

Access 2007 Grundlagen

Datenbanken wie Access fristen oft ein Schattendasein im Office-Paket - zu Unrecht, wie Ihnen dieses Modul demonstrieren wird. Egal, ob Sie noch nie mit einer Datenbank gearbeitet haben oder schon erste Erfahrungen in einer Vorgängerversion von Access gesammelt haben: Office Access 2007 enthält eine Reihe von Verbesserungen, die das Erstellen einer Datenbank einfacher als je zuvor gestalten. Sie als Benutzer werden zu schätzen wissen, dass Datenbanken dank dieser neuen und optimierten Features schneller erstellt werden können.

Datenbankgrundlagen

Im Gegensatz zu Textverarbeitungsprogrammen wie Word erfordern moderne Datenbankmanagementsysteme die Kenntnis einiger theoretischer Grundlagen, bevor man mit dem Programm loslegen sollte. Natürlich ist dies nicht zwingend notwendig, aber gerade das in diesem Kapitel erlangte Wissen wird Ihnen beim Erstellen und Verwenden von Access enorm weiterhelfen. Lernen Sie also das Basisgerüst von Datenbanken (Tabellen, Schlüssel, Relationen etc.) kennen, um danach fit für die ersten Praxislektionen zu sein!

Grundbegriffe aus der Datenbankwelt

In dieser Lektion werden Sie mit wichtigen Begriffen aus dem Datenbankbereich vertraut gemacht. Beispiele aus dem Alltag verdeutlichen dabei die Aufgaben und Elemente eines Datenbankprogramms.

Was ist Access 2007?

Datenbanken gehören zu den ältesten Anwendungen der elektronischen Datenverarbeitung. Die Fähigkeit, riesige Datenbestände nicht nur zu verwalten, sondern auch schnell zu analysieren und zu präsentieren, wird immer wichtiger. Neben abgeschlossenen, oft sehr speziellen Datenbankanwendungen, wie z.B. Adressverwaltungen, werden Programme, mit denen man unterschiedliche Datenbankanwendungen entwickeln kann, immer wichtiger.

Tabellen und Indizes

Die wichtigsten Bestandteile einer relationalen Datenbank sind zum besseren Verständnis von Access 2007 von zentraler Bedeutung. In dieser Lektion werden Ihnen Tabellen und Indizes in allgemeiner Form und Funktion (außerhalb von Access) genauer vorgestellt.

Primär- und Fremdschlüssel

Relationen (Beziehungen zwischen Tabellen) werden in relationalen Datenbanken über so genannte Schlüssel hergestellt. Bevor man sich allerdings den Relationen zuwendet, sollte man die Funktionsweise von Schlüsseln verstehen. Relationen selbst sind dann Gegenstand der nächsten Lektion.

Relationen (Beziehungen)

Tabellen können miteinander in Beziehung stehen. Im folgenden Abschnitt erfahren Sie, welche Arten von Beziehungen (Relationen) in Datenbanken unterschieden werden.

Access 2007 - Der Einstieg

Das erste Praxiskapitel befasst sich mit den ersten Schritten im Umgang mit Office Access 2007. Sie werden lernen, wie Sie Access starten und beenden können, wie Sie die eingebaute Hilfe benutzen und wie Sie Ihre ersten Datenbanken öffnen können. Als i-Tüpfelchen werden Sie auch gleich Ihre erste Datenbank selbst erstellen und dabei ein neues Feature von Access 2007 kennen lernen: die umfangreichen und einfach zu bedienenden Datenbankvorlagen.

Der Programmstart

Nach all der notwendigen Theorie werden Sie nun aber auf schnellstem Wege mit Access 2007 arbeiten wollen. Bevor es allerdings so weit ist, werden Sie in dieser Lektion lernen, wie Sie Access 2007 starten können und korrekt beenden.

Die Benutzeroberfläche

Während bei den letzten Versionswechseln von Microsoft Access (z.B. 97 auf 2000, 2000 auf 2002 oder 2002 auf 2003) an der Oberfläche wenig geändert wurde, erscheint der Wechsel von Access 2003 auf 2007 zu allererst als kleine Revolution. In dieser Lektion wird Ihnen das völlig neue Bedienkonzept von Access 2007 vorgestellt.

