

# **Access 2013-Schulungsunterlagen in digitaler Form zum Abändern und Vervielfältigen für Ihre eigenen Schulungen oder für Ihr Intranet**

Aus technischen Gründen wurde in dieser  
Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt,  
und anders als im Original-Worddokument haben wir  
das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.  
Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und  
Fußzeilen nicht dem Original.

## 6 Eine neue Tabelle anlegen

Wie beim Einrichten eines neuen Karteikastens, sollten Sie auch bei einer Datenbank-Tabelle etwas Vorarbeit leisten. Bei den Karteikarten wird häufig eine Art Formularvordruck verwendet, so dass die Informationen, die auf der Karte abgelegt werden sollen, durch den Vordruck beschrieben werden. Bei den Tabellen spricht man von einer Tabellenstruktur.

Sowohl bei Karteikarten als auch bei Computer-Tabellen bedeutet eine nachträgliche Änderung der Karteikarten bzw. Tabellenstrukturen eventuell einen erheblichen Aufwand. Manchmal muss bei einer Änderung auch der ganze bestehende Informationsbestand angepasst werden.

### 6.1 Vorüberlegungen für eine neue Tabelle

Sie sollten sich gut überlegen, wie die Struktur einer neuen Tabelle aussehen soll. Nehmen Sie sich dafür Zeit. Es zahlt sich mehrfach wieder aus.

Stellen Sie sich die folgenden Fragen:

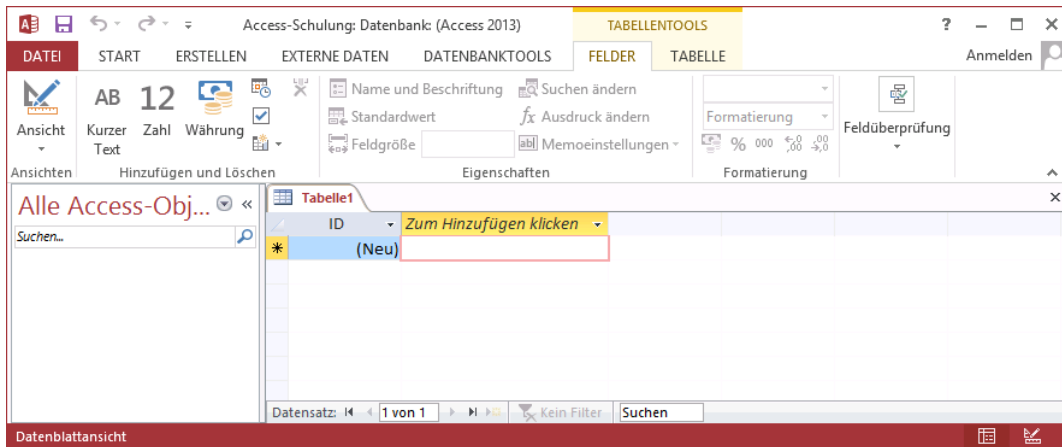
- Welche Informationseinheiten brauche ich?  
Machen Sie sich eine Liste mit allen Informationen, die Sie in der Datenbank ablegen wollen. Sie können in diesem Schritt durchaus schon Feldnamen zuordnen. Denken Sie dabei ruhig an den Karteikasten mit dem vorgedruckten Formular. Bei einem Adressverzeichnis könnten die Informationseinheiten z.B. Name, Vorname, Anrede, Titel, Straße, Postleitzahl (Plz), Ort, Telefonnummer und Land heißen.
- Auf welche Datenfelder will ich später zugreifen?  
Markieren Sie auf der Liste alle Informationseinheiten, nach denen Sie später einmal suchen oder über die Sie Auswertungen anfertigen wollen. Bei dem gewählten Beispiel dürften Name, Plz und Ort interessante Felder für eine Suche sein.
- Nach welchen Kriterien sollen die Informationen sortiert werden?  
Prüfen Sie, nach welchen Feldern Sie Ihre Tabelle später sortieren wollen. Sortieren könnten Sie ein Adressbuch ebenfalls nach Name, Plz, Ort und Land.
- Von welchem Typ sind die jeweiligen Informationen?  
Ordnen Sie jedem Feld einen Felddatentyp zu (Text, Zahl, usw.) Im Adressbuchbeispiel ist es sicher richtig, zunächst allen Feldern den Typ Text zuzuordnen.

Wenn Sie auf den Nachnamen zugreifen wollen, ist es sinnvoll, für Vor- und Nachnamen zwei getrennte Datenfelder vorzusehen. Dagegen kann der Straßenname mit der Hausnummer in einem Feld abgespeichert werden. Postleitzahl und Ort sollten wiederum in getrennten Feldern gespeichert werden.

Legen Sie in Zweifelsfällen die Informationen in getrennten Datenfeldern ab! Eine Datenbank kann später aber auch geändert werden. Allerdings ist es manchmal sehr mühsam, dann die Informationen richtig in die jeweiligen Felder einzuordnen oder sie aus anderen Feldern zu isolieren.

## 6.2 Die Datenblatt- und die Entwurfsansicht

Nach dem Erstellen der neuen Datenbank **Access-Schulung** sehen Sie eine leere Tabelle in der **Datenblattansicht**:



Die Datenblattansicht

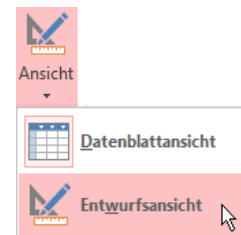
Sollten Sie die leere Tabelle geschlossen haben, klicken Sie oben im Menüband auf der Registerkarte **Erstellen** in der Gruppe **Tabellen** auf die Schaltfläche.



Es ist durchaus möglich, bereits hier in dieser Ansicht Daten in die Tabelle einzugeben. Das ist aber nicht sehr komfortabel, da Access in diesem Fall die Feldnamen und die Datentypen vorgibt. Besser ist es, wenn Sie selbst diese Definitionen vornehmen.

Dazu schalten Sie in die Entwurfsansicht:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Felder** (Tabellentools) oder auf der Registerkarte **Start** auf den *oberen* Teil der Wechsel-Schaltfläche **Ansicht**. Falls Sie aber auf den *unteren* Teil ▼ klicken, wird zusätzlich ein Untermenü geöffnet. Wählen Sie den Befehl **Entwurfsansicht**.
- Oder klicken Sie unten rechts in der Statusleiste auf die Schaltfläche **Entwurfsansicht**.

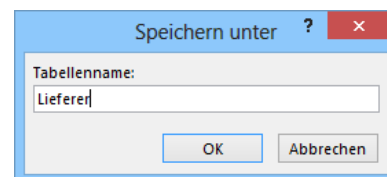


Schaltfläche mit Untermenü



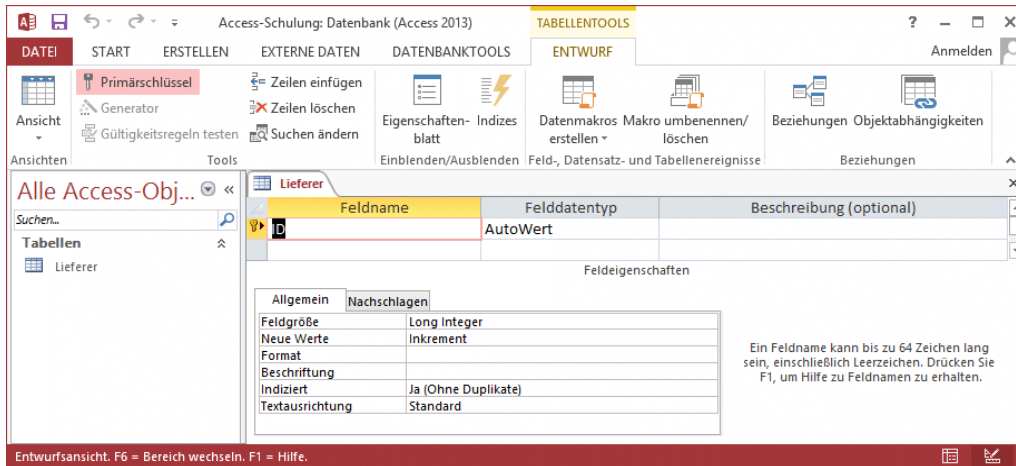
Schaltflächen in der Statusleiste

Jetzt werden Sie aufgefordert, der Tabelle einen Namen zu geben. Im rechts stehenden Dialogfeld tippen Sie **Lieferer** ein und schließen das Fenster mit . Das Entwurfswindow wird geöffnet. Zu erkennen ist die Ansicht an der Modusanzeige unten links.



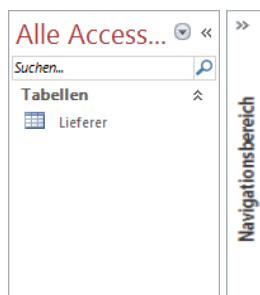
Dialogfeld Speichern unter

# Schulungsunterlage Microsoft Access 2013 Einführung



Die Entwurfsansicht zum Anlegen einer Tabelle

## Der Navigationsbereich



Vergrößerer und verkleinerter Navigationsbereich

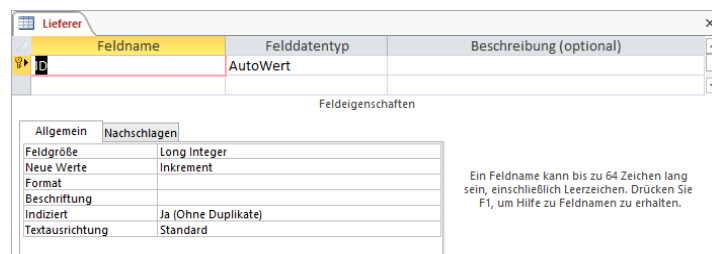
In jeder Ansicht ist im linken Teil des Fensters der Navigationsbereich platziert. Er ist seit der Version Access 2007 neu und ersetzt das Datenbankfenster aus den Vorgänger-Versionen. Hier sind die verschiedenen Objekte aufgelistet, aus denen eine Datenbank besteht. Im Moment steht dort nur die neue Tabelle **Lieferer**. Mit einem Mausklick wechseln Sie zu einem anderen Objekt.

