

Inhaltsverzeichnis

Über die Autoren	7
Über den Übersetzer	7
Einführung	21
Über dieses Buch	21
Konventionen in diesem Buch	22
Was Sie nicht lesen müssen	22
Törichte Annahmen über den Leser	23
Wie dieses Buch aufgebaut ist	23
Teil I: Access-Grundausbildung	24
Teil II: Alles über Tabellen	24
Teil III: Datenwahnsinn und Datenmanagement	24
Teil IV: Fragen Sie Ihre Daten und Sie werden Antworten erhalten	24
Teil V: Einfache und ausgefallene Berichte erstellen	25
Teil VI: Mehr Macht für Sie	25
Teil VII: Der Top-Ten-Teil	25
Anhang: Sending out an SOS – Hilfe erhalten	25
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	26
Wie es weitergeht	26
Teil I	
Access-Grundausbildung	27
Kapitel 1	
Mein Name ist Access, und wer sind Sie?	29
Wofür ist Access denn nun gut?	30
Riesige Datenbanken basteln	30
Datenbanken mit mehreren Tabellen erstellen	31
Datenbanken mit Benutzerformularen	34
Hey Datenbank, ich brauche einen ganz bestimmten Bericht	35
Was ist neu in Access 2010?	38
Neue und verbesserte Features und Funktionen	39
Mit SharePoint die Welt erreichen	41
Wie Access funktioniert und wie Sie damit arbeiten	43
Lauf, Access, lauf!	44
Einen Startpunkt auswählen	46
Und nun?	52

Access 2010 für Dummies

Kapitel 2

Durch Access touren

53

Auf die Plätze, fertig, los!	54
Mit Access' Werkzeugen arbeiten	56
Registerkarten aktivieren	59
Schaltflächen verwenden	59
Die Registerkarte »Datei« und die Symbolleiste für den Schnellzugriff	60
Bereiche, Fenster und kontextbezogene Tools verwenden	62
Schaltfläche gefällig? Die Access-Benutzeroberfläche an Ihre Bedürfnisse anpassen	63
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff verschieben	64
Schaltflächen zur Schnellzugriffsleiste hinzufügen	64
Schaltflächen aus der Schnellzugriffsleiste entfernen	67
Das Menüband minimieren	68
Flott, flotter, QuickInfos	69
Herummauseln	71
Access mit der Alt-Taste bedienen (funktioniert auch außerhalb von Düsseldorf)	72

Kapitel 3

Datenbankgrundlagen

75

Datenbank-Chinesisch	75
Die Daten	76
Datenfelder	76
Datensätze	76
Tabellen	77
Die Datenbank	77
Felddatentypen und Einsatzbereiche	78
Flache und relationale Datenbanken – wie würden Sie entscheiden?	83
Tabellen in Einzelhaft	83
Vermischte Tabellen	83
Das wurde auch Zeit: Eine Datenbank erstellen	85
Tabellen hinzufügen und wieder löschen	89
Noch eine, bitte	89
Ups, so wollte ich das gar nicht	91

Teil II

Alles über Tabellen – die Grundlagen

95

Kapitel 4

Schlüssel, Beziehungen und Indizes

97

Der Primärschlüssel zum Erfolg	97
Die Wahrheit über Primärschlüssel	98
Anwendungsbereiche	98

Inhaltsverzeichnis

Für Tabellenharmonie sorgen	101
Regeln für Beziehungen	101
Arten von Beziehungen	102
Tabellenbeziehungen aufbauen	104
Das Fenster »Beziehungen«	104
Beziehungen zwischen Tabellen	104
Indizieren für pfeilschnelle Abfragen	110
Ihren eigenen Index erstellen	111
Indizes hinzufügen und entfernen	113
 Kapitel 5	
Daten hegen und pflegen	115
Eine Tabelle zur Bearbeitung öffnen	115
Datensätze und Felder einfügen	119
Ein Datensatz geht noch	119
Ein Feld einfügen	121
Ein Feld löschen	124
Feldinhalte bearbeiten	124
Meine Tabelle soll Hubert heißen	126
Felder umbenennen	126
Tabellen umbenennen	128
Vom »Oha!« zum »Yippieh!«	130
 Kapitel 6	
Was geschieht in einer Tabelle?	131
Access-Tabelleneinstellungen	131
Felddatenformate	134
Text- und Memofelder	135
Zahlen- und Währungsfelder	137
Datum/Uhrzeit-Felder	140
Ja/Nein-Felder	141
Die Dateneingabe in den Griff bekommen	142
Kein Scherz, Sie brauchen Eingabeformate	142
Erforderlich oder nicht erforderlich	149
Ihre Daten auf Gültigkeitsregeln vorbereiten	150
Ihren Fingern standardmäßig eine kleine Pause gönnen	152

