster mit <i>OK</i> schließen

Tabellen und Beziehungen

Was	Wie
Neue Tabelle anlegen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Erstellen/Tabellen/Tabellenentwurf</i> auswählen Die Registerkarte <i>Entwurf</i> wird geöffnet und eine Tabelle <i>Tabelle1</i> in der Entwurfsansicht angezeigt.
Primärschlüssel definieren	In der Entwurfsansicht: <ol style="list-style-type: none"> 1. Das Feld mit dem Namen des Primärschlüssels anklicken 2. <i>Entwurf/Primärschlüssel</i> auswählen
Liste aller Tabellen anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich auf die Titelleiste klicken 2. Unterhalb von <i>Nach Gruppe filtern</i> auf <i>Tabellen</i> klicken
Entwurfsansicht öffnen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich Rechtsklick auf den Tabellennamen 2. <i>Entwurfsansicht</i> auswählen
Datenblattansicht öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Navigationsbereich auf den Tabellennamen doppelklicken
Beziehungen anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Datenbanktools/Beziehungen</i> auswählen
Eine Beziehung bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ● Doppelklick auf die Beziehung
Eine Beziehung löschen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beziehungen anzeigen (s. o.) 2. Rechtsklick auf die Beziehung 3. <i>Löschen</i> auswählen
Daten aus einer Textdatei importieren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich Tabellennamen mit rechter Maustaste anklicken 2. <i>Importieren/Textdatei</i> auswählen

Abfragen

Was	Wie
Neue Abfrage in der Entwurfsansicht erstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Erstellen/Abfragen/Abfrageentwurf</i> auswählen 2. Im Dialogfeld <i>Tabelle anzeigen</i> mit gedrückter (Strg)-Taste auf alle Tabellen klicken, aus denen die Abfrage Daten holen soll (diese werden dadurch blau markiert), Klick auf die Schaltfläche <i>Hinzufügen</i> und dann auf <i>Schließen</i> oder: Die Tabellen mit gedrückter linker Maustaste aus dem Navigationsbereich in das Abfrage-Entwurfsfenster ziehen und dort die Maustaste loslassen (»Drag & Drop«) 3. Namen der gewünschten Tabellenspalten mit gedrückter linker Maustaste in die Zeile <i>Feld</i> ziehen und dort die Maustaste loslassen (»Drag & Drop«) oder: Wenn alle Spalten einer Tabelle in die Abfrage aufgenommen werden sollen, das Sternsymbol herunterziehen 4. In der Symbolleiste für den Schnellzugriff die Schaltfläche <i>Speichern</i> anklicken

408 Anhang A: Wichtige Standardaktionen durchführen

Was	Wie
	5. Einen Namen für die Abfrage eingeben (beginnend mit »qry«!) und auf <i>OK</i> klicken Die neue Abfrage erscheint im Navigationsbereich.
Neue Abfrage mit dem Assistenten erstellen	1. <i>Erstellen/Abfragen/Abfrage-Assistent</i> auswählen 2. Im Dialogfeld <i>Neue Abfrage</i> auf <i>OK</i> klicken Der Auswahlabfrage-Assistent wird geöffnet. 3. Im Kombinationsfeld <i>Tabellen/Abfragen</i> und im Listenfeld <i>Verfügbare Felder</i> die Tabellenspalten auswählen, aus denen die Abfrage Daten holen soll 4. Die ausgewählten Tabellenspalten mit der Schaltfläche > in das Listenfeld <i>Ausgewählte Felder</i> kopieren 5. Die Schaltfläche <i>Weiter</i> zweimal anklicken 6. Der Abfrage einen Namen (beginnend mit »qry«!) geben und die Schaltfläche <i>Fertig stellen</i> anklicken Die Daten, die die Abfrage aus den Tabellen geholt hat, werden in Form einer Liste in einem Fenster angezeigt und die neue Abfrage erscheint im Navigationsbereich.