Falls Ihnen aber der Navigationsbereich Platz im Fenster wegnimmt, drücken Sie die **[F11]**-Taste oder klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Bereichs auf diese Schaltfläche: . Nun wird der Navigationsbereich verkleinert dargestellt und genauso können Sie ihn mit der **[F11]**-Taste oder mit einem Klick auf wieder vergrößern.

## Das Fenster Tabellen-Entwurf

Das Fenster für den Tabellen-Entwurf besteht aus zwei Teilen:

- Im oberen Teil tragen Sie den **Feldnamen** und den **Felddatentyp** ein. Zusätzlich können Sie eine **Beschreibung** zu dem Feld eingeben.
- Im unteren Teil bestimmen Sie die Feldeigenschaften, z.B. **Feldgröße** und **Format**.



Das Fenster Tabellen-Entwurf

## 6.3 Die Feldnamen

Jedes Feld (Spalte) in der Tabelle hat einen Namen, der in dieser Tabelle eindeutig sein muss. Das heißt, er darf kein zweites Mal vorkommen. Sollen tatsächlich Informationen gleicher Art in

# Schulungsunterlage Microsoft Access 2013 Einführung

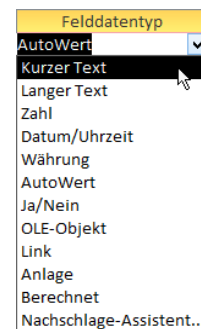
mehreren Feldern gespeichert werden, dann müssen Sie die Feldbezeichnungen durch ein Merkmal, meist eine angehängte Ziffer, unterscheiden. Beispiel: Telefon1, Telefon2.

Access erlaubt zwar in den Feldnamen auch Leerzeichen, für den Datenaustausch mit anderen Programmen, z.B. Word, sollten Sie aber auf Leerzeichen [Leer], Bindestrich [-], Umlaute und sonstige Sonderzeichen verzichten.

Einige Wörter, z.B. **Name**, benutzt Access für interne Zwecke. Diese reservierten Wörter sollten nicht verwendet werden. Sie bekommen eine entsprechende Fehlermeldung.

## 6.4 Die Felddatentypen

Durch den Felddatentyp bestimmen Sie, welchen Inhalt ein Feld haben darf und wie er zu interpretieren ist. Wenn Sie mit der linken Maustaste in die Spalte **Felddatentyp** klicken, erscheint ein schwarzer Listenpfeil ▾. Sie können den Felddatentyp aus der rechts stehenden Liste auswählen. Ab der Seite 110 werden die verschiedenen Typen näher erläutert.



Felddatentypen

## 6.5 Die Feldeigenschaften

Wenn Feldname und Felddatentyp festgelegt sind, wechseln Sie mit der Maus oder mit der [F6]-Taste zwischen dem oberen und unteren Teil des Entwurfsbereichs. Unten stellen Sie die Eigenschaften des aktuellen Feldes ein. Je nach Felddatentyp ist aber die Auswahl unterschiedlich. Die Feldeigenschaften werden ab der Seite 111 beschrieben.



Die Feldeigenschaften

## 6.6 Die Tabelle Lieferer definieren

Legen Sie für die Tabelle **Lieferer** die folgende Struktur an:

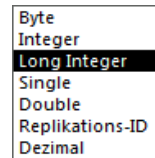
Feldname	Felddatentyp	Feldgröße
NUMMER	Zahl	Integer
NACHNAME	Text	20
STRASSE	Text	20
PLZ	Text	10
ORT	Text	20
TELEFON	Text	20

# Schulungsunterlage Microsoft Access 2013 Einführung

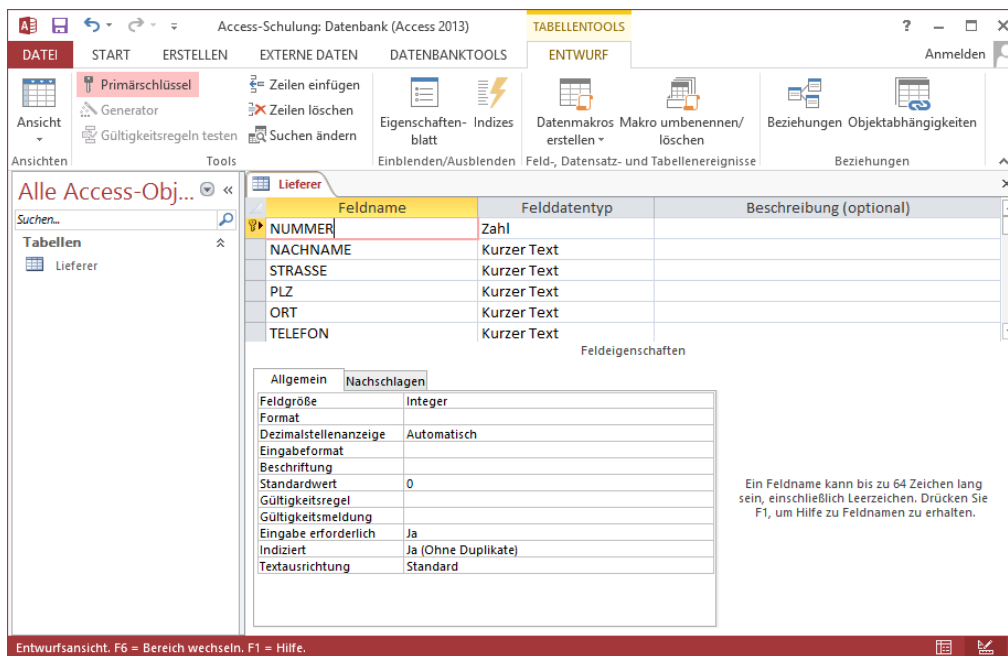
Die Feldnamen können groß und klein geschrieben werden. Verwenden Sie, wann immer möglich, aussagekräftige Namen. Vermeiden Sie Sonderzeichen in den Feldnamen. Diese führen später unter Umständen zu Problemen bei der Verwendung der Tabelle in anderen Programmen.

Löschen Sie den vorgegebenen Feldname **ID** und tippen Sie **NUMMER** ein.

Bei der Gestaltung des Entwurfs schließen Sie einen Eintrag mit der -Returntaste oder der -Tabtaste ab. Wenn der Feldname und der Felddatentyp festgelegt sind, wechseln Sie mit der Maus oder mit der **F6**-Taste zwischen dem oberen und dem unteren Teil des Entwurfsfensters. Bei einem Listenfeld klicken Sie mit der Maus auf den Pfeil und wählen aus der geöffneten Liste eine Zeile aus. Mit der Tastatur können Sie auch mit der Tastenkombination **Alt+↓** eine Liste öffnen und mit den - und -Tasten eine Auswahl treffen. Ein Listenfeld schließen Sie mit der Returntaste oder mit einem Mausclick.



Listenfeld Feldgröße bei dem Felddatentyp Zahl



Struktur der Tabelle Lieferer

Ausgenommen bei der Feldgröße wurden bei allen Feldern die Standard-Eigenschaften beibehalten. Die Spalte **Beschreibung** ist bei diesem Beispiel leer geblieben. Bei großen und komplexen Datenbanken kann es durchaus sinnvoll sein, hier weitere Erläuterungen zum jeweiligen Feld einzugeben. Die Erfahrung zeigt, dass Sie, eine Kollegin oder ein Kollege vielleicht nach einiger Zeit nicht sofort nachvollziehen können, welchen Zweck dieses Feld hat. Dann kann eine Beschreibung hilfreich sein.

## Entwurfsansicht speichern




Symbolleiste für den Schnellzugriff

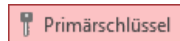
Nach der Eingabe der Tabellenstruktur speichern Sie den Entwurf: Klicken Sie oben links in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf die Schaltfläche **Speichern**.




# Schulungsunterlage Microsoft Access 2013 Einführung

## Primärschlüssel

Vielleicht ist Ihnen schon der kleine Schlüssel  vor dem ersten Feldnamen aufgefallen. Und wenn der Cursor im Feld **NUMMER** blinkt, ist auf der Registerkarte **Entwurf** (Tabellentools), Gruppe **Tools** die rechts stehende Schaltfläche aktiviert. Hier hat Access automatisch einen so genannten **Primärschlüssel** für das erste Feld eingerichtet und das soll auch beibehalten werden.




Einen Primärschlüssel legen Sie für ein Feld fest, wenn Sie dort nur eindeutige Werte eingeben wollen. Beispiele dafür sind sehr zahlreich: Lieferanten-Nummer, Produkt-Name oder -Nummer. Ein Wert, der bereits in der Spalte (Feld) steht, kann für einen anderen Datensatz nicht ein zweites Mal eingegeben werden. Dies erkennen Sie auch an einer Eigenschaft für das Feld **NUMMER**: Die Feldeigenschaft **Indiziert** ist auf **Ja** (Ohne Duplikate) eingestellt.

