

- 10.4 Berichte sortieren und gruppieren 361**
 - Preisliste nach Warengruppen gruppieren 361
 - Gruppensummen hinzufügen 363
 - Kunden nach der ersten Stelle der Postleitzahl gruppieren 366
 - Berichte sortieren 367
 - Einen gruppierten Bericht mit dem Berichts-Assistenten erstellen 367
 - Berichte filtern 370
- 10.5 Etiketten drucken 371**
- 10.6 Zusammenfassung 373**
- 10.7 Übungen 374**
 - Workshop: Auftragsbestätigungen drucken 374
 - Adressliste Kunden 380
 - Kundenstammbblatt 382

11 Makros 383

- 11.1 Grundlagen 384**
 - Vorbemerkungen 384
 - Wo werden Makros erstellt und gespeichert? 384
- 11.2 Ein einfaches Makro erstellen 385**
 - Meldung ausgeben und das aktuelle Formular schließen 385
 - Makros ausführen 387
- 11.3 Der Makro-Generator 388**
 - Aktion auswählen 388
 - Aktion löschen, Aktionsabfolge ändern 389
 - Makro schrittweise testen 390
- 11.4 Ein eingebettetes Makro erstellen 390**
- 11.5 Formulare und Berichte per Makro öffnen 392**
 - Formular mit neuem Datensatz öffnen 392
 - Bericht mit einem bestimmten Datensatz öffnen 393
 - Zugriff auf Steuerelemente in Formularen und Berichten 395
- 11.6 Mit Bedingungen Fehlermeldungen vermeiden 396**
- 11.7 Weitere Ereignismakros 400**
 - Formular per Doppelklick mit dem ausgewählten Datensatz öffnen 400
 - Datum der letzten Änderung von Datensätzen festhalten 401
 - Daten vor dem Speichern überprüfen 403
 - Berichte ohne Daten 404
 - Das AutoExec Makro 404

11.8 Zusammenfassung 405**11.9 Übungsaufgaben 406**

Startformular weiter anpassen 406

Kundenstammblatt drucken 406

12 Wichtige Datenbanktools 407

12.1 Datenexport 408

Berichte exportieren 408

Tabelle oder Abfrage in eine Excel-Mappe exportieren 409

Export in eine Textdatei 411

12.2 Daten importieren 413

Import aus Textdatei 413

Import/Export in eine Textdatei automatisieren 414

Access-Datenbankobjekte importieren und verknüpfen 417

Verknüpfungen nutzen 418

12.3 Datenbank fertigstellen 420

Datenbank aufteilen 420

Anzeige und Startverhalten der Datenbank 422

Datenbank mit Kennwort schützen 424

12.4 Wartung 425

Datenbank komprimieren und reparieren 425

Datenbankobjekte dokumentieren 426

Beziehungen drucken 428

Objektabhängigkeiten kontrollieren 428

12.5 Zusammenfassung 430**Anhang:**

Tastenkombinationen 431

Präfixe für Objektnamen 436

Glossar 437

Stichwortverzeichnis 441





1

Ein erster Überblick

In diesem Kapitel lernen Sie ...

- Eine einfache Datenbank aus einer Vorlage erstellen
- Bestandteile einer Access-Datenbank
- Datenbankobjekte verwalten
- Befehlseingabe und Hilfe
- Datenbank öffnen und schließen
- Sicherheitseinstellungen beim Öffnen einer Datenbank

Das sollten Sie bereits wissen

- Grundlegende Eingabetechniken
- Dateien speichern und öffnen

1.1 Wozu braucht man Access?

Microsoft Access ist seit langem Teil des Office-Pakets Microsoft 365 sowie von Microsoft Office Professional Plus. Mit Access lassen sich Datenbanken, d. h. umfangreiche Datensammlungen erstellen und verwalten, angefangen von einer einfachen Adressverwaltung z. B. für einen Verein bis hin zu professionellen Anwendungen. Access bietet gegenüber einfachen Tabellen die z. B. mit Microsoft Excel erstellt werden können, gleich mehrere Vorteile:

- ▶ Die Anzahl der Zeilen einer Tabelle ist in Excel durch die Größe eines Arbeitsblatts (max. 1.048.576 Zeilen und 16.384 Spalten) beschränkt. Der Umfang einer Access-Datenbank hängt dagegen vom Speicherplatzbedarf der Datenbankdatei ab, nämlich maximal 2 GB Speicherplatz. Diese Beschränkung lässt sich zusätzlich durch die Aufteilung in mehrere verknüpfte Datenbank-Dateien umgehen.
- ▶ Mit Access erstellen Sie eine sogenannte relationale Datenbank, d. h. die Daten können in mehrere Tabellen aufgeteilt werden. Beziehungen zwischen den Tabellen machen dann Verweisfunktionen wie z. B. in Excel SVERWEIS überflüssig, vermeiden Mehrfachspeicherung und erleichtern Aktualisierungen.
- ▶ Mit Access lassen sich neben den meist statischen Stammdaten, z. B. Adressen bequem auch Bewegungsdaten erfassen, etwa Anmeldungen für Vereinsaktivitäten oder Kundenbestellungen.
- ▶ Neben der Datenspeicherung in Tabellenform stellt Access außerdem weitere Werkzeuge bereit:
 - Zur komfortablen Dateneingabe und -verwaltung gestalten Sie mit Access individuelle Bildschirmmasken. Diese werden als Formulare bezeichnet und können je nach Ausgestaltung auch von weniger versierten Nutzern benutzt werden.
 - Noch mehr Funktionalität erhalten Formulare durch Elemente wie z. B. Schaltflächen, denen Sie Befehle zuweisen. Diese Befehle stellen Sie auch ohne Programmierkenntnisse als Makro zusammen, Anwender mit VBA-Kenntnissen können diese auch als Code eingeben.
 - Für optisch ansprechende Ausdrücke erstellen Sie Berichte. Diese können gespeichert und jederzeit mit aktuellen Daten erneut ausgedruckt werden.
 - Um die Daten zu filtern, in Gruppen auszuwerten oder Werte aus vorhandenen Daten zu berechnen, werden Abfragen eingesetzt. Auch diese werden gespeichert und können jederzeit wieder aufgerufen werden.
- ▶ Im Gegensatz zu Excel kann eine Access-Datenbankdatei auch von mehreren Nutzern gleichzeitig bearbeitet werden, d. h. es können mehrere Personen gleichzeitig Daten eingeben, einsehen oder verändern. Microsoft gibt die maximale Anzahl von gleichzeitigen Benutzern theoretisch mit 255 an, in der Praxis sollten Sie aber den Zugriff auf 10-20 Nutzer beschränken, da es sonst vermehrt zu Abstürzen kommen kann.