

Inhaltsverzeichnis

Über die Autoren	7
Über den Übersetzer	7
Über den Übersetzer der Voraufgabe	8
Einführung	21
Über dieses Buch	21
Konventionen in diesem Buch	21
Was Sie nicht lesen müssen	22
Törichte Annahmen über den Leser	23
Wie dieses Buch aufgebaut ist	23
Teil I: Eine Einführung in Access	23
Teil II: Alles über Tabellen	24
Teil III: Datenverwaltung	24
Teil IV: Die Datenbank befragen und Antworten erhalten	24
Teil V: Einfache und ausgefeilte Berichte erstellen	24
Teil VI: Mehr Kontrolle über die Datenbank	25
Teil VII: Der Top-Ten-Teil	25
Anhang: Hilfe erhalten	25
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	25
Wie es weitergeht	26
 Teil I	
Eine Einführung in Access	27
 Kapitel 1	
Access-Einführung	29
Wofür ist Access denn nun gut?	29
Große Datenbanken erstellen	30
Apps erstellen	30
Datenbanken mit mehreren Tabellen erstellen	31
Datenbanken mit Benutzerformularen	33
Anwendungsspezifische Berichte erstellen	35
Was ist neu in Access 2013?	38
Neue Funktionen	38
Mit SharePoint Kontakt zur Außenwelt aufnehmen	39
Wie Access funktioniert und wie Sie damit arbeiten	40
Access öffnen	41
Einen Startpunkt auswählen	42
Und nun?	47

Kapitel 2**Im Access-Arbeitsbereich navigieren****49**

Das Programm starten	51
Mit den Access-Werkzeugen arbeiten	53
Registerkarten aktivieren	54
Schaltflächen verwenden	56
Die Registerkarte »Datei« und die Symbolleiste für den Schnellzugriff	57
Bereiche, Fenster und kontextbezogene Tools verwenden	58
Den Access-Arbeitsbereich anpassen	59
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff verschieben	59
Schaltflächen zur Schnellzugriffsleiste hinzufügen	60
Schaltflächen aus der Schnellzugriffsleiste entfernen	62
Das Menüband minimieren	63
Mit QuickInfos arbeiten	64
Access mit der Maus bedienen	66
Mit der Alt-Taste in Access navigieren	67

Kapitel 3**Datenbankgrundlagen****69**

Datenbankterminologie	69
Daten und Datenelemente	69
Datenfelder	70
Datensätze	70
Tabellen	71
Die Datenbank	71
Felddatentypen und Einsatzbereiche	71
Ihre Datenbank – flach oder relational?	76
Isolierte Tabellen	76
Verknüpfte Tabellen	76
Eine Datenbank erstellen	77
Tabellen hinzufügen und wieder löschen	81
Noch eine Tabelle, bitte	82
Ups, die brauche ich gar nicht	83

Teil II**Tabellen einrichten****87****Kapitel 4****Schlüssel, Beziehungen und Indizes****89**

Der Primärschlüssel zum Erfolg	89
Die Wahrheit über Primärschlüssel	89
Einen Primärschlüssel definieren	91

Tabellen verknüpfen	93
Regeln für Beziehungen	93
Arten von Beziehungen	93
Tabellenbeziehungen erstellen	95
Das Fenster »Beziehungen«	96
Beziehungen zwischen Tabellen	97
Abfragen durch Indizes beschleunigen	101
Einen eigenen Index erstellen	102
Indizes einer Tabelle anzeigen	104
• Einen Index hinzufügen oder entfernen	104

Kapitel 5

Daten umgestalten **107**

Eine Tabelle zur Bearbeitung öffnen	107
Datensätze und Felder hinzufügen	110
Einen Datensatz hinzufügen	111
Ein Feld hinzufügen	112
Den Feldtyp ändern	114
Ein Feld löschen	115
Feldinhalte bearbeiten	115
Felder umbenennen	117
Tabellen umbenennen	119
Fehler vermeiden oder rückgängig machen	120

Kapitel 6

Typen, Masken und Trigger **123**

Access-Tabelleneinstellungen	123
Felddatenformate	126
Textfelder	127
Zahlen- und Währungsfelder	129
Datum/Uhrzeitfelder	132
Ja/Nein-Felder	133
Die Dateneingabe steuern	134
Eingabeformate	135
Erforderlich oder nicht erforderlich	141
Daten mit Gültigkeitsregeln trimmen	142
Den Erfassungsaufwand verringern	144