Sie können in einer Tabelle nur *einen* Primärschlüssel festlegen. Falls Sie diese Eigenschaft aber ausschalten möchten, stellen Sie den Cursor in das betreffende Feld und klicken auf die Schaltfläche **Primärschlüssel**: Das kleine Schlüsselymbol  verschwindet. Das Thema Primärschlüssel wird ab der Seite 70 noch näher erläutert.

## Zur Datenblattansicht wechseln

Nachdem Sie die Tabelle **Lieferer** definiert haben, schalten Sie wieder in die Datenblattansicht:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** (Tabellentools) auf den *oberen* Teil der Wechsel-Schaltfläche **Ansicht**.
- Oder klicken Sie unten rechts in der Statusleiste auf die linke Schaltfläche **Datenblattansicht** .



Wechsel-Schaltfläche Ansicht



Schaltflächen in der Statusleiste

Falls Access doch noch eine Frage nach dem Speichern stellen sollte, klicken Sie auf .

Hinweis: Bei Wechsel-Schaltflächen ändert sich das kleine Bildchen innerhalb der Schaltfläche. Die Schaltfläche behält Ihren Namen, aber je nach Situation ändert sich das Aussehen.

## 7 Eine Tabelle bearbeiten

In der Datenblattansicht blinkt der Cursor im ersten Feld, um die Datensätze einzugeben:

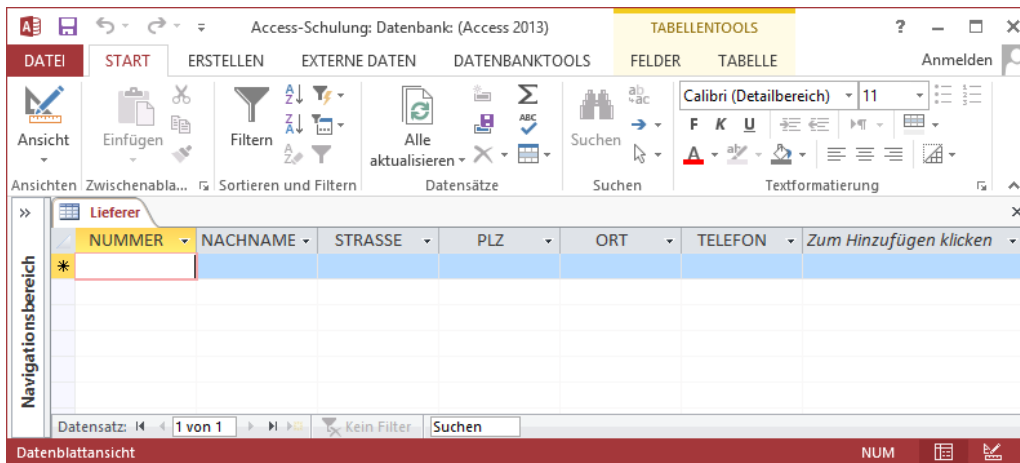
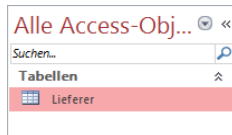


Tabelle Lieferer in der Datenblattansicht



Navigationbereich

Falls die Tabelle **Lieferer** geschlossen ist, klicken Sie doppelt auf den Eintrag im Navigationsbereich. Einen verkleinerten Navigationsbereich öffnen Sie mit der [F11]-Taste oder mit einem Klick auf diese Schaltfläche . Access öffnet die Tabelle in der Datenblattansicht. Zu erkennen ist diese Ansicht an der Modusanzeige unten links.

### 7.1 Datensätze eingeben

Geben Sie zunächst nur die *ersten zwei* Datensätze Zeile für Zeile nach dem folgenden Bildschirmfoto ein. Schließen Sie einen Eintrag in ein Feld (Zelle) mit der Returntaste oder der Tabtaste ab. Wenn Sie eine der beiden Tasten im Feld **TELEFON** des letzten Datensatzes drücken, wird automatisch ein neuer Datensatz (Zeile) am Tabellenende angehängt.

NUMMER	NACHNAME	STRASSE	PLZ	ORT	TELEFON	Zum Hinzufügen klicken
1638	Rilcke	Michelsstr. 28	12109	Berlin	030-5734289	
3635	Reuter	Ainmillerstr. 1	80643	München	089-346237	
4627	Wüstemann	Feilitschplatz 12	80643	München	089-3734289	
4824	Dörmann	Scheffelgasse 1	01067	Dresden	0351-24775	
6172	Dreyersdorff	Stielestr. 1	80234	München	089-378932	
13645	Wellner	Landfriedstr. 20	69117	Heidelberg	06221-5802048	
18491	Wienicke	Hauptstr. 345	10367	Berlin	030-736455	
18868	Wernecke	Kautzengäßchen 19	86179	Augsburg	0821-37156	
23156	Heintz	Bleichstr. 125	33607	Bielefeld	0521-167178	
27171	Weber	Jahnallee 59	04109	Leipzig	0341-249873	
*						

Die Daten der Tabelle Lieferer eingeben

Für die Eingabe des dritten Datensatzes (Wüstemann), beachten Sie bitte die nachfolgend beschriebene Arbeitserleichterung:


#### Den Inhalt der darüber liegenden Zelle kopieren

In der Tabelle **Lieferer** ist bei dem dritten Datensatz (Wüstemann) die **PLZ** und der **ORT** gleich den Daten des zweiten Datensatzes (Reuter). Sie können sich die Arbeit erleichtern, indem Sie



# Schulungsunterlage Microsoft Access 2013 Einführung

---

in der Spalte **PLZ** bzw. **ORT** mit der Tastenkombination  den Inhalt der darüber liegenden Zelle kopieren.



Diese Datengleichheit sollte aber im Regelfall nur auf wenige Datensätze zutreffen. Falls in einer Tabelle bei vielen Datensätzen beispielsweise der Ortsname gleich ist, sollte die Tabelle so aufgebaut werden, dass Sie den Namen nur einmal für die ganze Tabelle eingeben müssen.

Tippen Sie jetzt auch noch die weiteren Datensätze ein. Wenn Sie aber nur einen Teil der Daten eingeben, fügen Sie die restlichen Datensätze über die Zwischenablage ein:



## Datensätze aus einer Excel-Tabelle einfügen

Die Themen **Kopieren** und **Einfügen** von Daten über die Zwischenablage werden ab der Seite 38 besprochen. Falls aber jetzt noch Datensätze fehlen, öffnen Sie in Excel die Tabelle **Lieferer.xlsx**. Markieren Sie den betreffenden Bereich und kopieren Sie die Daten mit den üblichen Befehlen in die Zwischenablage. Wechseln Sie wieder nach Access in die geöffnete Tabelle **Lieferer** und klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf den unteren Teil des Symbols **Einfügen** (Seite 40). In dem Untermenü wählen Sie den Befehl **Am Ende anfügen**.

## 7.2 Die Elemente einer Datenblattansicht

Sie können den Cursor mit den üblichen Cursor-Tasten in der Tabelle bewegen. Die -Taste oder die -Tastaste bewegt den Cursor in der Reihenfolge der Felder durch die Tabelle.

Die wichtigsten Elemente des Tabellenbereichs in der Datenblattansicht:


- **Name** der aktuellen Tabelle  
Auf diesem Reiter (Registerkarte) wird die Art des geöffneten Objektes durch ein Symbol dargestellt (: Tabelle) und es wird der Name angezeigt.
- **Zeilenkopf** mit Datensatz-Markierer  
In dieser Spalte, links vom ersten Feld, zeigt Access durch kleine Symbole und durch eine Markierung den Status des aktuellen Datensatzes an. Außerdem markieren Sie dort mit dem Mauszeiger  einen oder mehrere Datensätze.
- **Spaltenkopf** mit den Feldnamen  
Über jeder Spalte wird der Feldname angezeigt. Mit der Maus können Sie in dem Spaltenkopf verschiedene Befehle ausführen:
  - Spalte markieren
  - Spaltenbreite verändern
  - Reihenfolge der Spalten ändern.Die Veränderungen können beim Schließen der Tabelle abgespeichert werden.
- **Feldinhalte** in den Zellen  
Die Daten in den Zellen werden entsprechend dem Inhalt und den Einstellungen angezeigt. Texte werden in der Standardeinstellung linksbündig und Zahlen rechtsbündig dargestellt.
- **Raster**  
Zwischen den Spalten und den Zeilen zeichnet Access ein Raster, das die Orientierung im Fenster erleichtert. Der Schnittpunkt ist wie in einem Kalkulationsprogramm (z.B. Excel) die Zelle.

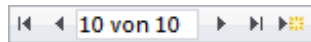
# Schulungsunterlage Microsoft Access 2013 Einführung

- **Spalte Zum Hinzufügen klicken**

Diese leere Spalte stellt Access automatisch zur Verfügung. Falls Sie bei der Eingabe bemerken, dass in der Tabelle eine nicht ausreichende Anzahl an Feldern (Spalten) definiert wurde, geben Sie die Daten hier ein. Der Felddatentyp wird von Access nach der ersten Dateneingabe festgelegt, kann aber auch nachträglich geändert werden. Nach einem Doppelklick in den Spaltenkopf legen Sie den Feldnamen fest. Wenn Sie es wünschen, können Sie die Spalte ausblenden.