Formulare

Was	Wie
Liste aller Formulare anzeigen	1. Im Navigationsbereich auf die Titelzeile klicken 2. Unterhalb von <i>Nach Gruppe filtern</i> die Option <i>Formulare</i> anklicken
Neues Formular mit dem Assistenten anlegen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Erstellen/Formulare/Formular-Assistent</i> auswählen
Zur Entwurfsansicht wechseln	1. Im Navigationsbereich den Formularnamen mit der rechten Maustaste anklicken 2. <i>Entwurfsansicht</i> auswählen
Formularelemente links, rechts, oben oder unten ausrichten	1. Mehrere Formularelemente mit der linken Maustaste markieren 2. <i>Anordnen/Anpassung und Anordnung/Ausrichten</i> : einen der Befehle <i>Linksbündig</i> , <i>Rechtsbündig</i> , <i>Oben</i> oder <i>Unten</i> auswählen
Formularelemente mit gleichem Abstand unter- oder nebeneinander positionieren	1. Mehrere Formularelemente mit der linken Maustaste markieren 2. <i>Anordnen/Anpassung und Anordnung/Größe/Abstand</i> : einen der Befehle <i>Identisch horizontal</i> oder <i>Identisch vertikal</i> auswählen
Mehrere Formularelemente gleich hoch/ gleich breit machen	1. Mehrere Formularelemente mit der linken Maustaste markieren 2. <i>Anordnen/Anpassung und Anordnung/Größe/Abstand</i> : einen der Befehle <i>am höchsten</i> , <i>am niedrigsten</i> , <i>am schmalsten</i> oder <i>am breitesten</i> auswählen
Zur Formularansicht wechseln	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Navigationsbereich auf den Formularnamen doppelklicken

Anhang A: Wichtige Standardaktionen durchführen **409**

Was	Wie
Am Raster ausrichten	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Anordnen/Anpassung und Anordnung/Größe/Abstand/Am Raster ausrichten</i>
Werkzeug auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Entwurf/Steuer-elemente</i>: ein Werkzeug auswählen
Steuerelement-Assistenten einschalten	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Entwurf/Steuer-elemente</i> 2. Das Untermenü <i>Steuer-elemente</i> öffnen und dort <i>Steuerelement-Assistenten verwenden</i> auswählen
Eigenschaften eines Formularelements anzeigen	In der Entwurfsansicht: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsklick auf das Formularelement 2. <i>Eigenschaften</i> auswählen
Eigenschaften des Formulars anzeigen	In der Entwurfsansicht: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsklick auf den hellgrauen Fensterhintergrund neben dem Formular – aber innerhalb des Entwurfsfensters 2. <i>Eigenschaften</i> auswählen
Datenquelle anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular in der Entwurfsansicht öffnen 2. Rechtsklick neben das Formular – aber innerhalb des Entwurfsfensters 3. <i>Eigenschaften/Daten</i> auswählen 4. Linksklick in die Zeile <i>Datensatzquelle</i> 5. Linksklick auf die daneben erscheinende Schaltfläche mit den drei Punkten
Dem Formular weitere Daten bekannt machen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datenquelle anzeigen (s. o.) 2. Gegebenenfalls weitere Tabelle hinzufügen durch Rechtsklick in den oberen Fensterhintergrund und Auswahl des Menübefehls <i>Tabelle anzeigen</i> 3. Erforderliche(s) Feld(er) per Drag & Drop in die erste Zeile der Liste ziehen 4. Abfrage-Generator schließen, Eigenschaftenblatt schließen

Makros

Was	Wie
Makro erstellen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Erstellen/Makro und Code/Makro</i> auswählen

VBA

Was	Wie
VBA-Editor öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ● Tastenkombination (Alt)+(F11) drücken
Code für ein bestimmtes Formularelement (z. B. eine Schaltfläche) anzeigen	In der Entwurfsansicht: <ol style="list-style-type: none"> 1. Steuerelement mit rechter Maustaste anklicken und <i>Eigenschaften</i> auswählen 2. Im Eigenschaftenblatt Registerkarte <i>Ereignis</i> öffnen 3. Gewünschtes Ereignis anklicken

410 Anhang A: Wichtige Standardaktionen durchführen

Was	Wie
	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="639 400 1254 454">4. Im Kombinationsfeld der rechten Spalte <i>Ereignisprozedur</i> auswählen<li data-bbox="639 454 1114 490">5. Schaltfläche mit den drei Punkten anklicken