Die Benutzeroberfläche anpassen

Nachdem Sie in der vorangegangenen Lektion die Elemente der neuen Benutzeroberfläche von Access 2007 kennen gelernt haben, werden Sie in dieser Lektion lernen, wie man die Multifunktionsleiste effektiv einsetzen und anpassen kann. Außerdem werden Sie erfahren, wie Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff verändern können.

Verwenden der Hilfe

Access 2007 bietet seinen Benutzern umfangreiche Hilfemöglichkeiten an, die sowohl online oder offline verwendet werden können. Als besonders hilfreich erweist sich hierbei das Internet, aus dem immer die aktuellsten Informationen und Neuigkeiten zu Access 2007 heruntergeladen werden können. Diese Lektion befasst sich mit der Vielfalt an neuen Möglichkeiten der neuen Hilfe.

Erstellen und öffnen einer Datenbank

In dieser Lektion werden Sie Ihre erste neue Datenbank anlegen und speichern. Außerdem wird Ihnen gezeigt, wie Sie diese

Datenbank zu einem späteren Zeitpunkt wieder öffnen können, um an ihr weiterzuarbeiten.

Erstellen einer Datenbank basierend auf einer Vorlage

Sie haben bereits erfahren, wie Sie eine neue Datenbank erstellen und öffnen können. Dies ist für viele Datenbankprojekte auch der Weg, der meist beschritten wird. Allerdings gibt es in Access 2007 auch die Möglichkeit, Datenbanken basierend auf Vorlagen zu generieren. Vielleicht ist dann die neue Datenbank nicht in allen Belangen so, wie Sie sie benötigen, allerdings eignen sich diese Vorlagen sehr gut zur Ideenfindung - und geändert ist eine Datenbank meist schneller als komplett neu aufgebaut.

Der Einstieg Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Vista.

Der Einstieg Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Vista.

Tabellen

Tabellen sind die wohl wichtigsten Bestandteile einer Datenbank. Wenn Sie eine neue Datenbank erstellen, speichern Sie nämlich die Daten in Tabellen, d. h. themenbasierten Listen aus Zeilen und Spalten. Sie können z. B. eine Kontakte-Tabelle erstellen, um eine Liste mit Namen, Adressen und Telefonnummern zu speichern, oder eine Artikel-Tabelle, um Informationen zu Artikeln zu speichern. Sie sollten beim Entwerfen einer Datenbank immer mit dem Erstellen der Tabellen beginnen, noch vor dem Erstellen anderer Datenbankobjekte. Neben unterschiedlichen Erstellungsvarianten lernen Sie in diesem Kapitel auch das Navigieren in Tabellen und das Eingeben von Daten kennen.

Tabellen in der Datenblattansicht erstellen

Nachdem Sie bereits wissen, wie Sie eine Datenbank erstellen und öffnen können, beschäftigt sich diese Lektion mit dem Anlegen von Tabellen. Wie Sie aus den Datenbankgrundlagen sicher wissen, sind Tabellen der wohl wichtigste Bestandteil relationaler Datenbanksysteme wie Access 2007.

Tabellen in der Entwurfsansicht erstellen

Nachdem Sie bereits wissen, wie man eine Tabelle in der Datenblattansicht erstellen kann, beschäftigt sich diese Lektion mit dem Anlegen von Tabellen in der Entwurfsansicht, ohne dabei Daten einzugeben.

Tabellen basierend auf Vorlagen erstellen

In den vorangegangenen Lektionen haben Sie gelernt, wie Sie Tabellen in der Datenblatt- oder Entwurfsansicht erstellen können. Das Ganze kann mit Access 2007 allerdings auch noch einfacher gemacht werden, nämlich genau dann, wenn Access eine passende Vorlage zur Verfügung stellt. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie Sie Tabellenvorlagen verwenden können.

Tabellen bearbeiten

Falls Ihr erster Tabellenentwurf nicht ganz Ihren Vorstellungen entspricht, können Sie in der Entwurfsansicht Felder hinzufügen oder löschen. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie's geht!

Feldeigenschaften ändern (in in der Entwurfsansicht)

Datenbankprogramme kennen die unterschiedlichsten Arten von Feldtypen für die Felder einer Datenbank. Für die Dateneingabe in die einzelnen Tabellen sind aber auch die Feldeigenschaften sehr wichtig. Damit lassen sich verschiedene Eigenschaften für Felder definieren, mit denen Sie eine Tabelle sehr genau an die gewünschten Erfordernisse Ihrer Datenbank anpassen können.