Teil III

Datenverwaltung

145

Kapitel 7

Datenformulare erstellen

147

Formulare erstellen	147
Alles ganz einfach: Formulartools	149
Meistens passend: Der Formular-Assistent	150
Komponenten eines Formulars anpassen	155
In der Layoutansicht arbeiten	155
Designvielfalt	156
Formularsteuerelemente verwalten	157

Kapitel 8

Daten importieren und exportieren

161

Daten importieren	161
Dateiformate übersetzen	162
Importieren und Verknüpfen	165
Daten exportieren	170
Exportformate	170
Daten aus Tabellen und Abfragen exportieren	170

Kapitel 9

Automatische Datenbearbeitung

173

Achtung! Bitte zuerst lesen!	173
Daten einheitlich korrigieren.	175
Daten mit Abfragen automatisch ändern	178
Nach Duplikaten suchen	178
Der Abfrage-Assistent zur Duplikatsuche	179

Kapitel 10

Access und das Internet

185

Wie Access mit dem Internet zusammenarbeitet	185
Was ist Office 365?	186
Die Vorlage »Benutzerdefinierte Web App«	186
Hyperlinks in einer Access-Datenbank verwenden	188
Ein Hyperlink-Feld in eine Tabelle einfügen	189
Hyperlinks eingeben	190
Feinschliff für Ihre Hyperlinks	191
Links testen	193

Webinhalte in Formulare einbetten	194
Hyperlinks zu Formularen hinzufügen	194
Daten im Web veröffentlichen	199
Access-Tabellen veröffentlichen	201

Teil IV

Die Datenbank befragen und Antworten erhalten 207

Kapitel 11

Daten schnell suchen, filtern und sortieren 209

Den Suchen-Befehl verwenden	210
Schnellsuche	210
Suchen im Profimodus	211
Aufsteigend oder absteigend sortieren	214
Nach einem einzelnen Feld sortieren	214
Nach mehr als einem Feld sortieren	214
Schnelles und leistungsstarkes Filtern	215
Nach dem Feldinhalt filtern	216
Nach Auswahl filtern	217
Formularbasierter Filter	218
Filterkriterien korrigieren	223
Einzelne Filterkriterien löschen	223
Filter komplett löschen	223
Daten per Filter ausschließen	223

Kapitel 12

Mit Abfragen nach Antworten suchen 225

Einfache (aber leistungsstarke) Filter- und Sortierungstools	226
Zuerst die Daten filtern	227
Informationen finden mit blitzschnellem Filtern	228
Mit dem »Spezialfilter« arbeiten	230
Auswahlabfragen	235
Stabile Beziehungen als Schlüssel zu aussagestarken Abfragen	236
Den Abfrage-Assistenten verwenden	236
Erste Gehversuche mit dem Abfrageentwurf	242
Die Abfrageergebnisse durch Filter einschränken	246
Die Abfrageergebnisse sortieren	247
Die Sortierreihenfolge einer Abfrage ändern	247
Die Abfrage speichern	248
Die Abfrage starten	249

Kapitel 13**Komplexere Abfragen mit UND und ODER** **251**

Mit UND und/oder ODER arbeiten	251
Die UND-Verknüpfung	252
Die ODER-Verknüpfung	252
Wertebereiche abfragen	252
Kriterien mit UND verknüpfen	254
Kriterien mit ODER verknüpfen	255
UND mit ODER oder ODER mit UND kombinieren	255

Kapitel 14**Abfragedaten zusammenfassen** **259**

Daten ohne Taschenrechner zusammenfassen	259
Die »Funktion«-Zeile Ihren Abfragen hinzufügen	260
Abfragen mit der »Funktion«-Zeile erstellen	260
Die gebräuchlichsten Optionen der »Funktion«-Zeile	261
Abfrageergebnisse mit »Gruppierung« strukturieren	262
Summen berechnen	264
Datensätze zählen	264
Ergebnisse mit »Bedingung« eingrenzen	266
Eine eigene Top-Ten-Liste erstellen	266
Das richtige Feld für die Zusammenfassungsabfrage	268

Kapitel 15**Mit Formeln Daten berechnen** **269**

Eine einfache Berechnung	269
Komplexe Berechnungen	271
Eine Berechnung in einer anderen verwenden	272
Mit parametrisierten Abfragen Eingaben anfordern	274
Mit Textformeln Textfelder verketteten	275
Formeln mit dem Ausdrucks-Generator entwickeln	277