So geht es mit Access 2007

Datenbank erstellen und öffnen

Was	Wie
Neue Datenbank anlegen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Access starten 2. <i>Office-Schaltfläche/Neu</i> auswählen 3. Durch Klick auf das Ordnersymbol einen Ordner auswählen, in dem die neue Datenbank gespeichert werden soll 4. Im Textfeld <i>Dateiname</i> einen Dateinamen eingeben 5. Schaltfläche <i>Erstellen</i> anklicken <p>Es erscheint eine Tabelle mit dem Namen <i>Tabelle1</i> in der Datenblattansicht.</p>
Datenbank öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ● Auf den Dateinamen im Windows-Explorer doppelklicken oder <ol style="list-style-type: none"> 1. Access starten 2. <i>Office-Schaltfläche/Öffnen</i> auswählen 3. Gewünschte Datenbank auswählen und <i>Öffnen</i> anklicken <p>In beiden Fällen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In der Zeile <i>Sicherheitswarnung</i> Schaltfläche <i>Optionen</i> anklicken 2. Option <i>Diesen Inhalt aktivieren</i> wählen 3. Schaltfläche <i>OK</i> anklicken
Option <i>Überlappende Fenster</i> einstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Office-Schaltfläche/Access-Optionen/Aktuelle Datenbank</i> auswählen 2. Unter <i>Anwendungsoptionen/Dokumentfensteroptionen</i> die Option <i>Überlappende Fenster</i> aktivieren
Datenbank im Exklusivmodus öffnen (z. B. für die Sicherung mit einem Kennwort)	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Office-Schaltfläche/Öffnen</i> auswählen 2. Die zu öffnende Datei auswählen 3. Auf das kleine schwarze Dreieck rechts auf der Schaltfläche <i>Öffnen</i> klicken 4. Aus dem Menü den Befehl <i>Exklusiv öffnen</i> auswählen
Datenbank beim Schließen komprimieren	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Office-Schaltfläche/Access-Optionen/Aktuelle Datenbank/Anwendungsoptionen/Beim Schließen komprimieren</i>
Vertrauenswürdigen Speicherort definieren	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Office-Schaltfläche/Access-Optionen</i> 2. <i>Vertrauensstellungszentrum/Einstellungen für das Vertrauensstellungszentrum/Vertrauenswürdige Speicherorte/Neuen Speicherort hinzufügen/Durchsuchen</i> 3. Den Ordner auswählen, das Ihre vertrauenswürdigen Dateien enthält 4. Gegebenenfalls die Option <i>Unterordner dieses Speicherorts sind ebenfalls vertrauenswürdig</i> aktivieren 5. Alle offenen Fenster mit <i>OK</i> schließen

412 Anhang A: Wichtige Standardaktionen durchführen

Tabellen und Beziehungen

Was	Wie
Neue Tabelle anlegen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Erstellen/Tabellen/Tabellenentwurf</i> auswählen Die Registerkarte <i>Entwurf</i> wird geöffnet und eine Tabelle <i>Tabelle1</i> in der Entwurfsansicht angezeigt.
Primärschlüssel definieren	In der Entwurfsansicht: <ol style="list-style-type: none"> 1. Das Feld mit dem Namen des Primärschlüssels anklicken 2. <i>Entwurf/Primärschlüssel</i> auswählen
Liste aller Tabellen anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich auf die Titelleiste klicken 2. Unterhalb von <i>Nach Gruppe filtern</i> auf <i>Tabellen</i> klicken
Entwurfsansicht öffnen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich Rechtsklick auf den Tabellennamen 2. <i>Entwurfsansicht</i> auswählen
Datenblattansicht öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Navigationsbereich auf den Tabellennamen doppelklicken
Beziehungen anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Datenbanktools/Beziehungen</i> auswählen
Eine Beziehung bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ● Doppelklick auf die Beziehung
Eine Beziehung löschen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beziehungen anzeigen (s. o.) 2. Rechtsklick auf die Beziehung 3. <i>Löschen</i> auswählen
Daten aus einer Textdatei importieren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich Tabellennamen mit rechter Maustaste anklicken 2. <i>Importieren/Textdatei</i> auswählen

Abfragen

Was	Wie
Neue Abfrage in der Entwurfsansicht erstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Erstellen/Andere/Abfrageentwurf</i> auswählen 2. Im Dialogfeld <i>Tabelle anzeigen</i> mit gedrückter (Strg)-Taste auf alle Tabellen klicken, aus denen die Abfrage Daten holen soll (diese werden dadurch blau markiert), Klick auf die Schaltfläche <i>Hinzufügen</i> und dann auf <i>Schließen</i> oder: Die Tabellen mit gedrückter linker Maustaste aus dem Navigationsbereich in das Abfrage-Entwurfsfenster ziehen und dort die Maustaste loslassen (»Drag & Drop«). 3. Namen der gewünschten Tabellenspalten mit gedrückter linker Maustaste in die Zeile <i>Feld</i> ziehen und dort die Maustaste loslassen (»Drag & Drop«) oder: Wenn alle Spalten einer Tabelle in die Abfrage aufgenommen werden sollen, das Sternsymbol herunterziehen 4. In der Symbolleiste für den Schnellzugriff die Schaltfläche <i>Speichern</i> anklicken

Anhang A: Wichtige Standardaktionen durchführen **413**

Was	Wie
	5. Einen Namen für die Abfrage eingeben (beginnend mit »qry«!) und auf <i>OK</i> klicken Die neue Abfrage erscheint im Navigationsbereich.
Neue Abfrage mit dem Assistenten erstellen	1. <i>Erstellen/Anderer/Abfrage-Assistent</i> auswählen 2. Im Dialogfeld <i>Neue Abfrage</i> auf <i>OK</i> klicken Der Auswahlabfrage-Assistent wird geöffnet. 3. Im Kombinationsfeld <i>Tabellen/Abfragen</i> und im Listenfeld <i>Verfügbare Felder</i> die Tabellenspalten auswählen, aus denen die Abfrage Daten holen soll 4. Die ausgewählten Tabellenspalten mit der Schaltfläche <i>></i> in das Listenfeld <i>Ausgewählte Felder</i> kopieren 5. Die Schaltfläche <i>Weiter</i> zweimal anklicken 6. Der Abfrage einen Namen geben und die Schaltfläche <i>Fertig stellen</i> anklicken Die Daten, die die Abfrage aus den Tabellen geholt hat, werden in Form einer Liste in einem Fenster angezeigt und die neue Abfrage erscheint im Navigationsbereich.