Gültigkeitsregeln erstellen

Gültigkeitsregeln werden zum Überprüfen eines in ein Feld eingegebenen Wertes erstellt. Mit Gültigkeitsregeln sind Sie also in der Lage, das Speichern eines Datensatzes so lange zu verhindern, bis alle eingegebenen Daten Ihren Vorstellungen entsprechen. In dieser Lektion wird Ihnen gezeigt, wie man Gültigkeitsregeln erstellt und anwendet.

Daten eingeben

Bisher haben Sie sehr viele wichtige Dinge für den Entwurf und das Anpassen von Tabellen und deren Felder kennen gelernt. Nun ist es allerdings an der Zeit, selbst Daten in die erstellten Tabellen einzufügen.

In Tabellen navigieren

Bisher haben Sie es meist mit Tabellen zu tun gehabt, die nur eine Handvoll Datensätze enthielten. Wenn Sie allerdings Tabellen mit mehreren hundert oder tausend Datensätzen verwalten müssen, ist eine vernünftige Navigationsmöglichkeit unerlässlich. In dieser Lektion werden Sie die wichtigsten Navigationshilfen für Tabellen kennen lernen, die in der selben Form und Funktion allerdings auch auf Formulare angewendet werden können.

Daten löschen

Im Laufe der Arbeit mit Datenbanken müssen Sie nicht nur Daten eingeben sondern auch schon mal Daten löschen. Diese Lektion zeigt Ihnen die wichtigsten Schritte beim Löschen von Datensätzen und Datenfeldern.

Tabellen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem

Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Vista.

Tabellen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Vista.

Beziehungen und Indizes

Was wäre das Leben ohne Beziehungen? Diese zugegebenermaßen leicht angestaubte Weisheit kann man mit etwas Fantasie auch auf Datenbanken übertragen. Um nämlich Speicherplatz zu sparen und um die Übersichtlichkeit einer Datenbank zu erhöhen können Tabellen miteinander in Beziehung gesetzt werden - der Datenbankexperte spricht dann auch von einer Relation. Lernen Sie in diesem Kapitel, welche Reaktionen es gibt und wie man Sie erstellen kann.

Primärschlüssel festlegen

Relationen (Beziehungen zwischen Tabellen) werden in relationalen Datenbanken über sogenannte Schlüssel hergestellt. Will man nun eine Relation zwischen zwei Tabellen erstellen, so müssen alle Datensätze eindeutig identifizierbar sein. Diese eindeutige Kennzeichnung ist mit dem sogenannten Primärschlüssel möglich.

Index erstellen

Sie können ein einzelnes Feld indizieren, um Datensätze schneller sortieren und suchen zu können. Hier wird Ihnen gezeigt, wie es am schnellsten geht!

1:n-Relation mit dem Beziehungsfenster

Kurz gesagt bringen Beziehungen Tabellen in ein Abhängigkeitsverhältnis. Da in den meisten Tabellen einer relationalen Datenbank Informationen aus anderen Tabellen benötigt werden, müssen Beziehungen erstellt werden, um die Informationen aus diesen Tabellen wieder sinnvoll zusammenzuführen.

Referentielle Integrität in 1:n-Beziehungen

Wird zwischen zwei Tabellen eine Beziehung erstellt, so verknüpft Microsoft Access die entsprechenden Datensätze aufgrund der Gleichheit der Werte in den beiden Schlüsselfeldern. Möchte man zusätzlich bestimmen, dass im Fremdschlüsselfeld einer Tabelle nur Werte eingetragen werden dürfen, die bereits im Primärschlüsselfeld der anderen Tabelle enthalten sind, so aktiviert man in der Beziehung die Option 'Referentielle Integrität'.

1:1-Beziehung

In dieser Lektion werden Sie mit der 1:1-Beziehung bekannt gemacht. Dieser Beziehungstyp findet nicht so weite Verbreitung wie die 1:n-Beziehung, dennoch gibt es Anwendungsgebiete, wo der Einsatz der 1:1-Beziehung durchaus Sinn macht.

Beziehungen und Indizes Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Vista.

Beziehungen und Indizes Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Vista.