Kapitel 16**Aufgaben mit Aktionsabfragen erledigen** **283**

Einfache Aktualisierungen	284
Mehrere Datensätze auf einmal hinzufügen	288
Mehrere Datensätze auf einmal löschen	291

Teil V

Einfache und ausgefallene Berichte erstellen **293**

Kapitel 17

Ansehnliche Berichte automatisch erstellen **295**

Ordentliche Berichte schnell und automatisch erstellen	295
Einen schnellen Bericht aus einer einzelnen Tabelle erstellen	296
Der Berichts-Assistent	301
Den Bericht in der Vorschau ansehen	307
Per Zoomen Details anzeigen	308
Einstellungen mit dem Kontextmenü ändern	310
Die Darstellung eines Berichts überarbeiten	311
Die Registerkarte »Druckoptionen«	312
Die Registerkarte »Seite«	313
Die Registerkarte »Spalten«	314

Kapitel 18

Professionelles Berichtsdesign leicht gemacht **317**

Berichte überarbeiten	317
Berichtsaufbau	319
Hilfsmittel zur Strukturierung	319
Seitenumbrüche	321
Elemente-formatieren	323
Farbe hinzufügen	326
Elemente verschieben	327
Eine Größe passt nicht auf alles	329
Den Abstand zwischen Steuerelementen festlegen	330
Den Rahmen von Elementen gestalten	331
Text anpassen	334
Einen Bericht in der Seitenansicht prüfen	336
Ein Design grundsätzlich überarbeiten	337
Weitere Gestaltungselemente hinzufügen	338
Linien zeichnen	338
Ein Logo in einen Bericht einfügen	339

Kapitel 19

Kopfzeilen, Fußzeilen und Gruppen **343**

Ein Platz für alles und alles an seinem Platz	343
Layoutgrundlagen	344
Bereiche	344
Datensätze gruppieren	348
Weitere Einstellungen	351

Eigenschaften anpassen	352
Berichts- und Seitenkopf definieren	353
Gruppenbereiche anpassen	356
Elemente anpassen	357

Kapitel 20

Seriendrucke **363**

Seriendruck mit dem Etiketten-Assistenten	363
---	-----

Teil VI

Mehr Kontrolle über die Datenbank **371**

Kapitel 21

Tools zum Analysieren von Datenbanken **373**

Flache Dateien mit dem Analysierer in relationale Tabellen konvertieren	373
Eine Datenbank dokumentieren	378
Die Performance der Datenbank verbessern	382

Kapitel 22

Benutzer mit Navigationsformularen leiten **385**

Navigationsformulare erstellen	385
Navigationsformulare testen	388
Navigationsformulare bearbeiten	389
Ein Element eines Navigationsformulars bearbeiten	389
Ein Element aus einem Navigationsformular entfernen	390
Ein Element eines Navigationsformulars verschieben	390
Das Navigationsformular beim Start anzeigen	391

Teil VII

Der Top-Ten-Teil **393**

Kapitel 23

Zehn gängige Probleme **395**

Tabellen normalisieren	395
Die Eingabe von »73,725« ändert sich plötzlich in »74«	396
Lästige automatische Korrekturen	397
Versehentlich gelöschte Daten	398
Rückgängig	398
Nach dem fehlenden Datensatz suchen	398
Backup-Wiederherstellung	399

Eine Abfrage mit unerwarteten Ergebnissen	399
Das ungeliebte Parameter-Dialogfeld	400
Die Datenbank ist zu langsam	401
Die Datenbankdatei ist zu groß	402
Chaos beim Tabellenimport	403
Die Datenbankdatei ist beschädigt	404

Kapitel 24

Zehn ungewöhnliche Tipps **405**

Rückversichern Sie sich durch eine umfassende Dokumentation	406
Halten Sie Felder so klein wie möglich	407
Speichern Sie numerische-Zahlen in Zahlenfeldern	408
Prüfen Sie die Daten auf Gültigkeit	408
Erleichtern Sie die Arbeit durch verständliche Namen	408
Löschen Sie nur mit äußerster Vorsicht	409
Machen Sie Backups, Backups, Backups	409
Überlegen Sie lieber zweimal	409
Schaffen und halten Sie Ordnung	410
Scheuen Sie sich nicht, nach Hilfe zu fragen	410

Anhang A: Hilfe erhalten **411**

Access um Rat fragen	412
Installierte Hilfedateien	412
Die richtigen Fragen stellen	412
Onlinehilfe	414
Microsoft.de	415
Suchmaschinen und andere Seiten	415
Am anderen Ende der Strippe	416

Stichwortverzeichnis **417**