- **Datensatznummer**

Oberhalb der Statusleiste ist die Datensatzleiste platziert. Dort steht die Nummer des aktuellen Datensatzes. Außerdem sehen Sie die Recorder-Schaltflächen zum Wandern zwischen den Datensätzen mit der Maus und das Symbol **Neuer Datensatz** :



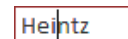
Recorder-Schaltflächen mit Datensatznummer und Symbol Neuer Datensatz

## 7.3 Bearbeitungs- und Navigationsmodus

Um neue Daten einzugeben, bestehende Daten zu verändern und sich in einer Tabelle zu bewegen, unterscheidet Access zwischen dem Bearbeitungs- und dem Navigationsmodus.

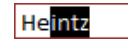
### Bearbeitungsmodus

Beim Eingeben der Daten in die Tabelle haben Sie den Bearbeitungsmodus bereits kennen gelernt: An der aktuellen Schreibposition blinkt die Einfügemarke | (Schreibcursor).

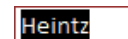


Mit Einfügemarke = Bearbeitungsmodus

Sie können die bestehenden Daten in einer Zelle auch nachträglich verändern (editieren). Dazu klicken Sie wie bei einer Textverarbeitung mit der linken Maustaste an die Änderungsstelle. Jetzt sehen Sie wieder die blinkende Einfügemarke |. Der Bearbeitungsmodus bleibt auch noch bestehen, wenn nur ein Teil des Feldinhaltes markiert ist.




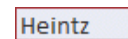
Teilmarkierung = Bearbeitungsmodus



Komplettmarkierung = Navigationsmodus (Tastatur)

### Navigationsmodus







Im Navigationsmodus ist immer der komplette Inhalt einer Zelle, eine oder mehrere Zeilen (Datensätze), eine oder mehrere Spalten oder die ganze Tabelle markiert. Je nachdem ob eine einzelne Zelle über die Tastatur oder mit dem Mauskreuz  markiert wurde, hat die Markierung ein unterschiedliches Aussehen.



Komplettmarkierung = Navigationsmodus (Maus)

### Navigieren in einer Tabelle

Zum Navigieren in einer Tabelle steht Ihnen neben der Maus auch die Tastatur zur Verfügung. Die folgenden Tasten und Tasten-Kombinationen führen sowohl im Bearbeitungs- und als auch im Navigationsmodus zum gleichen Ergebnis:

Tasten	Bearbeitungs- und Navigationsmodus	
 Returntaste	Nächstes Feld	Wenn Sie die  Returntaste oder die  Tabtaste im letzten Feld des letzten Datensatzes drücken, wird ein neuer Datensatz am Tabellenende angehängt.
 Tabtaste	Nächstes Feld	
 + 	Vorheriges Feld	

# Schulungsunterlage Microsoft Access 2013 Einführung

Tasten	Bearbeitungs- und Navigationsmodus
	Wechsel zwischen dem Bearbeitungs- und dem Navigationsmodus
	Nächster Datensatz
	Vorheriger Datensatz
	1 Bildschirmseite nach unten
	1 Bildschirmseite nach oben
	1 Bildschirmseite rechts
	1 Bildschirmseite links
	Bewegen zum Datensatznummernfeld links unten. Nach der Eingabe der entsprechenden Nummer und Drücken der -Taste springt die Markierung auf den Datensatz.

Dagegen reagieren diese Tasten und Tasten-Kombinationen unterschiedlich:

Tasten	Navigationsmodus	Bearbeitungsmodus
	Cursor 1 Feld rechts	Cursor 1 Zeichen rechts
	Cursor 1 Feld links	Cursor 1 Zeichen links
	Cursor zum Zeilenanfang	Cursor zum Feldanfang
	Cursor zum Zeilenende	Cursor zum Feldende
	Cursor zum ersten Feld am Tabellenanfang	Cursor zum Feldanfang
	Cursor zum letzten Feld am Tabellenende	Cursor zum Feldende
	Cursor zum Tabellenanfang in der aktuellen Spalte	
	Cursor zum Tabellenende in der aktuellen Spalte	



Falls Sie die Cursorsteuer-Tasten, z.B. , , , , im rechts liegenden Zahleneingabeblock (Nummernblock) drücken, muss die Zahleneingabe ausgeschaltet sein. Dabei leuchtet das NumLock-Lämpchen oberhalb des Nummernblocks *nicht*. Zum Umschalten drücken Sie die NumLock-Taste () im Nummernblock. Bei Notebooks (Laptops) kann es davon Abweichungen geben.

## Blättern mit der Rad-Maus

Bei der Rad-Maus, auch IntelliMaus oder Wheel-Maus genannt, ist zusätzlich ein Rädchen zwischen den beiden Tasten angebracht. Hiermit können Sie schnell bei großen Tabellen blättern. Zum Ausprobieren verkleinern Sie über die Fenster-Schaltfläche oben rechts das Access-Fenster soweit, dass Sie nicht alle Datensätze sehen. Das Rädchen der IntelliMaus bietet Ihnen zwei Möglichkeiten:

- Führen Sie den Mauszeiger in die Tabelle und drehen Sie nur das Rädchen, *ohne* es zu drücken. Je nach Drehrichtung blättern Sie nach oben bzw. nach unten.
- Zeigen Sie mit der Maus in die Tabelle. Drücken Sie das Rädchen und halten Sie es gedrückt! Der Mauszeiger ändert sein Aussehen: vier kleine Dreiecke mit einem Punkt.

Zum Blättern bewegen Sie den schwarzen Mauszeiger nach unten bzw. nach oben oder nach rechts bzw. nach links. Wenn Sie das Rädchen loslassen, beenden Sie den Bildlauf.

# Schulungsunterlage Microsoft Access 2013 Einführung



1. Sollte das Blättern mit der Rad-Maus nicht sofort funktionieren, klicken Sie zunächst auf eine Bildlaufleiste.
2. Zoomen ist mit der Rad-Maus in Access nicht möglich (Ausnahme: Hilfefenster).

## 7.4 Tabellenanzeige verändern

Nach der Dateneingabe verschieben Sie die Spalte mit dem Feld **TELEFON** rechts von der Spalte mit dem Feld **NACHNAME**:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger in den Spaltenkopf auf den Feldnamen **TELEFON**. Der Mauszeiger hat dort die Form eines schwarzen Pfeils **↓**, der nach unten zeigt.
2. Drücken Sie kurz die linke Maustaste. Die Spalte ist jetzt markiert.
3. Lassen Sie den Mauszeiger auf dem Feldnamen **TELEFON**.
4. Bei gedrückter linker Maustaste sehen Sie unter dem Mauspfeil ein Rechteck und links neben der Spalte einen dicken senkrechten Rasterstrich. Ziehen Sie das Feld nach links, bis dieser dicke senkrechte Rasterstrich rechts von dem Feld **NACHNAME** steht. Dort lassen Sie die Maustaste wieder los.

Diese Technik nennt man **Drag & Drop** (Ziehen & Fallenlassen).

### Spaltenbreite verändern

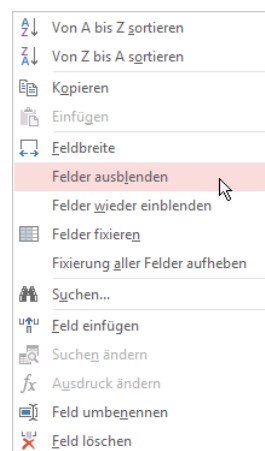
Sie können auch die Spaltenbreite verändern. Dazu setzen Sie den Mauszeiger auf den senkrechten Teil des Rasters *rechts* von dem entsprechenden Feldnamen. Achten Sie darauf, dass der Mauszeiger sich im Bereich des Spaltenkopfes befindet. Weiter unten reagiert das Raster nicht auf den Befehl. Der Mauszeiger wird an der richtigen Stelle zu einem waagerechten Doppelpfeil. Jetzt haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie die Spalte **↔** in die passende Breite.
- Führen Sie einen Doppelklick auf die Spaltenbegrenzung aus. Dann wird die Spalte automatisch auf die optimale Breite eingestellt. Alle Daten sind danach sichtbar.

Zusätzlich bietet Ihnen noch das nachfolgend beschriebene Kontextmenü den Befehl **Spaltenbreite**.

### Spalten aus- und einblenden

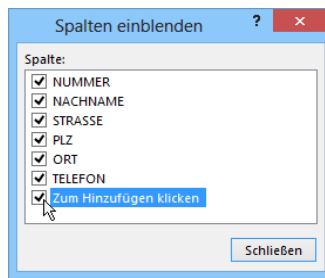
Sie können Spalten aus- und auch wieder einblenden. klicken Sie hierzu mit der *rechten* Maustaste auf den entsprechenden Spaltenkopf und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Felder ausblenden**. Für die Schnelleingabe steht ganz rechts die Spalte **Zum Hinzufügen klicken**. Diese Spalte kann nicht gelöscht werden. Um sie aber auszublenden, klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf einen beliebigen anderen Spaltenkopf. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Felder wieder einblenden** und deaktivieren das Kontrollkästchen vor **Zum Hinzufügen klicken**.