Abfragen

Abfragen können verwendet werden, um bestimmte Felder oder Daten aus einer Tabelle zu extrahieren. Dabei wird oft ein Kriterium als Filter verwendet (z.B. Zeige nur Kunden aus Wien an). Zusätzlich eignen sich Abfragen auch noch zum Kombinieren von Feldern und Daten aus mehreren Tabellen - dies alles wird Ihnen in diesem Kapitel vorgestellt.

Abfragen mit dem Assistenten erstellen

Eine wirklich leistungsstarke Datenbank zeichnet sich durch die Fähigkeit aus, genau jene Daten anzuzeigen, die Sie sehen möchten. Damit lassen sich in einer Datenbank konkrete Fragen beantworten: 'Wie lauten die Namen aller Vollmitglieder?' oder 'Wer hat den diesjährigen Mitgliedsbeitrag bezahlt?'. Auf den folgenden Seiten erfahren Sie, wie Sie eine neue Auswahlabfrage mit dem Assistenten erstellen.

Abfragen in der Entwurfsansicht erstellen (Speichern)

Abfragen müssen nicht mit dem Assistenten erstellt werden, sondern können auch in der Entwurfsansicht erstellt werden. Diese Methode ist zwar ein bisschen aufwändiger, dafür aber auch um einiges flexibler.

Felder hinzufügen und löschen

Bereits erstellte Abfragen müssen von Zeit zu Zeit an neue Anforderungen angepasst werden. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie Felder einer Abfrage hinzugefügt werden und wie nicht mehr benötigte Felder gelöscht werden können.

Kriterien definieren

Kriterien verwendet man in einer Abfrage, um eine ganz bestimmte Datensatzmenge auszuwählen und anzuzeigen. Kriterien können

einerseits vergleichend sein, d.h., der Inhalt eines Datenfeldes wird mit einem bestimmten Begriff oder Wert verglichen. Andererseits gibt es aber auch berechnete Kriterien, bei denen das Ergebnis einer Formel oder Funktion die Basis für das Abfrageresultat ist.

Abfragen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Vista.

Abfragen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Vista.

Formulare

Stellen Sie sich Formulare als Fenster vor, durch die andere Menschen Ihre Datenbank sehen und auf sie zugreifen. Das Design eines Formulars ist also an die Situation gebunden, in der andere Benutzer Daten eingeben und anzeigen. Ein effektives Formular beschleunigt das Verwenden Ihrer Datenbank, da Benutzer nicht lange nach den gewünschten Informationen suchen müssen. Und durch ein optisch ansprechendes Formular wird nicht nur die Effizienz erhöht, sondern das Arbeiten mit Ihrer Datenbank auch angenehmer.

Formulare mit einem Klick erstellen

Formulare sind ein wichtiger Bestandteil einer Datenbank und eignen sich für zahlreiche Aufgaben wie zur Eingabe, zur Anzeige und zur Bearbeitung von Daten. Man spricht in diesem Fall auch von 'gebundenen' Formularen, da die jeweiligen Daten an eine Tabelle oder Abfrage gebunden sind. Lernen Sie auf den folgenden Seiten die einfachste und schnellste Form der Erstellung eines Formulars in Access 2007 kennen.

Formulare mit dem Assistenten erstellen

Sie können ein Formular selbst erstellen oder durch Microsoft Access erstellen lassen, indem Sie einen Formular-Assistenten verwenden. Ein Formular-Assistent beschleunigt das Erstellen eines Formulars, da er die gesamte grundlegende Arbeit übernimmt. Beim Verwenden eines Formular-Assistenten fordert Microsoft Access Sie auf, Fragen zu beantworten und erstellt anschließend auf der Grundlage Ihrer Antworten ein Formular.

Daten in Formulare eingeben

Diese Lektion gibt Ihnen einen ersten Überblick über die Dateneingabe mit Formularen. Die Daten, die Sie nämlich mit Hilfe eines Formulars eingeben, werden in der Tabelle, auf der das Formular basiert, gespeichert. Das wird meist von Access automatisch erledigt. Sie haben aber auch die Möglichkeit, einen Datensatz manuell zu speichern.