Teil III	
Datenwahnsinn und Datenmanagement	155
Kapitel 7	
Datenformulare erstellen	157
Formulare erstellen	157
Alles ganz einfach: AutoFormulare	159
Meistens passend: Der Formular-Assistent	161
Teile des Formulars anpassen	164
Aus der Layoutansicht	165
Designvielfalt	166
Formularsteuerelemente verwalten	167
Kapitel 8	
Internationale Daten-Import/Export GmbH	173
Daten aus anderen Quellen verwenden	174
Dateiformate übersetzen	174
Importieren und verknüpfen	177
Bringen Sie die Daten hier raus!	182
Exportformate	182
Daten aus Tabellen und Abfragen exportieren	183
Kapitel 9	
Daten bearbeiten leicht gemacht	187
Achtung! Bitte zuerst lesen!	187
Einheitliche Korrekturen vornehmen	190
Ihre Daten mithilfe von Abfragen automatisch bearbeiten	192
Nach Duplikaten suchen	193
Darf ich vorstellen: Der Abfrage-Assistent zur Duplikatsuche	193
Kapitel 10	
Lokal sammeln, global teilen	199
Access und das liebe Internet	199
Klick! Hyperlinks in Ihrer Access-Datenbank verwenden	200
Ein Hyperlink-Feld in Ihre Tabelle einfügen	201
Hyperlinks eingeben	201
Feinschliff für Ihre Hyperlinks	203
Links ausprobieren	204
Webinhalte in Formulare einbetten	205
Hyperlinks zu Formularen hinzufügen	206
Ihre Daten im Web veröffentlichen	211
Ihre Access-Tabellen veröffentlichen	213

Teil IV

Fragen Sie Ihre Daten, und Sie werden Antworten erhalten

219

Kapitel 11

Abfragen in Lichtgeschwindigkeit: Suchen, Filtern und Sortieren

221

Den Suchen-Befehl verwenden	222
Schnellsuche	222
Suchen im Profimodus	224
Von A nach Z sortieren – und umgekehrt	226
Nach einem einzelnen Feld sortieren	227
Nach mehr als einem Feld sortieren	227
Schnelles und leistungsstarkes Filtern	228
Nach dem Feldinhalt filtern	228
Nach Auswahl filtern	230
Formularbasierter Filter	230
Ein Formular »entfiltern«	234
Filtern nach dem Ausschlussverfahren	235

Kapitel 12

Ich habe einfach nur ... nach Antworten gesucht

237

Einfache (und trotzdem leistungsstarke) Filter- und Sortierungstools	238
Zuerst Dinge filtern	238
Informationen finden mit blitzschnellem Filtern	241
Nun der »Spezial«-Teil für Fortgeschrittene	242
Auswahlabfragen	248
Stabile Beziehungen sind der Schlüssel, um alles zu bekommen (von Ihren Tabellen)	249
Den Abfrage-Assistenten verwenden	250
Erste Gehversuche mit dem Abfrageentwurf	256
Der letzte Schliff	261
Die Abfrage speichern	264
Die Abfrage starten	264

Kapitel 13

UND oder ODER oder so

265

Mit UND und/oder ODER arbeiten	265
Daten so weit das Auge reicht	266
Mehrere Stufen von UND verwenden	268
Kriterien mit ODER erstellen	269
UND mit ODER oder ODER mit UND kombinieren	272

Access 2010 für Dummies

Kapitel 14		
Abfragen, die schneller denken als Sie		275
Dem Taschenrechner mittels »Funktion«-Zeile Lebewohl sagen		275
Die »Funktion«-Zeile Ihren Abfragen hinzufügen		277
Workout mit der »Funktion«-Zeile		278
Dinge mit »Gruppierung« organisieren		278
Summen erstellen		281
Zählen leicht gemacht		281
Die Ergebnisse mit einer Bedingung (WHERE) eingrenzen		283
Ihre eigene Top-Ten-Liste erstellen		283
Das richtige Feld für die Zusammenfassungsabfrage		285
Kapitel 15		
Mit Daten rechnen		287
Eine einfache Berechnung		288
Komplexe Berechnungen		290
Rechnen bis zum Umfallen		291
Eine Berechnung in einer anderen verwenden		291
Parameterabfragen um Hilfe bitten		291
Mit Textformeln Textfelder miteinander verbinden		295
Der Ausdrucks-Generator eilt zu Hilfe		295
Kapitel 16		
Action mit Aktionsabfragen		301
Einfache Aktualisierungen		302
Datensätze in Windeseile hinzufügen		306
Löschen auf die schnelle Tour		309
Teil V		
Einfache und ausgefallene Berichte erstellen		313
Kapitel 17		
Pfeilschnelle Berichte		315
Schnelle und tollkühne automatische Berichte		316
Einen schnellen Bericht aus einer Tabelle erstellen		316
Jetzt wird in die Hände gespuckt: Der Berichts-Assistent		321
Den Bericht in der Vorschau ansehen		326
Rein- und raus- und überallhin zoomen		327
Menü im Kontext		330
Schönheit ist immer nur oberflächlich		331
Die Registerkarte »Druckoptionen«		332