Kontextmenü

# Schulungsunterlage Microsoft Access 2013 Einführung

Zum Einblenden wählen Sie im Kontextmenü einer beliebigen Spalte den Befehl **Felder wieder einblenden**. In der nachfolgenden Dialogbox aktivieren Sie das Kontrollkästchen  und schließen die Box:



Spalten einblenden

## 7.5 Übung

1. Verschieben Sie die Spalte **TELEFON** wieder an den ursprünglichen Platz, also rechts von der Spalte **ORT**.
2. Blenden Sie die Spalte **Zum Hinzufügen klicken** aus.

## 8 Daten editieren

Es besteht natürlich die Möglichkeit, die Daten in einer Tabelle zu verändern. Für dieses Editieren bieten sich vielfältige Befehle an:

- Löschen
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- Suchen und Ersetzen.

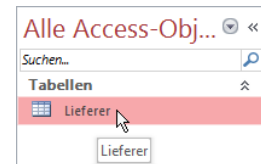
Es ist empfehlenswert, das Editieren der Daten an einer Kopie auszuprobieren. Dadurch können Sie immer wieder auf das Original zurückgreifen:

### 8.1 Tabelle kopieren


Kopieren Sie die Tabelle **Lieferer**. Als Name der neuen Tabelle ist **Kopie von Lieferer** vorgesehen:

1. Speichern Sie  die Änderungen am Layout der Tabelle **Lieferer** ab.

2. Schließen Sie die Tabelle, z.B. mit der Tastenkombination **Strg** + **F4**. Das aktuelle Fenster ist jetzt die Datenbank **Access-Schulung**.



Navigationsbereich

3. Markieren Sie im Navigationsbereich die Tabelle **Lieferer**. Einen verkleinerten Navigationsbereich öffnen Sie mit der **F11**-Taste oder mit einem Klick auf diese Schaltfläche .

4. Zum Kopieren wählen Sie einen der folgenden Befehle:

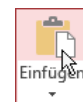
- Symbol **Kopieren** auf der Registerkarte **Start**
- Kontextmenü, **Kopieren** (im Navigationsbereich mit der rechten Maustaste auf die Markierung klicken)
- Tastenkombination **Strg** + **C**.



Kopieren

5. Zum Einfügen wählen Sie:

- Symbol **Einfügen** auf der Registerkarte **Start**
- Kontextmenü, **Einfügen** (mit der rechten Maustaste in den Navigationsbereich klicken)
- Tastenkombination **Strg** + **V**.



Einfügen

6. Im dem Dialogfeld überprüfen Sie die Vorschläge:

Tabellenname: **Kopie von Lieferer**

Einfügeoptionen:  **Struktur und Daten**

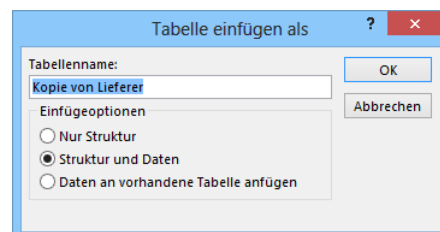


Tabelle einfügen

7. Klicken Sie auf **OK**.

8. Öffnen Sie mit einem Doppelklick im Navigationsbereich die neue Tabelle **Kopie von Lieferer**, um das Editieren der Daten auszuprobieren.


## 8.2 Markierung

Es ist zu unterscheiden, ob Sie nur in einem Feld die Daten verändern möchten oder ob Sie einen oder mehrere Datensätze löschen oder ausschneiden wollen. Dies ist von der Markierung abhängig.

### Feld markieren

Mit der **F2**-Taste oder mit der Maus wechseln Sie in einem Feld zwischen dem Bearbeitungs- und dem Navigationsmodus (Seite 30). Im Bearbeitungsmodus können Sie bei gedrückter linker Maustaste oder mit der Tastenkombination **⇧**+**→** oder **⇧**+**←** Daten innerhalb eines Feldes markieren.

### Datensatz markieren

Im Zeilenkopf, in der schmalen Spalte links vom ersten Feld, zeigt Access durch kleine Symbole (z.B. ) und durch eine Markierung den Status des aktuellen Datensatzes an (Seite 28). Dort markieren Sie auch mit dem Mauspfel **➡** bei gedrückter linker Maustaste einen oder mehrere Datensätze.


### Spalte markieren

Bewegen Sie den Mauszeiger in den Spaltenkopf (Seite 28) der zu markierenden Spalte bis sich der schwarze Pfeil **⬇** zeigt und klicken Sie mit der linken Maustaste. Ebenso können Sie im Navigationsmodus mit der Tastenkombination **Strg**+**Leer** die *aktuelle* Spalte markieren.




Sollte die Markierung mit dieser Tastenkombination nicht funktionieren, so drücken Sie zunächst die Taste **F2**. Damit ist das aktuelle Feld markiert. Anschließend betätigen Sie **Strg**+**Leer**.



### Tabelle markieren

In der oberen linken Ecke der Tabelle, im Kreuzungspunkt des Zeilen- und des Spaltenkopfes, befindet sich die Schaltfläche für das Markieren der gesamten Tabelle (Seite 28). 

## 8.3 Änderung rückgängig machen

Wenn Sie innerhalb eines Feldes Text oder Zahlenwerte editieren möchten, klicken Sie mit der Maus an die Änderungsstelle. Sobald Sie ein Zeichen löschen, einfügen oder überschreiben, zeigt Access einen Bleistift  im Zeilenkopf am linken Tabellenrand.

Die letzten Änderungen können Sie *zum Teil* rückgängig machen. Dies gilt aber nicht nach dem Löschen kompletter Datensätze oder Spalten (Seite 37). Es gibt mehrere Befehle:

- Klicken Sie auf das Symbol  in der Leiste für den Schnellzugriff,
- oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg**+**Z** oder **Alt**+**←** Rücktaste.
- Solange Sie dieses Symbol  sehen, können Sie die Änderungen am *aktuellen Feld* mit einem Druck auf die **Esc**-Taste rückgängig machen. Wenn Sie die **Esc**-Taste *zweimal* drücken, werden alle Änderungen am *aktuellen Datensatz* rückgängig gemacht. Dies gilt aber nur solange der Cursor den *Datensatz* nicht verlässt!

Mit einem Mausklick auf das kleine Dreieck **▼** bei dem Symbol **Rückgängig** öffnen Sie eine kleine Liste, in der Sie auch mehrere Aktionen mit der Maus markieren können.

# Schulungsunterlage Microsoft Access 2013 Einführung

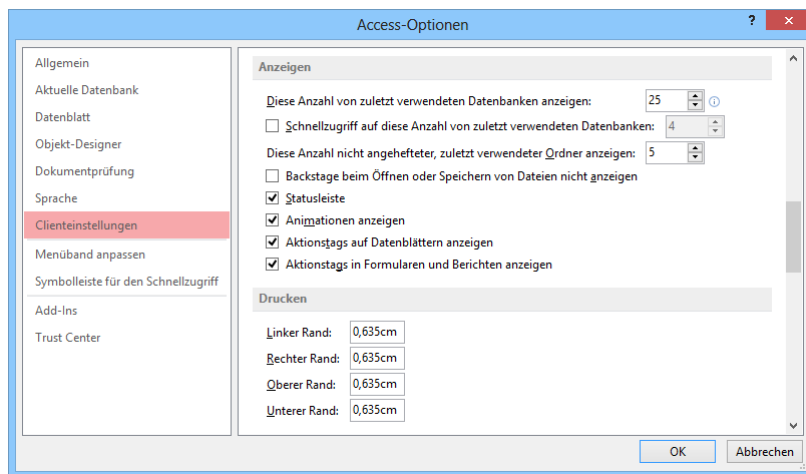
Ist das Symbol in einer Schaltfläche grau dargestellt, steht Ihnen der Befehl nicht zur Verfügung. Bei dem Symbol **Rückgängig** ist das beispielsweise der Fall, wenn an dem Objekt (z.B. Tabelle) noch nichts geändert wurde oder wenn bereits alle Änderungen rückgängig gemacht worden sind.



## 8.4 Einfüge- und Überschreibmodus

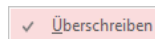
### Einfügemodus

Wenn Daten im Bearbeitungsmodus nicht markiert sind, ist in der Standard-Einstellung der Einfügemodus eingeschaltet. In diesem Modus blinkt die schmale Einfügemarke (Cursor) *zwischen* den Zeichen. Dabei werden neue Zeichen *links* von der Cursorposition in ein Wort eingefügt. Der bestehende Text bleibt erhalten. Im Einfügemodus steht unten rechts in der Statusleiste *nicht Überschreiben*. Die Statusleiste ist die letzte Bildschirmzeile und in den Access-Optionen (Datei-Menü, **Optionen**) können Sie auf der Seite **Clienteneinstellungen** im Bereich **Anzeigen** die Statusleiste  ein- und  ausschalten:



In den Optionen die Statusleiste ein- und ausschalten

Damit Sie im Bearbeitungsmodus erkennen, ob der Einfüge- oder der Überschreibmodus eingeschaltet ist, können Sie unten in der Statusleiste dafür ein Feld aktivieren. Wie es auf der Seite 122 beschrieben ist, klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die Statusleiste. Im Konfigurations-Menü aktivieren Sie die Zeile:



Dieses Feld sichtbar machen

Die Erfahrung zeigt, dass Sie die meiste Zeit im Einfügemodus arbeiten. Aber es passiert auch immer wieder, dass die **[Einf]**-Taste aus Versehen gedrückt wird und damit der Überschreibmodus aktiv ist.



Wie in vielen anderen Windows-Programmen werden *markierte* Daten auch im Einfügemodus *überschrieben*.