Formulare

Was	Wie
Liste aller Formulare anzeigen	1. Im Navigationsbereich auf die Titelleiste klicken 2. Unterhalb von <i>Nach Gruppe filtern</i> die Option <i>Formulare</i> anklicken
Neues Formular mit dem Assistenten anlegen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Erstellen/Weitere Formulare/Formular-Assistent</i> auswählen
Zur Entwurfsansicht wechseln	1. Im Navigationsbereich Formularnamen mit rechter Maustaste anklicken 2. <i>Entwurfsansicht</i> auswählen
Formularelemente links, rechts, oben oder unten ausrichten	1. Mehrere Formularelemente mit der linken Maustaste markieren 2. <i>Anordnen/Ausrichtung bestimmen</i> : einen der Befehle <i>Linksbündig</i> , <i>Rechtsbündig</i> , <i>Oben</i> oder <i>Unten</i> auswählen
Formularelemente mit gleichem Abstand unter- oder nebeneinander positionieren	1. Mehrere Formularelemente mit der linken Maustaste markieren 2. <i>Anordnen/Position</i> : einen der Befehle <i>Horizontalen Abstand ausgleichen</i> oder <i>Vertikalen Abstand ausgleichen</i> auswählen
Mehrere Formular-elemente gleich hoch/ gleich breit machen	1. Mehrere Formularelemente mit der linken Maustaste markieren 2. <i>Anordnen/Schriftgrad</i> : einen der Befehle <i>am höchsten</i> , <i>am niedrigsten</i> , <i>am schmalsten</i> oder <i>am breitesten</i> auswählen
Zur Formularansicht wechseln	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Navigationsbereich auf den Formularnamen doppelklicken
Am Raster ausrichten	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Anordnen/Layout bestimmen/Am Raster ausrichten</i>
Werkzeug auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Entwurf/Steuerelemente</i>: ein Werkzeug auswählen

414 Anhang A: Wichtige Standardaktionen durchführen

Was	Wie
Steuerelement-Assistenten einschalten	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Entwurf/Steuerelemente/Steuerelement-Assistenten verwenden</i>
Eigenschaften eines Formularelements anzeigen	In der Entwurfsansicht: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsklick auf das Formularelement 2. <i>Eigenschaften</i> auswählen
Eigenschaften des Formulars anzeigen	In der Entwurfsansicht: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsklick auf den hellblauen Fensterhintergrund neben dem Formular – aber innerhalb des Entwurfsfensters 2. <i>Eigenschaften</i> auswählen
Datenquelle anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular in der Entwurfsansicht öffnen 2. Rechtsklick neben das Formular – aber innerhalb des Entwurfsfensters 3. <i>Eigenschaften/Daten/Datensatzquelle</i> 4. Linksklick auf die daneben erscheinende Schaltfläche mit den drei Punkten
Dem Formular weitere Daten bekannt machen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datenquelle anzeigen (s. o.) 2. Gegebenenfalls weitere Tabelle hinzufügen durch Rechtsklick in den oberen Fensterhintergrund und Auswahl des Menübefehls <i>Tabelle anzeigen</i> 3. Erforderliche(s) Feld(er) per Drag & Drop in die erste Zeile der Liste ziehen 4. Abfrage-Generator schließen, Eigenschaftenblatt schließen

Makros

Was	Wie
Makro erstellen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Erstellen/Andere/Makro</i>

VBA

Was	Wie
VBA-Editor öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ● Tastenkombination (Alt)+(F11) drücken
Code für ein bestimmtes Formularelement (z. B. eine Schaltfläche) anzeigen	In der Entwurfsansicht: <ol style="list-style-type: none"> 1. Steuerelement mit rechter Maustaste anklicken und Befehl <i>Eigenschaften wählen</i> 2. Im Eigenschaftenblatt Registerkarte <i>Ereignis</i> öffnen 3. Gewünschtes Ereignis anklicken 4. Im Kombinationsfeld der rechten Spalte <i>Ereignisprozedur</i> auswählen 5. Schaltfläche mit den drei Punkten anklicken

