

Anhang

Wichtige Standardaktionen durchführen

Die Themen dieses Anhangs

- So geht es mit Access 2000/2003
- So geht es mit Access 2007

In diesem Anhang wird dargestellt, wie verschiedene Standardaktionen in Access 2000/2003 bzw. in Access 2007 auszuführen sind.

Wer wissen möchte, wo er die alten Access 2003-Menübefehle in der neuen Access 2007-Multifunktionsleiste findet, macht Folgendes: Access 2007 Hilfe aufrufen, im Suchfeld »Access 2003« eingeben (Achtung: mit Leerzeichen dazwischen, sonst gibt es keinen Treffer!) und Klick auf »Referenz: Die Access 2003-Befehle in Access 2007«. In dem sich öffnenden Hilfe-Fenster klicken Sie auf »Neue Orte für bekannte Befehle«. Direkt unter dieser Überschrift finden Sie einen weiteren Link »Übersicht über Zuordnungen für die Access-Multifunktionsleiste«. Wenn Sie diesen Link anklicken, bietet Ihnen Access den Download der Excel-Datei *accessmap.xls* an. Sie enthält eine Gegenüberstellung der alten Access 2003-Menübefehle und der neuen Access 2007-Multifunktionsleiste.

Wenn Sie so wie ich Probleme haben, sich an die Multifunktionsleiste zu gewöhnen, dann sollten Sie sich diese Excel-Datei unbedingt besorgen und sie beim Arbeiten mit Access 2007 nebenbei immer geöffnet haben.



Die Excel-Datei *accessmap.xls* befindet sich ebenfalls auf der Buch-CD im Verzeichnis \Buch\KapA.

So geht es mit Access 2000/2003

Datenbank erstellen und öffnen

Was	Wie
Neue Datenbank anlegen	<ol style="list-style-type: none">1. Access starten2. Im Menü <i>Datei</i> den Befehl <i>Neu</i> aufrufen3. Im Aufgabenbereich <i>Leere Datenbank</i> anklicken4. Ein Verzeichnis auswählen, in dem die neue Datenbank gespeichert werden soll

Was	Wie
	5. Im Textfeld <i>Dateiname</i> einen Dateinamen eingeben 6. Schaltfläche <i>Erstellen</i> anklicken Das Datenbankfenster erscheint.
Datenbank öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Windows-Explorer auf den Dateinamen doppelklicken oder 1. Access starten 2. Im Menü <i>Datei</i> den Befehl <i>Öffnen</i> aufrufen
Datenbank im Exklusivmodus öffnen (z.B. für die Sicherung mit einem Kennwort)	1. Access starten 2. Im Menü <i>Datei</i> den Befehl <i>Öffnen</i> aufrufen 3. Die zu öffnende Datei auswählen 4. Auf das kleine schwarze Dreieck rechts auf der Schaltfläche <i>Öffnen</i> klicken 5. Aus dem Menü den Befehl <i>Exklusiv öffnen</i> auswählen
Datenbank beim Schließen komprimieren	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Extras/Optionen/Allgemein/Beim Schließen komprimieren</i>
Ausführung von Makros und VBA-Code aktivieren	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Extras/Makro/Sicherheit/Sicherheitsstufe/Niedrig</i> (Achtung: Das ist eine Sicherheitslücke! Wenn Sie mit Datenbanken aus unbekannter oder unsicherer Quelle arbeiten, sollten Sie die Stufe wieder hoch setzen!)