### Überschreibmodus

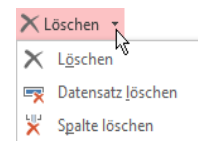
Mit der **[Einf]**-Taste schalten Sie in den Überschreibmodus. In der Statusleiste unten rechts steht **Überschreiben**. In diesem Modus blinkt ein breiter Cursor *auf* einem Zeichen. Bestehender Text wird im Überschreibmodus an der Cursorposition überschrieben. Zurück in den Einfügemodus kommen Sie wieder mit der **[Einf]**-Taste.



## 8.5 Daten löschen

Teilweise ist es von der Markierung abhängig, ob Sie mit den folgenden Befehlen markierte Datensätze, markierte Zeichen oder ein einzelnes Zeichen löschen:

- Die Taste **[Entf]** löscht die markierten Datensätze, die markierten Zeichen innerhalb eines Feldes oder im Bearbeitungsmodus das Zeichen *rechts* von der blinkenden Einfügemarke (Cursor).
- Die **[←]** Rücktaste löscht die markierten Zeichen innerhalb eines Feldes oder im Bearbeitungsmodus das Zeichen *links* von der blinkenden Einfügemarke (Cursor).
- Ein Mausklick auf den *linken* Teil der Schaltfläche **Löschen** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Datensätze** löscht die markierten Datensätze oder die markierten Zeichen innerhalb eines Feldes.
- Wenn Sie im *rechten* Teil der Schaltfläche **Löschen** auf den Pfeil ▼ klicken, öffnen Sie das rechts stehende Untermenü. Wählen Sie den entsprechenden Befehl, um den aktuellen Datensatz oder die aktuelle Spalte, bzw. die markierten Datensätze/Spalten zu löschen.
- Nur zum Löschen von Spalten (Felder) können Sie auf der Registerkarte **Felder** (Tabellentools) in der Gruppe **Hinzufügen und Löschen** die Schaltfläche **Löschen** einsetzen.

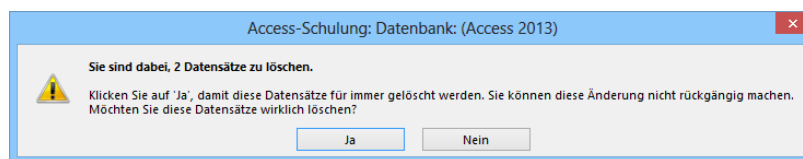


Registerkarte Start,  
Gruppe Datensätze



Registerkarte Felder,  
Gruppe Hinzufügen und Löschen

Bevor Access komplette Datensätze oder Spalten aus der Tabelle entfernt, erhalten Sie eine Warnmeldung:



Das Löschen der Datensätze bestätigen

Sie müssen erst die Schaltfläche **Ja** bestätigen, damit die Datensätze oder Spalten endgültig gelöscht werden.



Die Befehle von der Seite 35, um die letzten Änderungen rückgängig zu machen, können Sie nur einsetzen, wenn *keine* Warnmeldung erschienen ist, also nicht nach dem Löschen kompletter Datensätze oder Spalten!

## 8.6 Zwischenablagen

Die Symbole zum **Kopieren**, **Ausschneiden** und **Einfügen** von Daten oder anderer Objekte (z.B. Bilder) sind auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** zusammengefasst.

In Access 2013 und in den anderen Office 2013 Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook etc.) stehen Ihnen zwei verschiedene Zwischenablagen zur Verfügung:

- Die **Windows**-Zwischenablage und
- die **Office 2013** Zwischenablagen.




Die Gruppe  
Zwischenablage auf der  
Registerkarte Start

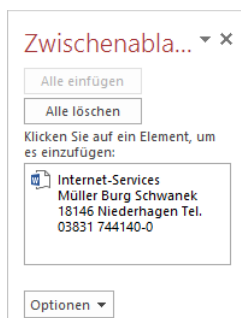
# Schulungsunterlage Microsoft Access 2013 Einführung

## Windows-Zwischenablage


Die Windows-Zwischenablage des Betriebssystems gibt es nur *einmal* und sie beinhaltet immer die *zuletzt* kopierten oder ausgeschnittenen Daten. Die Zwischenablage steht jederzeit und automatisch jedem Windowsprogramm zur Verfügung. Der Inhalt kann auch von anderen Anwendungen übernommen werden und bleibt so lange erhalten, bis er überschrieben oder *Windows* beendet wird.

 Eine Zwischenablage wird *nicht* benutzt, wenn Sie die **[Entf]**-Taste allein oder die **[←]** Rücktaste drücken.


## Office 2013 Zwischenablagen

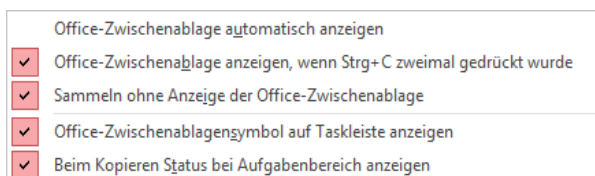


Aufgabenbereich  
Zwischenablage

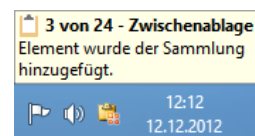
Innerhalb von Office 2013 werden Ihnen maximal 24 Zwischenspeicher zur Verfügung gestellt. Die Office-Zwischenablage wird in einem so genannten Aufgabenbereich am *linken* Fensterrand angezeigt. Mit einem Klick auf diese kleine Schaltfläche  in der unteren rechten Ecke der Gruppe **Zwischenablage** auf der Registerkarte **Start** öffnen Sie den Aufgabenbereich.



Über die Schaltfläche **[Optionen]** im Aufgabenbereich können Sie unter anderem festlegen, ob das Office-Zwischenablagensymbol  unten rechts im Infobereich, im rechten Teil der Taskleiste neben der Uhrzeit, automatisch angezeigt werden soll. Es erscheint aber erst, wenn Sie in einem Office Programm Daten in der Zwischenablage abgelegt haben.





Zwischenablage-Optionen



Infobereich (Systray) mit Zwischenablagensymbol neben der Uhrzeit und darüber eine QuickInfo (Eventuell muss aber auch noch der Infobereich eingestellt werden!)


Wenn Sie in dem **Optionen**-Menü die entsprechenden Zeilen aktivieren, bietet Access Ihnen noch zwei weitere Befehle zum Öffnen des Aufgabenbereichs **Zwischenablage**:

- zweimal (!) die Tastenkombination **[Strg] + [C]** drücken
- Maus-Doppelklick auf das  Office-Zwischenablagensymbol im Infobereich (Systray).

Das **Optionen**-Menü schließen Sie mit einem Klick außerhalb des Menüs. Wie üblich, wird der Aufgabenbereich über das **Schließen**-Symbol  in der rechten oberen Ecke geschlossen.


## 8.7 Daten kopieren

Der Befehl **Kopieren** benutzt die Zwischenablage und kann nur angewendet werden, wenn Sie vorher die zu kopierenden Datensätze oder Zeichen *markieren*. Mit folgenden Befehlen können Sie kopieren:

- Symbol **Kopieren**  auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** oder
- Tastenkombination **[Strg] + [C]** oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, **Kopieren**.

## 8.8 Daten ausschneiden

Beim Ausschneiden werden die Daten entfernt und in die Zwischenablage transportiert. Sie können nur ganze Datensätze oder Zeichen innerhalb *einer* Zelle ausschneiden und müssen vorher die Datensätze oder Zeichen *markieren*, sonst funktioniert der Vorgang nicht. Mit den folgenden Befehlen können Sie ausschneiden:

- Symbol **Ausschneiden**  auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** oder
- Tastenkombination **Strg**+**X** oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, **Ausschneiden**.

Wenn Sie ganze Datensätze ausschneiden, erhalten Sie eine Warnmeldung, die Sie erst mit **Ja** bestätigen müssen. Danach können Sie die Daten an einer anderen Position wieder einfügen, wie es nachfolgend beschrieben wird. Erfahrungsgemäß wird aber der Befehl **Ausschneiden** beim Eingeben und Editieren von Daten nicht sehr häufig angewendet.

## 8.9 Daten einfügen

Beim Einfügen aus einer Zwischenablage ist zu unterscheiden, ob ganze Datensätze in der Tabelle oder nur Daten in eine Zelle (Feld) eingefügt werden. Dies ist abhängig:

1. vom Inhalt der Zwischenablage (komplette Datensätze oder nur Datenteile),
2. von der Art der Markierung bzw. von der Cursorposition beim Einfügen
3. und von dem von Ihnen gewählten Befehl.

### Komplette Datensätze einfügen

Wenn Sie einen oder mehrere komplette Datensätze in die Zwischenablage mit den oben genannten Befehlen kopiert oder ausgeschnitten haben, bietet Ihnen Access zwei Möglichkeiten für das Einfügen an:

**Bestehende markierte Datensätze in der Tabelle ersetzen**  
oder  
**Datensätze an das Ende der Tabelle anhängen.**

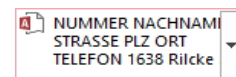
### Markierte Datensätze ersetzen

Die Datensätze, die überschrieben werden sollen, sind *vorher* im Zeilenkopf (Seite 28) zu markieren. Mit den nachfolgenden Befehlen können Sie markierte Datensätze in der Tabelle ersetzen:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf den *oberen* Teil des Symbols **Einfügen** oder
- klicken Sie im Aufgabenbereich **Zwischenablage** auf den entsprechenden Eintrag  oder
- drücken Sie die Tastenkombination **Strg**+**V** oder
- wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.



