

Tabellen:

Tabellen bilden die Grundlage jeder Datenbank.


Microsoft Access - Leere Datenbank – speichern - Registerkarte Tabellen – Neu

Datenblattansicht:

Sieht aus wie eine Tabelle, in die verschiedene Werte eingetragen werden können. Die Spaltenüberschriften lassen sich durch einen Doppelklick umbenennen (Nachname, Vorname, Beim Speichern der Tabelle wird nach dem Primärschlüssel gefragt. Dies ist eine eindeutige Spalte in der Tabelle (also nicht Nachname oder Ort sondern z.B. Kundennummer)

Entwurfsansicht:

Hier lassen sich die Eigenschaften zu den Feldern genauer festlegen.

| | Feldname | Felddatentyp |
|---|-------------|--------------|
|  | Autor-Nr | AutoWert |
| | Vorname | Text |
| | Nachname | Text |
| | Anmerkungen | Memo |

Felddatentypen:

| Typ | Beschreibung | Beispiel |
|---------------|--|--|
| Text | Textfelder automatisch 50 Zeichen maximal 255 Auch Zahlen mit denen nicht gerechnet wird. | Name, Telefonnummer, PLZ, kurze Beschreibung |
| Memo | Langer Text | Lange Beschreibungen |
| Zahl | Zahlen, mit denen gerechnet wird oder nach denen sortiert werden soll | Preise, Zuordnungen |
| Datum/Uhrzeit | | Datum, Uhrzeit |
| Währung | | Währung |
| Autowert | Wert, der für jeden Datensatz automatisch von Access hochgezählt wird | Kundennummer, Rechnungsnummer |
| Ja/Nein | Weiblich, männlich wahr, falsch zum ankreuzen | Geschlecht, Beahlt? Mitglied? |
| Hyperlink | Internet-Adresse | Internetadressen oder Verweise (links) |
| Ole Objekt | Bilder, Töne, Tabellen | Bilder von Artikeln, Hörbeispiele, CD-Cover, |

Für jeden dieser Felddatentypen können dann bestimmte Formatierungen, Eingabeformate, Standardwerte oder Gültigkeitsregeln eingegeben werden.

Primärschlüssel:



Ein Wert, der einen Datensatz in der Tabelle eindeutig identifiziert. Typ Autowert.
Beispiel: Personalnummer, Artikelnummer,...

Feldgröße:

Bei Texten wird die Anzahl der Zeichen angegeben.

Bei Zahlen wird nach untenstehender Tabelle unterschieden.

| Feldgröße | Bereich | Beispiel | Speicherplatz |
|--------------|--|-----------------|---------------|
| Byte | Ganze Zahlen von 0 bis 255 | Abteilung | 1 Byte |
| Integer | Ganze Zahlen von – 32.768 bis +32.768 | Postleitzahl | 2 Byte |
| Long Integer | Ganze Zahlen von – bis + ca. 2 Milliarden | | 4 Byte |
| Single | Dezimalstellen bis 7 Stellen Genauigkeit | 34,56 Umsatz | 4 Byte |
| Double | Dezimalstellen bis 15 Stellen Genauigkeit | | 8 Byte |
| Autowert | Für Primärschlüsselfelder | | 4 Byte |

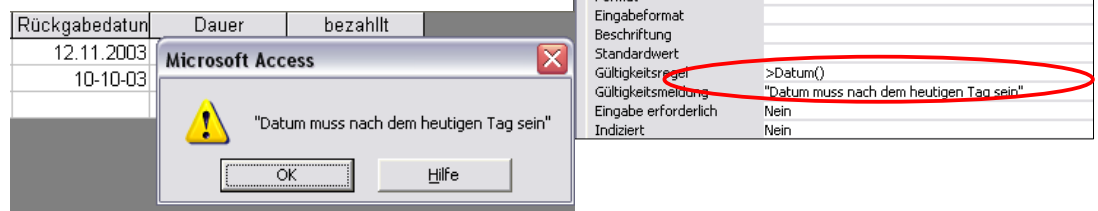
Indizes:

Wenn nach einem Feld häufig gesucht oder sortiert werden soll, ist es sinnvoll einen Indizes zu setzen, damit die Suche oder Sortierung schneller geht. Beispiel Nachname
Indiziert ja (Duplikate möglich), wenn häufig nach dem Nachnamen sortiert oder gesucht wird.

Gültigkeit:

Für die einzelnen Felder können Gültigkeitsregeln und entsprechende Fehlermeldungen eingegeben werden.
(Postleitzahl mindestens 4 stellig ...>999)

Bei einer fehlerhaften Eingabe wird die gewünschte Fehlermeldung ausgegeben.



Datensätze bearbeiten:

Löschen, kopieren, einfügen über rechte Maustaste

Spaltenbreite an der Spaltenbegrenzungslinie ziehen oder Doppelklick für optimale Breite.

Spalten ein- und **ausblenden** über rechte Maustaste

Zeilenhöhe an den Zeilenbegrenzungslinien am linken Rand bis zur gewünschten Höhe ziehen oder Format- Zeilenhöhe

Spalten **fixieren** zum Feststellen bestimmter Spalten über Format – Spalten fixieren

Anordnung der Spalten: Die ganze Spalte kann nach dem Markieren mit dem Pfeil an der Überschrift an eine andere Position gezogen werden.

Format Zeichen für Schriftart und **Layout**(Rasterlinienfarbe und Hintergrundfarbe)

Tabellendaten drucken

Daten sortieren:

Spalte markieren und rechte Maustaste aufsteigend oder absteigend oder Symbol

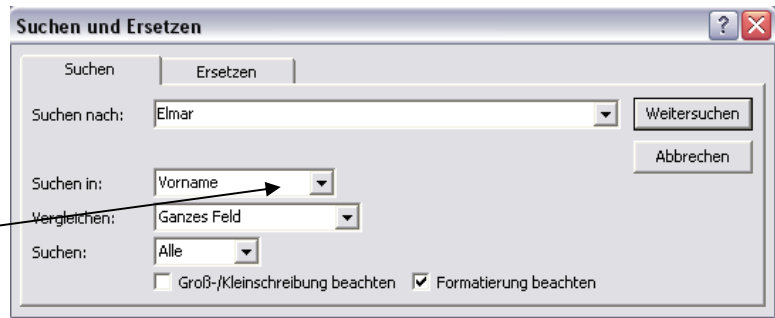
Daten suchen:

Über Bearbeiten – Suchen gelangt man zum Feld suchen

Weiß man nicht den ganzen Feldinhalt, so kann man nach dem Teil eines Feldinhaltes suchen.

Vorsicht:

es wird nur im Feld Vorname gesucht, aufklicken und ganze Tabelle wählen.

**Daten filtern:**

Auswahlbasierter Filter

Formularbasierter Filter

Filter anwenden / aufheben

Auswahlbasierter Filter:

Markiere in der Datenblattansicht den Wert, nach dem gefiltert werden soll (z.B. Köln) und klicke auf den „Blitzfilter“, dann werden alle Datensätze aus Köln angezeigt.

Formularbasierter Filter:

Bei diesem Filter kann man die Bedingungen in eine leere Zeile eingeben.

| Vorname | Nachname | Name des Ehe | Namen der Ki | Adresse | Ort |
|----------|----------|--------------|--------------|---------|-----------|
| "Nicole" | | | | | "Hamburg" |

Bedingungen in der gleichen Zeile entsprechen „und“. Auch hier kann nach Wie „H*“ gesucht werden, um alle Datensätze des Feldes, die mit H beginnen zu finden.