Formulare in der Entwurfsansicht öffnen

Nachdem Sie ein Formular mit der 1-Klick Option oder mit dem Assistenten erstellt haben, können Sie es in der Entwurfsansicht weiter bearbeiten. Jedes Steuerelement, das sich in einem Formular befindet, kann in seiner Größe und Position geändert werden. Auch zahlreiche Formatierungen stehen zur Verfügung, um das Layout eines Formulars ansprechend gestalten zu können.

Die Layoutansicht

Die Layoutansicht ist eine Neuerung von Access 2007 und die intuitivste Ansicht für Formularänderungen. In der Layoutansicht wird das Formular tatsächlich ausgeführt, sodass Sie die Daten fast genau so sehen, wie sie in der Formularansicht angezeigt werden. Sie können jedoch in dieser Ansicht auch Änderungen am Formularentwurf vornehmen. Da die Daten beim Ändern des Formulars angezeigt werden, ist diese Ansicht zum Festlegen der Größe von Steuerelementen oder zum Durchführen nahezu jeder anderen Aufgabe sehr hilfreich, die sich auf die Darstellung und Benutzerfreundlichkeit des Formulars auswirkt.

Formularelemente formatieren

Sie haben bereits erfahren, dass Sie in der Layoutansicht Text- und Bezeichnungsfelder schnell formatieren können. Dabei haben Sie die Fettschrift und Schriftgröße geändert. Dies alles und noch einiges mehr ist auch in der Entwurfsansicht möglich. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie Sie Steuerelemente hinzufügen, formatieren und gegebenenfalls auch wieder löschen können.

Formulare Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Vista.

Formulare Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Vista.

Sortieren, filtern und suchen

Im Laufe dieses Moduls haben Sie wichtige Datenbankobjekte wie Tabellen, Abfragen und Formulare kennen gelernt. Die Kernkompetenzen moderner Datenbanken umfassen allerdings auch das Sortieren, Filtern und Suchen von Informationen. Und genau diese Fähigkeiten werden Sie in diesem Kapitel erlernen!

Datensätze sortieren

Möchten Sie beim Blättern durch ein Formular die Datensätze nach einem bestimmten Feld sortiert anzeigen, so können Sie von der Funktion 'Sortieren' Gebrauch machen. Damit lassen sich Datensätze in ihrer Reihenfolge aufsteigend oder absteigend anordnen. Nicht nur in Formularen, auch in Tabellen stellt das Sortieren von Datensätzen ein unentbehrliches Werkzeug dar, mit dem Sie eine bessere Übersicht über die vorhandenen Daten erhalten.

Daten auswahlbasierend filtern

Ein Filter ist eine Anweisung, mit der man die Menge der angezeigten Datensätze vorübergehend einschränken kann. Die Einschränkung der Anzeige auf bestimmte Datensätze beruht auf Kriterien, die Sie als Benutzer festlegen müssen. Filter sind vor allem dann sinnvoll, wenn es darum geht, bei umfangreichen Datenmengen nur eine bestimmte Datensatzgruppe zu betrachten.

Nach Daten suchen

Access 2007 bietet Ihnen in Tabellen bzw. in Formularen Navigationsschaltflächen an, mit denen Sie rasch zu bestimmten Datensätzen springen können. Dabei handelt es sich jedoch lediglich um einfaches Weiter- oder Zurückblättern. Wie sieht es aber aus, wenn Sie auf Anhieb zu einem Datensatz springen möchten, in dem ein bestimmter Text vorkommt? Genau für diesen Zweck bietet Access den Befehl 'Suchen' an.

Sortieren, filtern und suchen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Vista.

Sortieren, filtern und suchen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Vista.

Berichte

Wenn Sie dieses Modul bis hierher durchgearbeitet haben, sind Sie schon fast ein Datenbankexperte geworden, oder? Was allerdings in Ihrem Repertoire noch fehlt, ist die Möglichkeit, Daten strukturiert zu drucken. Und genau für Ausdrücke aller Art bietet Access die sogenannten Berichte an. Lernen Sie in diesem Kapitel, Daten sortiert, gruppiert und formatiert zum Drucker zu senden.

Berichte mit einem Klick erstellen

In Access gibt es Berichte, um Daten bzw. Informationen drucken zu können. Mit Access 2007 können Sie ähnlich wie bei den Formularen mit einem Klick einen einfachen Bericht erstellen. Dieser basiert immer auf einer Tabelle oder Abfrage und enthält alle Datenfelder. Falls Ihnen dies nicht reicht, können Sie den erstellten Bericht in der Entwurfsansicht nachbearbeiten.