Inhaltsverzeichnis

Die Registerkarte »Seite«	333
Die Registerkarte »Spalten«	334
Kapitel 18	
Brillantes Berichtsdesign	337
Ihren Bericht zur Reparatur geben	337
Berichtsaufbau	339
Hilfsmittel zur Strukturierung	339
Seitenumbrüche	342
Dies und das formatieren	343
Farbe hinzufügen	346
Verschieben, verschieben, verschieben	347
Eine Größe passt nicht auf alles	348
Steuerelemente auf Abstand	350
Rahmenschönheit	351
Ihren Text optimieren	355
Einen kleinen Blick riskieren	356
Eine Generalüberholung mit Design(s)	357
Weitere Gestaltungselemente hinzufügen	359
Linien zeichnen	359
Bildhübsch	360
Kapitel 19	
Kopf-, Fußzeilen und Gruppen – au Bache!	363
Ein Platz für alles und alles an seinem Platz	363
Formatierungsgrundlagen	364
Bereiche	366
Datensätze gruppieren	368
Sie wollen also mehr?	372
Eigenschaften anpassen	373
Berichts- und Seitenkopf definieren	375
Einzelne Bereiche anpassen	378
Elemente anpassen	379
Kapitel 20	
Magische Serienbriefe	385
Seriendruck mit dem Etiketten-Assistenten	385

Teil VI	
Mehr Macht für Sie	393
Kapitel 21	
Mit den Analysetools alles besser machen	395
Ihre flachen Dateien mit dem Analysierer in relationale Tabellen konvertieren	395
Die Details der Datenbankobjekte mit dem Datenbankdokumentierer aufzeichnen	400
Die Datenbankleistungsfähigkeit ohne Doping verbessern	403
Kapitel 22	
Hello! Eine Benutzeroberfläche zur Begrüßung der Benutzer erstellen	407
Das Kommen und Gehen eines Navigationsformulars	407
Ein Navigationsformular erstellen	408
Bin ich hier richtig? Navigationsformulare testen	411
Ein Navigationsformular pflegen	411
Ein Navigationsformular bearbeiten	412
Ein Element aus einem Navigationsformular entfernen	413
Ein Element auf einem Navigationsformular verschieben	413
Das Navigationsformular beim Start anzeigen	414
Teil VII	
Der Top-Ten-Teil	417
Kapitel 23	
Zehn häufig vorkommende Probleme	419
Das ist einfach nicht normal	419
Sie geben 73,725 ein, aber das ändert sich plötzlich in 74?	420
Und die Worte ändern sich immer wieder	421
Und beim zweiten Hinsehen war der Datensatz plötzlich verschwunden	422
Rückgängig	422
Die Suche nach dem fehlenden Datensatz	422
Backup-Wiederherstellung	423
Eine Abfrage mit seltsamen Ergebnissen	423
Ungültige Gültigkeitsregeln	425
Die langsamste Datenbank der Stadt	425
Die Datenbankdatei ist so groß wie ein Wal	426
Komplettes Chaos beim Tabellenimport	428
Sorry, Ihre Datenbankdatei ist beschädigt	428

Inhaltsverzeichnis

<i>Kapitel 24</i>	
<i>Zehn ungewöhnliche Tipps</i>	431
Dokumentieren Sie alles, als ob Sie vom Verfassungsschutz befragt werden	431
Halten Sie die Felder so klein wie möglich	433
Nehmen Sie Zahlenfelder bei echten Zahlen	434
Überprüfen Sie Ihre Daten auf Gültigkeit	434
Verwenden Sie verständliche Namen, um die Dinge einfach zu halten	434
Nur mit äußerster Vorsicht löschen	435
Machen Sie Backups, Backups, Backups!	435
Denken Sie, denken Sie und denken Sie noch einmal	435
Ordnen Sie, ordnen Sie und ordnen Sie wieder	436
Schämen Sie sich nicht, nach Hilfe zu fragen	436
<i>Stichwortverzeichnis</i>	437