Tabellen und Beziehungen

Was	Wie
Neue Tabelle anlegen	1. Im Datenbankfenster unter <i>Objekte</i> die Rubrik <i>Tabellen</i> wählen 2. Doppelklick auf <i>Erstellt eine Tabelle in der Entwurfsansicht</i> 3. Die Tabelle heißt zunächst <i>Tabelle1</i> . Beim Speichern wird nach dem Namen gefragt.
Primärschlüssel definieren	In der Entwurfsansicht: 1. Klick in das Feld mit dem Namen des Primärschlüssels 2. In der Symbolleiste <i>Tabellenentwurf</i> den Menübefehl <i>Primärschlüssel</i> wählen (Icon mit gelbem Schlüsselssymbol)
Liste aller Tabellen anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Datenbankfenster unter <i>Objekte</i> die Rubrik <i>Tabellen</i> wählen
Entwurfsansicht öffnen	1. Im Datenbankfenster Rechtsklick auf den Tabellennamen 2. Menübefehl <i>Entwurfsansicht</i> wählen
Datenblattansicht öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Datenbankfenster Doppelklick auf den Tabellennamen
Beziehungen anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Menü <i>Extras</i> den Menübefehl <i>Beziehungen</i> wählen
Eine Beziehung bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ● Doppelklick auf die Beziehung

Was	Wie
Eine Beziehung löschen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beziehungen anzeigen (s.o.) 2. Rechtsklick auf die Beziehung 3. Den Menübefehl <i>Löschen</i> wählen
Daten importieren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Datenbankfenster Linksklick auf den Tabellennamen 2. Im Menü <i>Datei</i> den Befehl <i>Externe Daten/Importieren</i> wählen

Abfragen

Was	Wie
Neue Abfrage in der Entwurfsansicht erstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Datenbankfenster unter <i>Objekte</i> auf <i>Abfragen</i> klicken 2. Doppelklick auf <i>Erstellt eine neue Abfrage in der Entwurfsansicht</i> 3. 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) 4. Klick auf die Schaltfläche <i>Hinzufügen</i> und dann auf <i>Schließen</i> 5. Namen der Tabellenspalten mit gedrückter linker Maustaste in die Zeile <i>Feld</i> ziehen und dort die Maustaste loslassen (»Drag & Drop«) 6. Namen der gewünschten Tabellenspalten mit gedrückter linker Maustaste in die Zeile <i>Feld</i> ziehen und dort die Maustaste loslassen (»Drag & Drop«) <p>oder:</p> <p>Wenn alle Spalten einer Tabelle in die Abfrage aufgenommen werden sollen, dann das Sternsymbol herunterziehen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. In der Symbolleiste <i>Abfrageentwurf</i> die Schaltfläche <i>Speichern</i> anklicken 8. Einen Namen für die Abfrage eingeben und auf <i>OK</i> klicken <p>Die neue Abfrage erscheint im Datenbankfenster.</p>
Neue Abfrage mit dem Assistenten erstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Datenbankfenster unter <i>Objekte</i> auf <i>Abfragen</i> klicken 2. Doppelklick auf <i>Erstellt eine Abfrage unter Verwendung des Assistenten</i> 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 <p>Die Daten, die die Abfrage aus den Tabellen geholt hat, werden in Form einer Liste in einem Fenster angezeigt.</p> <p>Wenn Sie dieses Fenster schließen, sehen Sie, dass die neue Abfrage unter dem von Ihnen vergebenen Namen im Datenbankfenster erscheint.</p>