Berichte mit dem Assistenten erstellen

Der Berichts-Assistent ermöglicht Ihnen das gezielte Erstellen eines Berichts. Dabei fordert Access Sie auf, Fragen zu beantworten und erstellt anschließend auf der Grundlage Ihrer Antworten den gewünschten Bericht. Nachträglich können dann Änderungen in der Entwurfsansicht des Berichts vorgenommen werden.

Berichte in der Entwurfsansicht öffnen (modifizieren)

Nachdem Sie einen 1-Klick-Bericht oder einen Bericht mit dem Assistenten erstellt haben, können Sie diesen in der Entwurfsansicht weiter bearbeiten. Jedes Steuerelement, das sich in einem Bericht befindet, kann in seiner Größe und Position geändert werden. Auch zahlreiche Formatierungen stehen zur Verfügung, um das Layout eines Berichts ansprechend zu gestalten.

Berichte formatieren

Nicht immer müssen Sie mit dem vorgegebenen Layout des Berichts-Assistenten einverstanden sein. Sie können einen Bericht jederzeit an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen. Dazu zählt vor allem das Formatieren der Elemente eines Berichts. Dabei stehen Ihnen gängige Optionen, wie Schriftart und Schriftstil oder die Formatierung von Linien, zur Verfügung.

Kopf- und Fußzeilen erstellen

Der Kopf- und der Fußbereich werden auf jeder Seite eines Berichts dargestellt. Daher eignen sich diese Bereiche besonders zur Anzeige von Seitenzahlen oder des Datums und der Uhrzeit. Diese Lektion verschafft Ihnen einen Überblick über die vielfältigen Methoden zur automatisierten Kopf- und Fußzeilenerstellung von Access 2007.

Berichte gruppieren

Sie können in einem Bericht nach mehreren Feldern oder Ausdrücken gruppieren und so mehr Struktur in Ihren Bericht bringen. In dieser Lektion wird Ihnen gezeigt, wie's in der Entwurfsansicht am schnellsten geht!

Berechnete Felder hinzufügen

In Berichten ist es relativ einfach, Berechnungen über Gruppen oder alle Datensätze zu erstellen. Access 'weiß' aufgrund der Lage des berechneten Feldes, über welchen Bereich z.B. eine Summe berechnet werden soll. So berechnen Felder im Gruppenfußbereich jeweils über Gruppen, während Felder im Berichtsfußbereich über alle Datensätze des Berichts rechnen.

Berichte Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Vista.

Berichte Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Vista.

Elemente Drucken

Wie Sie sicher wissen, stellen Access-Berichte die wohl beste Option dar, Daten zu drucken. Allerdings lassen sich auch andere Datenbankobjekte wie Tabellen, Abfragen oder Formulare zu Papier bringen. Wie dies alles funktioniert und was Sie ganz allgemein vor einem Ausdruck beachten sollten, erfahren Sie in diesem Kapitel.

Druckvorbereitung

In dieser Lektion werden Sie lernen, welche Vorkehrungen Sie zum reibungslosen Ablauf des Druckvorgangs treffen können. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie Berichte, Tabellen, Formulare oder Abfragen zu Papier bringen möchten.

Seitenansicht und Druck

Ein Bericht zeigt beim Ausdrucken die jeweils aktuellsten Daten aus einer Tabelle oder Abfrage in einem bestimmten Layout an. Vor dem eigentlichen Drucken sollten Sie jedoch das Layout und die Seitenzahl des Berichts in der Seitenansicht überprüfen. Entspricht die Darstellung nicht Ihren Wünschen, so können Sie die eine oder andere Änderung noch zuvor in der Entwurfsansicht vornehmen.

Tabellen, Abfragen, Formulare drucken

Nachdem in der vorangegangenen Lektion das Hauptaugenmerk auf Berichte gelegt wurde, werden nun die übrigen Datenbankobjekte im Hinblick auf ihren Ausdruck betrachtet. Dabei laufen aber die meisten Prozesse gleich oder sehr ähnlich wie bei Berichten ab.

Elemente Drucken Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Vista.

Elemente Drucken Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Vista.