

INHALT

ALLGEMEIN	5
1 DATENBANK-KONZEPT	9
1.1 Begriffe	9
1.1.1 Datenbank.....	9
1.1.2 Tabellen, Datensätze und Felder	10
1.2 Datenbankorganisation	10
1.2.1 Tabelle	10
1.2.2 Feld	11
1.2.3 Datentyp.....	11
1.2.4 Feldeigenschaften	13
1.2.5 Verstehen, was ein Primärschlüssel ist.....	13
1.2.6 Index	14
1.3 Beziehungen	15
1.3.1 Redundanz von Daten	15
1.3.2 Beziehungen erstellen.....	16
1.3.3 Integrität von Beziehungen	16
1.4 Bedienung der Datenbank.....	17
1.4.1 Datenbank erstellen und Daten pflegen	17
2 PROGRAMM VERWENDEN	19
2.1 Arbeiten mit Access	19
2.1.1 Das Datenbankprogramm starten und beenden.....	19
2.1.2 Eine bestehende Datenbank öffnen, schließen	22
2.1.3 Eine neue Datenbank erstellen und speichern	23
2.1.4 Menüband wiederherstellen, minimieren	25
2.1.5 Hilfe-Funktionen verwenden.....	26

2.2	Grundlegende Aufgaben	27
2.2.1	Access-Objekte speichern und schließen.....	28
2.2.2	Ansicht wechseln von: Tabelle, Abfrage, Formular, Bericht	29
2.2.3	Tabelle, Abfrage, Formular, Bericht löschen	30
2.2.4	Datensätze auswählen	31
2.2.5	Datensätze sortieren	32
3	TABELLEN	35
3.1	Datensätze	35
3.1.1	Datensätze in einer Tabelle hinzufügen, löschen	35
3.1.2	Datensätze ändern – Feldinhalte löschen.....	38
3.2	Datenbankentwurf.....	38
3.2.1	Tabelle erstellen und Felder festlegen	39
3.2.2	Nachschlage-Assistent	41
3.2.3	Feldeigenschaften festlegen	43
3.2.4	Gültigkeitsregel erstellen	47
3.2.5	Auswirkung von Änderungen bei Dateityp oder Feldeigenschaften	49
3.2.6	Primärschlüssel festlegen	50
3.2.7	Index festlegen	51
3.2.8	Feld in einer Tabelle hinzufügen	52
3.2.9	Spaltenbreite ändern	53
4	INFORMATIONEN ABFRAGEN	55
4.1	Grundlegende Schritte.....	55
4.1.1	Suchen-Befehl benutzen.....	55
4.1.2	Filter anwenden	58
4.1.3	Filter entfernen	60
4.2	Abfragen.....	60
4.2.1	Nutzen einer Abfrage	60
4.2.2	Abfrage aus einer Tabelle erstellen	61
4.2.3	Abfrage aus mehreren Tabellen erstellen	63
4.2.4	Abfrage-Kriterium mit Vergleichsoperatoren	69
4.2.5	Abfrage-Kriterium mit logischen Operatoren.....	71
4.2.6	Platzhalter verwenden	72

4.2.7	Kriterien festlegen	73
4.2.8	Felder auswählen.....	73
4.2.9	Die Abfrage ausführen	75
5	EINGABE DER DATEN	77
5.1	Formulare	77
5.1.1	Vorteil der Formularnutzung	77
5.1.2	Ein Formular erstellen	77
5.1.3	Ein Formular zur Dateneingabe verwenden.....	80
5.1.4	Im Formular Datensätze löschen.....	81
5.1.5	Ein Formular Datensätze bearbeiten.....	82
5.1.6	Das Formular individuell gestalten	82
6	AUSGABE DER DATEN	89
6.1	Berichte, Datenexport.....	89
6.1.1	Nutzen eines Berichts	90
6.1.2	Erstellen eines Berichts.....	90
6.1.3	Reihenfolge der angezeigten Felder ändern.....	94
6.1.4	Feldinhalte gruppieren und berechnen.....	96
6.1.5	Kopf-, Fußzeilen des Berichts ändern	101
6.1.6	Tabelle oder Abfragen exportieren	102
6.2	Drucken.....	105
6.2.1	Druck vorbereiten – Seite einrichten	105
6.2.2	Bestimmte Datensätze einer Tabelle drucken	108
6.2.3	Datensätze oder ausgewählte Seiten im Formular-Layout drucken ...	109
6.2.4	Abfrage-Ergebnis drucken	110
6.2.5	Bestimmte Seiten eines Berichts drucken.....	111
ANHANG		113
GLOSSAR	113
INDEX	119