Formulare

Was	Wie
Liste aller Formulare anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Datenbankfenster unter <i>Objekte</i> die Rubrik <i>Formulare</i> wählen
Neues Formular mit dem Assistenten anlegen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Datenbankfenster unter <i>Objekte</i> die Rubrik <i>Formulare</i> wählen 2. Klick auf <i>Erstellt ein Formular unter Verwendung des Assistenten</i>
In die Entwurfsansicht wechseln	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Datenbankfenster Rechtsklick auf den Formularnamen 2. Menübefehl <i>Entwurfsansicht</i> wählen
Formularelemente links, rechts, oben oder unten ausrichten	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Menü <i>Format</i> den Befehl <i>Ausrichten</i> wählen
Formularelemente mit gleichem Abstand unter- oder nebeneinander positionieren	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Menü <i>Format</i> den Befehl <i>Horizontaler Abstand</i> bzw. <i>Vertikaler Abstand</i> wählen
Mehrere Formularelemente gleich hoch/gleich breit machen	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Menü <i>Format</i> den Befehl <i>Größe anpassen</i> wählen
In die Formularansicht wechseln	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Datenbankfenster auf den Formularnamen doppelklicken
Am Raster ausrichten	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Menü <i>Format</i> den Befehl <i>Am Raster ausrichten</i> wählen
Werkzeug auswählen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Menü <i>Ansicht</i> den Befehl <i>Symbolleiste/Toolbox</i> wählen 2. In der Symbolleiste <i>Toolbox</i> ein Werkzeug durch Linksklick auswählen
Steuerelement-Assistenten einschalten	<ul style="list-style-type: none"> ● Schaltfläche <i>Steuerelement-Assistent</i> in der Symbolleiste <i>Toolbox</i> anklicken
Eigenschaften eines Formularelements anzeigen	<p>In der Entwurfsansicht:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsklick auf das Formularelement 2. Im Kontextmenü den Befehl <i>Eigenschaften</i> wählen
Eigenschaften des Formulars anzeigen	<p>In der Entwurfsansicht:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsklick auf den grauen Fensterhintergrund neben dem Formular – aber innerhalb des Entwurfsfensters 2. Im Kontextmenü den Befehl <i>Eigenschaften</i> wählen
Datenquelle des Formulars anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular in der Entwurfsansicht öffnen 2. Rechtsklick neben das Formular in den grauen Fensterhintergrund 3. Menübefehl <i>Eigenschaften</i> und Registerkarte <i>Daten</i> auswählen 4. Linksklick in die Zeile <i>Datenherkunft</i> 5. Linksklick auf die daneben erscheinende Schaltfläche mit den drei Punkten ▶

Was	Wie
Dem Formular weitere Daten bekannt machen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datenquelle des Formulars anzeigen (s.o.) 2. Ggf. 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, Eigenschaftenfenster schließen

Makros

Was	Wie
Makro erstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Datenbankfenster unter <i>Objekte</i> die Rubrik <i>Makros</i> wählen 2. In der Symbolleiste des Datenbankfensters <i>Neu</i> anklicken

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular in der Entwurfsansicht öffnen (s.o.) 2. Rechtsklick auf das Formularelement und im Kontextmenü den Befehl <i>Eigenschaften</i> wählen 3. Im Eigenschaftenfenster die Registerkarte <i>Ereignis</i> wählen 4. Das Wort <i>Ereignisprozedur</i> anklicken (Wenn in keiner Zeile dieser Registerkarte <i>Ereignisprozedur</i> steht, dann gibt es keinen Code für dieses Formularelement) 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. Schaltfläche <i>Office</i> anklicken 3. Menübefehl <i>Neu</i> aufrufen 4. Durch Klick auf das Ordnersymbol ein Verzeichnis auswählen, in dem die neue Datenbank gespeichert werden soll ▶

Was	Wie
	5. Im Textfeld <i>Dateiname</i> einen Dateinamen eingeben 6. Schaltfläche <i>Erstellen</i> anklicken Es erscheint eine Tabelle mit dem Namen <i>Tabelle1</i> in der Datenblattansicht. Diese bitte schließen.
Datenbank öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ● Auf den Dateinamen im Windows-Explorer doppelklicken oder 1. Access starten 2. Schaltfläche <i>Office</i> anklicken 3. Menübefehl <i>Öffnen</i> aufrufen 4. Gewünschte Datenbank auswählen und <i>Öffnen</i> anklicken In beiden Fällen: <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. Schaltfläche <i>Office</i> anklicken 2. Schaltfläche <i>Access-Optionen</i> anklicken 3. In der Liste mit den Kategorien <i>Aktuelle Datenbank</i> wählen 4. 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. Schaltfläche <i>Office</i> anklicken 2. Menübefehl <i>Öffnen</i> aufrufen 3. Die zu öffnende Datei auswählen 4. Auf das kleine schwarze Dreieck rechts auf der Schaltfläche <i>Öffnen</i> klicken 5. 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. Klicken Sie auf die <i>Office</i>-Schaltfläche und dann auf <i>Access-Optionen</i> 2. Dann wählen Sie <i>Vertrauensstellencenter/Einstellungen für das Vertrauensstellencenter/Vertrauenswürdige Speicherorte/Neuen Speicherort hinzufügen/Durchsuchen</i> 3. Jetzt wählen Sie das Verzeichnis aus, das Ihre vertrauenswürdigen Dateien enthält und schließen alle offenen Fenster mit <i>OK</i>