Den *oberen* Teil des Symbols Einfügen anklicken



Einen Eintrag aus dem Aufgabenbereich Zwischenablage anklicken

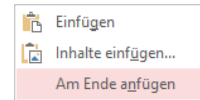
# Schulungsunterlage Microsoft Access 2013 Einführung

## Datensätze am Tabellenende anhängen

Das Symbol **Einfügen** ist zweigeteilt. Um den Inhalt der Zwischenablage am Ende der Tabelle anzufügen, klicken Sie im Symbol auf den *unteren* Teil mit dem Dreieck ▼. Es öffnet sich ein Menü, aus dem Sie den Befehl wählen.



Auf das Dreieck ▼ klicken




Untermenü

Voraussetzung ist natürlich, dass Sie vorher einen oder mehrere komplette Datensätze in der Zwischenablage abgelegt haben.

## Einzelne Daten einfügen

Mit den üblichen Befehlen fügen Sie auch den Inhalt der Zwischenablage im Bearbeitungsmodus an der Cursor-Position *in eine Zelle (Feld)* ein. Im Unterschied zum Einfügen kompletter Datensätze werden hierbei also nur einzelne Wörter, kleine Sätze, Zahlen oder Bilder in das aktuelle Feld eingefügt. Art und Umfang des Inhalts ist von dem Felddatentyp und bei Texten auch von der Feldgröße abhängig. Bei dem Felddatentyp **Langer Text** kann der Text natürlich sehr umfangreich sein:


- Klicken Sie auf den *oberen* Teil des Symbols **Einfügen** oder
- klicken Sie im Aufgabenbereich **Zwischenablage** auf den entsprechenden Eintrag  oder
- drücken Sie die Tastenkombination `Strg` + `V` oder
- wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.

Die Zwischenablage wird von allen Access-Objekten benutzt. Damit haben Sie die Möglichkeit, Daten zwischen verschiedenen Tabellen, ja sogar zwischen verschiedenen Programmen auszutauschen. So können Sie zum Beispiel Texte aus einem Word-Dokument über die Zwischenablage in ein Access-Feld vom Typ **Langer Text** einfügen (früher: Memofeld).

## 8.10 Suchen und Ersetzen

Sie können in Tabellen und Formularen (ab Seite 79) nach bestimmten Texten oder Zahlen suchen und die gefundenen Daten auch ersetzen lassen. Die Symbole zum Suchen und Ersetzen sind auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Suchen** zusammengefasst.

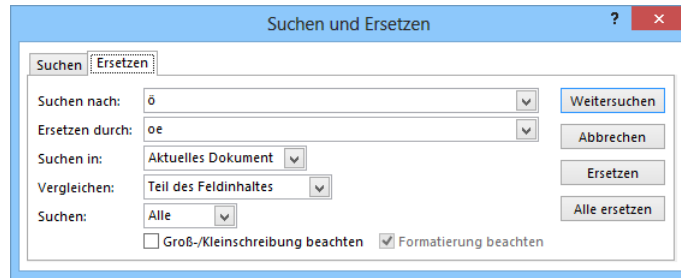
Angenommen, Sie möchten eine Access-Datenbank per eMail ins Ausland verschicken. In der Tabelle sollen aber keine deutschen Umlaute (ä ö ü) enthalten sein. Wählen Sie einen der folgenden Befehle:

- Klicken Sie in der Gruppe **Suchen** auf das Symbol  **Ersetzen** oder
- drücken Sie die Tastenkombination `Strg` + `H`.



Die Gruppe Suchen

In dem folgenden Dialogfeld tragen Sie den zu suchenden und den zu ersetzenden Text ein. Übernehmen Sie auch die Auswahl bei den Listefeldern ▼ aus dem Bild:



Suchen und Ersetzen

In die Zeile **Suchen nach** können Sie auch Platzhalter **? \* #** (Joker) eintragen. Auf der Seite 63 wird auf diese Möglichkeit noch einmal eingegangen.

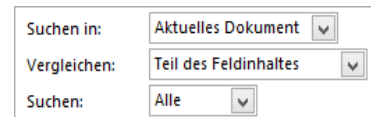
Die Suche starten Sie über die Schaltfläche **Weitersuchen**. Wenn Access die Suchdaten (Zahlen oder Text) gefunden hat, wird die Fundstelle markiert. Für das weitere Vorgehen haben Sie jetzt die folgenden Möglichkeiten:

- Ersetzen**: Die Daten werden ersetzt. Falls weiterer Suchtext vorhanden ist, wird der nächste Suchtext markiert.
- Alle ersetzen**: Die Daten werden ersetzt und das Programm ersetzt ohne Rückfrage danach auch alle weitere Daten, auf die der Suchbegriff zutrifft.
- Weitersuchen**: Die Daten werden *nicht* ersetzt. Falls weiterer Suchtext vorhanden ist, wird der nächste Suchtext markiert. Am Suchende erscheint eine Meldung.
- Abbrechen**: Das Dialogfeld wird geschlossen.

Über die oben stehenden Register wechseln Sie zwischen den Seiten **Suchen** (= nur Suchen) und **Ersetzen** (= Suchen und Ersetzen).

## Optionen im Dialogfeld Suchen und Ersetzen

**Suchen in:** Wenn nur eine einzelne Zelle (Feld) markiert ist, bestimmen Sie in diesem Listenfeld, dass die Suche nur in der aktuellen Spalte oder in der ganzen Tabelle vorgenommen wird.




Ausschnitt aus dem Dialogfeld Suchen und Ersetzen

**Vergleichen:** Hier haben Sie die Wahl: **Teil des Feldinhaltes**, **Ganzes Feld** oder **Anfang des Feldinhaltes**.

**Suchen:** In diesem Listenfeld legen Sie die Such-Richtung ab der aktuellen Cursorposition fest: **Aufwärts**, **Abwärts** oder **Alle**.

- Groß-/Kleinschreibung beachten:** Bei ausgeschaltetem Kontrollkästchen wird die Groß- oder Kleinschreibung des Such- und Ersetzungstextes nicht beachtet.
- Formatierung beachten:** Bei eingeschaltetem Kontrollkästchen beachtet Access auch das eingegebene Zahlenformat (auch Datums- und Zeitformate). Diese Option ist nur in Zahlenfeldern wirksam.

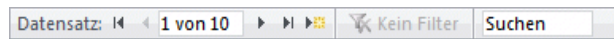


Ein Ersetzvorgang kann grundsätzlich nicht rückgängig gemacht werden! Ausnahme: Wenn nach dem letzten Ersetzen der Bleistift  im Zeilenkopf noch sichtbar ist, können Sie mit der **[ESC]**-Taste die Änderung für den aktuellen Datensatz zurücknehmen. Falls ein Fehler passiert ist, ersetzen Sie, wie vorher beschrieben, einfach den fehlerhaften Wert durch den richtigen.

# Schulungsunterlage Microsoft Access 2013 Einführung

## Schnellsuche

In der Datensatzleiste ist ein Feld für die Schnellsuche platziert:



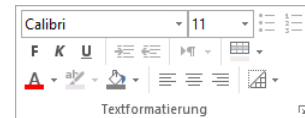
Datensatzleiste mit dem Suchenfeld

Klicken Sie auf das Wort **Suchen** und geben Sie nur zwei Buchstaben ein: **Mü**. Bereits mit dem Eintippen des ersten Buchstabens beginnt Access mit der Suche am Anfang der Tabelle und markiert den ersten Fund: Das M von Michelsstr und nach der Eingabe des Buchstabens ü sehen Sie eine Markierung im **ORT** München. Mit der **←**-Taste wird die nächste Fundstelle markiert und mit der **[Esc]**-Taste beenden Sie die Schnellsuche.

## 8.11 Schriftgestaltung

In der Datenblattansicht können Sie die *ganze* Tabelle formatieren. Die Cursorposition ist dabei beliebig. Um das Aussehen zu ändern, klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Textformatierung** auf das entsprechende Symbol.

Wenn rechts von einem Symbol ein kleines Dreieck ▼ zu sehen ist, klappen Sie mit einem Mausklick auf das Dreieck eine Auswahlliste auf. Beim Klick auf den linken Teil eines Symbols wird direkt die aktuelle Formatierung, die Standardeinstellung oder die zuletzt gewählte Einstellung angewendet.



Gruppe Textformatierung auf der Registerkarte Start

**Schriftart**

Hier sehen Sie verschiedene Schriftarten


Aus den in Windows installierten Schriftarten wählen Sie aus.

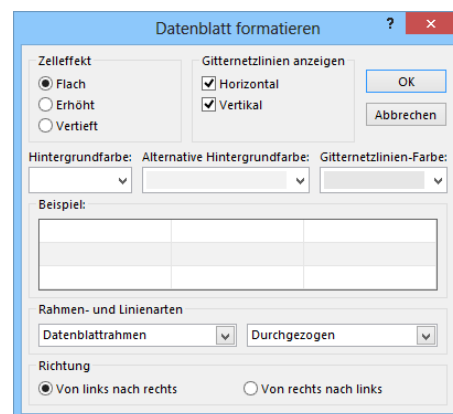
**Schriftgrad** eine Punktgröße auswählen oder eingeben

Hier sehen Sie verschiedene Größen

**Schriftschnitt** Fett  **F**  
Kursiv (Italic)  **K**  
Unterstreichen  **U**

**Farbe** Schriftfarbe auswählen

Weitere Möglichkeiten die Tabelle zu formatieren, bietet Ihnen das rechts stehende Dialogfeld. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Textformatierung** auf diese kleine Schaltfläche . Im Beispielrahmen sehen Sie ein Muster für die von Ihnen gewählten Einstellungen.