Tabellen und Beziehungen

Was	Wie
Neue Tabelle anlegen	<ol style="list-style-type: none"> 1. In der Multifunktionsleiste die Registerkarte <i>Erstellen</i> wählen 2. Schaltfläche <i>Tabellenentwurf</i> anklicken ▶

Was	Wie
	Die Registerkarte <i>Entwurf</i> wird geöffnet und eine Tabelle <i>Tabelle1</i> in der Entwurfsansicht wird angezeigt.
Primärschlüssel definieren	In der Entwurfsansicht: <ol style="list-style-type: none"> 1. Das Feld mit dem Namen des Primärschlüssels anklicken 2. In der Multifunktionsleiste auf der Registerkarte <i>Entwurf</i> die Schaltfläche <i>Primärschlüssel</i> wählen
Liste aller Tabellen anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich auf die Titelzeile 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. Menübefehl <i>Entwurfsansicht</i> wählen
Datenblattansicht öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Navigationsbereich auf den Tabellennamen doppelklicken
Beziehungen anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> 1. In der Multifunktionsleiste die Registerkarte <i>Datenbanktools</i> wählen 2. Schaltfläche <i>Beziehungen</i> anklicken
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. Den Menübefehl <i>Löschen</i> wählen
Daten aus einer Textdatei importieren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich Tabellennamen mit rechter Maustaste anklicken 2. Den Menübefehl <i>Importieren/Textdatei</i> wählen

Abfragen

Was	Wie
Neue Abfrage in der Entwurfsansicht erstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. In der Multifunktionsleiste die Registerkarte <i>Erstellen</i> wählen 2. In der Gruppe <i>Andere</i> die Schaltfläche <i>Abfrageentwurf</i> anklicken 3. 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) 4. Klick auf die Schaltfläche <i>Hinzufügen</i> und dann auf <i>Schließen</i> 5. Namen der Tabellenspalten mit gedrückter linker Maustaste in die Zeile <i>Feld</i> ziehen und dort die Maustaste loslassen (»Drag & Drop«) 6. Namen der gewünschten Tabellenspalten mit gedrückter linker Maustaste in die Zeile <i>Feld</i> ziehen und dort die Maustaste loslassen (»Drag & Drop«) ▶

Was	Wie
	<p>oder:</p> <p>Wenn alle Spalten einer Tabelle in die Abfrage aufgenommen werden sollen, dann das Sternsymbol herunterziehen.</p> <ol style="list-style-type: none"> In der Symbolleiste für den Schnellzugriff die Schaltfläche <i>Speichern</i> anklicken Einen Namen für die Abfrage eingeben und auf <i>OK</i> klicken <p>Die neue Abfrage erscheint im Navigationsbereich</p>
Neue Abfrage mit dem Assistenten erstellen	<ol style="list-style-type: none"> In der Multifunktionsleiste die Registerkarte <i>Erstellen</i> wählen In der Gruppe <i>Andere</i> die Schaltfläche <i>Abfrage-Assistent</i> anklicken Im Dialogfeld <i>Neue Abfrage</i> auf <i>OK</i> klicken <p>Der Auswahlabfrage-Assistent wird geöffnet.</p> <ol style="list-style-type: none"> Im Kombinationsfeld <i>Tabellen/Abfragen</i> und im Listenfeld <i>Verfügbare Felder</i> die Tabellenspalten auswählen, aus denen die Abfrage Daten holen soll Die ausgewählten Tabellenspalten mit der Schaltfläche <i>></i> in das Listenfeld <i>Ausgewählte Felder</i> kopieren Die Schaltfläche <i>Weiter</i> zweimal anklicken Der Abfrage einen Namen geben und die Schaltfläche <i>Fertig stellen</i> anklicken <p>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.</p>

Formulare

Was	Wie
Liste aller Formulare anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> Im Navigationsbereich auf die Titelseite klicken Unterhalb von <i>Nach Gruppe filtern</i> die Option <i>Formulare</i> anklicken
Neues Formular mit dem Assistenten anlegen	<ol style="list-style-type: none"> In der Multifunktionsleiste die Registerkarte <i>Erstellen</i> wählen Im Menü der Schaltfläche <i>Weitere Formulare</i> den Befehl <i>Formular-Assistent</i> wählen
In die Entwurfsansicht wechseln	<ol style="list-style-type: none"> Im Navigationsbereich Formularnamen mit rechter Maustaste anklicken Menübefehl <i>Entwurfsansicht</i> wählen
Formularelemente links, rechts, oben oder unten ausrichten	<ol style="list-style-type: none"> In der Multifunktionsleiste die Registerkarte <i>Anordnen</i> wählen In Gruppe <i>Ausrichtung bestimmen</i> eine der Schaltflächen <i>Linksbündig</i>, <i>Rechtsbündig</i>, <i>Oben</i> oder <i>Unten</i> auswählen ▶

Was	Wie
Formularelemente mit gleichem Abstand unter- oder nebeneinander positionieren	<ol style="list-style-type: none"> 1. In der Multifunktionsleiste die Registerkarte <i>Anordnen</i> wählen 2. In Gruppe <i>Position</i> Schaltfläche <i>Horizontalen Abstand ausgleichen</i> oder <i>Vertikalen Abstand ausgleichen</i> aktivieren
Mehrere Formularelemente gleich hoch/ gleich breit machen	<ol style="list-style-type: none"> 1. In der Multifunktionsleiste die Registerkarte <i>Anordnen</i> wählen 2. In Gruppe <i>Schriftgrad</i> Schaltfläche <i>am höchsten, am niedrigsten, am schmalsten</i> oder <i>am breitesten</i> auswählen
In die Formularansicht wechseln	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Navigationsbereich auf den Formularnamen doppelklicken
Am Raster ausrichten	<ol style="list-style-type: none"> 1. In der Multifunktionsleiste die Registerkarte <i>Anordnen</i> wählen 2. In Gruppe <i>Layout bestimmen</i> Schaltfläche <i>Am Raster ausrichten</i> aktivieren
Werkzeug auswählen	<ol style="list-style-type: none"> 1. In der Multifunktionsleiste die Registerkarte <i>Entwurf</i> wählen 2. In der Gruppe <i>Steuerelemente</i> ein Werkzeug anklicken
Steuerelement-Assistenten einschalten	<ol style="list-style-type: none"> 1. In der Multifunktionsleiste die Registerkarte <i>Entwurf</i> wählen 2. In der Gruppe <i>Steuerelemente</i> Schaltfläche <i>Steuerelement-Assistenten verwenden</i> anklicken
Eigenschaften eines Formularelements anzeigen	<p>In der Entwurfsansicht:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsklick auf das Formularelement 2. Im Kontextmenü den Befehl <i>Eigenschaften</i> wählen
Eigenschaften des Formulars anzeigen	<p>In der Entwurfsansicht:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsklick auf den hellblauen Fensterhintergrund neben dem Formular – aber innerhalb des Entwurfsfensters 2. Im Kontextmenü den Befehl <i>Eigenschaften</i> wählen
Datenquelle anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular in der Entwurfsansicht öffnen 2. Rechtsklick neben das Formular 3. Menübefehl <i>Eigenschaften</i> und Registerkarte <i>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. Ggf. 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
Formularassistent starten	<ol style="list-style-type: none"> 1. In der Multifunktionsleiste die Registerkarte <i>Erstellen</i> wählen 2. In der Gruppe <i>Formulare</i> die Schaltfläche <i>Weitere Befehle</i> und dann den Befehl <i>Formular-Assistent</i> wählen

Makros

Was	Wie
Makro erstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. In der Multifunktionsleiste die Registerkarte <i>Erstellen</i> wählen 2. Schaltfläche <i>Andere/Makro</i> anklicken

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	<p>In der Entwurfsansicht:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Steuerelement mit rechter Maustaste anklicken und Befehl <i>Eigenschaften</i> wählen 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