Weitere Formatierungen für das Datenblatt

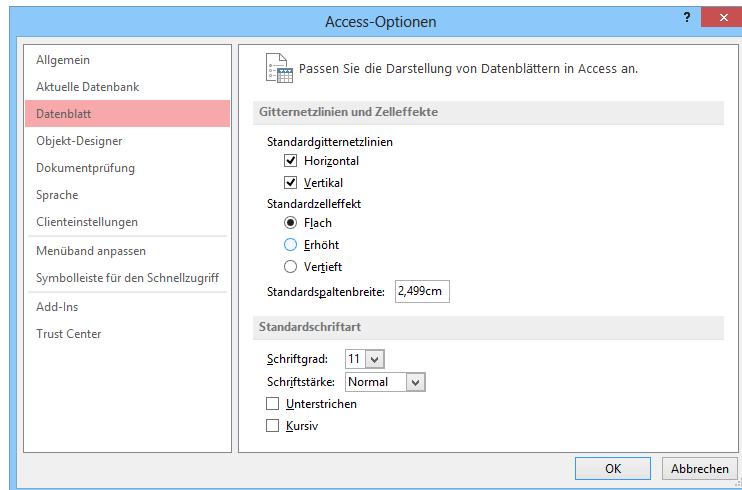
schließt das Dialogfeld und formatiert die Tabelle

schließt das Dialogfeld und nimmt keine Änderungen vor.

Nach dem Ändern speichern!

# Schulungsunterlage Microsoft Access 2013 Einführung

In den Access-Optionen (Datei-Menü, **Optionen**) können Sie auf der Seite **Datenblatt** für die **Standardschriftart** den **Schriftgrad** und die **-breite** sowie **Unterstreichen** oder **Kursiv** für alle Tabellen einstellen. Bei bestehenden Tabellen wird eine geänderte Formatierung erst nach dem erneuten Öffnen angezeigt. Dies trifft aber nur für die Tabellen zu, bei denen Sie vorher die Darstellung *nicht* geändert haben:



Standard-Formatierungen für das Datenblatt

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen</b> .....	<b>6</b>
1.1	Tasten-Bezeichnungen .....	6
<b>2</b>	<b>Kurzes Vorwort</b> .....	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Datenbank-Einführung</b> .....	<b>8</b>
3.1	Das bekannte Prinzip .....	8
<b>4</b>	<b>Datenbank-Programm MS-Access 2013</b> .....	<b>10</b>
4.1	Access starten.....	10
4.2	Der Access-Startbildschirm.....	11
4.3	Bei Office anmelden.....	13
<b>5</b>	<b>Der Befehlsaufruf</b> .....	<b>14</b>
5.1	Das Menüband.....	14
5.2	Das Datei-Menü .....	16
5.3	Symbole .....	18
5.4	Kontextwerkzeuge.....	18
5.5	Kontextmenüs .....	19
5.6	Tasten (Shortcuts) .....	19
5.7	Hilfe .....	19
5.8	Wechsel zu anderen Programmen .....	21
5.9	Access beenden.....	21
<b>6</b>	<b>Eine neue Tabelle anlegen</b> .....	<b>22</b>
6.1	Vorüberlegungen für eine neue Tabelle.....	22
6.2	Die Datenblatt- und die Entwurfsansicht.....	23
6.3	Die Feldnamen.....	24
6.4	Die Felddatentypen .....	25
6.5	Die Feldeigenschaften .....	25
6.6	Die Tabelle Lieferer definieren.....	25
<b>7</b>	<b>Eine Tabelle bearbeiten</b> .....	<b>28</b>
7.1	Datensätze eingeben .....	28
7.2	Die Elemente einer Datenblattansicht.....	29
7.3	Bearbeitungs- und Navigationsmodus .....	30
7.4	Tabellenanzeige verändern.....	32
7.5	Übung.....	33
<b>8</b>	<b>Daten editieren</b> .....	<b>34</b>
8.1	Tabelle kopieren.....	34
8.2	Markierung .....	35
8.3	Änderung rückgängig machen .....	35
8.4	Einfüge- und Überschreibmodus .....	36
8.5	Daten löschen .....	37
8.6	Zwischenablagen .....	37
8.7	Daten kopieren.....	38
8.8	Daten ausschneiden .....	39
8.9	Daten einfügen.....	39
8.10	Suchen und Ersetzen.....	40
8.11	Schriftgestaltung .....	42
<b>9</b>	<b>Tabelleninhalt drucken</b> .....	<b>44</b>
9.1	Seitenansicht (Druckbild-Vorschau).....	44
9.2	Seite einrichten .....	46
9.3	Druckereinrichtung.....	47



# Schulungsunterlage Microsoft Access 2013 Einführung

---

9.4	Drucken.....	47
9.5	Tabelle schließen.....	49
<b>10</b>	<b>Tabellenstruktur ändern.....</b>	<b>50</b>
10.1	Tabelle kopieren.....	50
10.2	Den Tabellenentwurf ändern.....	51
10.3	Spalten fixieren.....	53
10.4	Übungen.....	54
10.5	Ja/Nein Felder bearbeiten.....	54
10.6	Langer-Text Feld bearbeiten.....	54
10.7	Übung.....	55
10.8	Dezimaltrennzeichen, Währung und Datum einstellen.....	55
<b>11</b>	<b>Abfragen.....</b>	<b>56</b>
11.1	Abfrage-Arten.....	56
11.2	Abfrage einrichten.....	56
11.3	Aufbau des Abfrage-Fensters.....	57
11.4	Felder im Entwurfsbereich hinzufügen.....	58
11.5	Das Ergebnis einer Abfrage anzeigen.....	59
11.6	Das Dynaset.....	60
11.7	Entwurfsbereich verändern.....	60
11.8	Speichern, Schließen und Öffnen einer Abfrage.....	60
11.9	Übungen.....	61
<b>12</b>	<b>Auswahl-Abfragen.....</b>	<b>62</b>
12.1	Kriterien bei Text-Feldern.....	62
12.2	Filtern mit einem Operator.....	63
12.3	Bedingung bei numerischen Feldern.....	63
12.4	Die Verwendung von Jokern * ? #.....	63
12.5	Übungen.....	65
12.6	Filtern nach gleich klingenden Namen.....	65
<b>13</b>	<b>Abfrage mit mehreren Bedingungen.....</b>	<b>66</b>
13.1	Übungen.....	66
13.2	ZWISCHEN Wert1 UND Wert2.....	67
13.3	Bedingungen für den Typ Datum/Uhrzeit.....	67
13.4	Bedingungen bei Ja/Nein Feldern.....	67
13.5	Kriterien für Langer Text-Felder (Memofelder).....	67
13.6	Mit Abfragen rechnen.....	67
<b>14</b>	<b>Datensätze ordnen und filtern.....</b>	<b>69</b>
14.1	Sortieren.....	69
14.2	Indizieren.....	70
14.3	In der Tabelle filtern.....	72
<b>15</b>	<b>Aktionsabfragen.....</b>	<b>77</b>
15.1	Umsatz verdoppeln.....	77
15.2	Übungen.....	78
<b>16</b>	<b>Formulare.....</b>	<b>79</b>
16.1	Ein AutoFormular erstellen.....	79
16.2	Die Formularansichten.....	80
16.3	Das Aussehen des Formulars ändern.....	81
16.4	Einen Titel einfügen.....	83
16.5	Neue Datensätze eingeben.....	83
16.6	Übungen.....	83
<b>17</b>	<b>Excel-Tabelle importieren.....</b>	<b>84</b>

# Schulungsunterlage Microsoft Access 2013 Einführung

---

<b>18 Berichte</b> .....	<b>89</b>
18.1 Die Berichts-Ansichten .....	89
18.2 Bericht anlegen .....	89
18.3 Das Aussehen des Berichts ändern .....	93
18.4 Übungen .....	94
18.5 Die Entwurfsansicht .....	95
18.6 Berichts-Eigenschaften .....	98
18.7 Die Berichtsansicht .....	98
18.8 Druckbild-Vorschau .....	98
<b>19 Verbundene Tabellen</b> .....	<b>99</b>
19.1 Datenredundanz .....	99
19.2 Übungen .....	99
19.3 Tabellen verbinden .....	100
19.4 Referentielle Integrität .....	101
19.5 Verbindung löschen .....	104
<b>20 Die Datenbankdatei</b> .....	<b>105</b>
20.1 Der Navigationsbereich .....	105
20.2 Speichern, Schließen und Öffnen einer Datenbank .....	105
20.3 Eine neue Datenbank anlegen .....	107
20.4 Access Dateiformat .....	108
20.5 In einem anderen Datenbanktyp speichern .....	109
<b>21 Anhang</b> .....	<b>110</b>
21.1 Die Felddatentypen .....	110
21.2 Die Feldeigenschaften .....	111
21.3 Nachschlagfelder .....	113
21.4 Eingabeformat festlegen .....	117
21.5 Besonderheiten der E-Mail Adressierung .....	119
21.6 Einstellungen beim Programm-Start .....	120
21.7 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen .....	120
21.8 Die Statusleiste einstellen .....	122
<b>22 Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>123</b>