

Anhang A

Wichtige Standardaktionen durchführen

Die Themen dieses Anhangs

- So geht es mit Access 2010
- So geht es mit Access 2007
- So geht es mit Access 2003

In diesem Anhang wird dargestellt, wie verschiedene Standardaktionen in Access 2010, 2007 bzw. 2003 auszuführen sind. Auf Access 2000 wird nicht mehr eingegangen – die Vorgehensweise dort ist aber mit derjenigen in Access 2003 fast identisch.

Microsoft hat ja bekannterweise mit Office 2007 die Multifunktionsleiste mit der Office-Schaltfläche eingeführt. Letztere ist nun in Office 2010 wieder verschwunden – dafür wurde der gute alte Menüpunkt *Datei* wiederbelebt, der jetzt die sogenannte Backstage-Ansicht öffnet! Außerdem heißt die Multifunktionsleiste jetzt *Menüband*. Das wiederum unterscheidet sich kaum von der Multifunktionsleiste – nur die Reihenfolge der einzelnen Befehle auf den Registerkarten wurde verändert.

Wenn Sie sich bereits an deren Reihenfolge in Office 2007 gewöhnt haben oder wenn Sie eine andere Reihenfolge für sinnvoller halten, können Sie die Reihenfolge in Office 2010 auch verändern. Dafür klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle im Menüband und wählen im Kontextmenü den Befehl *Menüband anpassen*. In dem sich öffnenden Dialogfeld können Sie ganz rechts die Reihenfolge der Befehle verändern und mit der Liste links daneben auch neue Befehle hinzufügen.

Wer sowohl mit dem Menüband als auch mit der Multifunktionsleiste seine Probleme hat und sich nach dem alten Access 2003-Menü zurücksehnt, für den gibt es in Office 2007 folgende Hilfe: Wer nämlich wissen möchte, wo er die alten Access 2003-Menübefehle jetzt in der Access 2007-Multifunktionsleiste findet, macht Folgendes: Access 2007-Hilfe aufrufen, im Suchfeld »Access 2003« eingeben (Achtung: mit Leerzeichen dazwischen, sonst gibt es keinen Treffer!) und Klick auf »Referenz: Die Access 2003-Befehle in Access 2007«. In dem sich öffnenden Hilfe-Fenster klicken Sie auf »Neue Orte für bekannte Befehle«. Direkt unter dieser Überschrift finden Sie einen weiteren Link »Übersicht über Zuordnungen für die Access-Multifunktionsleiste«. Wenn Sie diesen Link anklicken, bietet Ihnen Access den Download einer **Excel**-Datei *accessmap.xls* an. Sie enthält eine Gegenüberstellung der alten Access 2003-Menübefehle und der neuen Access 2007-Multifunktionsleiste.



Die Excel-Datei *accessmap.xls* befindet sich ebenfalls auf der Buch-CD im Verzeichnis *\Buch\KapA*.

Das ist für Leser gedacht, die direkt von Access 2003 auf Access 2010 umgestiegen sind, denn die oben beschriebene Möglichkeit der Erstellung dieser Datei aus der Access-Hilfe heraus existiert in Access 2010 leider nicht mehr.



Um den Text dieses Anhangs kurz zu halten, wird möglichst auf die umständliche Beschreibung der einzelnen Schritte in der Form

- »Wählen Sie im Menüband die Registerkarte *Anordnen*
- und dort in der Gruppe *Anpassung und Anordnung*
- den Menübefehl *Ausrichten*.
- Im aufklappenden Untermenü wählen Sie den Befehl *Linksbündig*.«

verzichtet. Stattdessen wird kurz geschrieben:

»Wählen Sie *Anordnen/Anpassung und Anordnung/Ausrichten/Linksbündig*.«

Das bedeutet: Die erste Angabe betrifft die auszuwählende Registerkarte, die zweite Angabe die Gruppe auf dieser Karte und die dritte Angabe betrifft den Befehl innerhalb der Gruppe. Eventuell. folgt noch eine vierte Angabe für den im Untermenü auszuwählenden Befehl.

So geht es mit Access 2010

Datenbank erstellen und öffnen

Was	Wie
Neue Datenbank anlegen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Access starten 2. <i>Datei/Neu/Leere Datenbank</i> auswählen (ist i. Allg. schon ausgewählt, d.h. gelb gefärbt) 3. Durch Klick auf das kleine Ordnersymbol ganz rechts ein Verzeichnis auswählen, in dem die neue Datenbank gespeichert werden soll 4. Im Textfeld <i>Dateiname</i> einen Dateinamen eingeben 5. Schaltfläche <i>Erstellen</i> anklicken <p>Es erscheint eine Tabelle mit dem Namen <i>Tabelle1</i> in der Datenblattansicht. Diese bitte schließen.</p>
Datenbank öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ● Auf den Dateinamen im Windows-Explorer doppelklicken oder <ol style="list-style-type: none"> 1. Access starten 2. <i>Datei/Öffnen</i> auswählen 3. Gewünschte Datenbank auswählen und <i>Öffnen</i> anklicken <p>In beiden Fällen: In der Zeile <i>Sicherheitswarnung</i> die Schaltfläche <i>Diesen Inhalt aktivieren</i> anklicken</p>
Option <i>Überlappende Fenster</i> einstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Datei/Optionen/Aktuelle Datenbank</i> auswählen 2. Unter <i>Anwendungsoptionen/Dokumentfensteroptionen</i> die Option <i>Überlappende Fenster</i> aktivieren
Datenbank im Exklusivmodus öffnen (z.B. für die Sicherung mit einem Kennwort)	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Datei/Öffnen</i> auswählen 2. Die zu öffnende Datei auswählen 3. Auf das kleine schwarze Dreieck rechts auf der Schaltfläche <i>Öffnen</i> klicken 4. Aus dem Menü den Befehl <i>Exklusiv öffnen</i> auswählen
Datenbank beim Schließen komprimieren	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Datei/Optionen/Aktuelle Datenbank/Anwendungsoptionen/Beim Schließen komprimieren</i>
Vertrauenswürdigen Speicherort definieren	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Datei/Optionen</i> 2. <i>Sicherheitscenter/Einstellungen für das Sicherheitscenter/Vertrauenswürdige Speicherorte/Neuen Speicherort hinzufügen/Durchsuchen</i> 3. Das Verzeichnis auswählen, das Ihre vertrauenswürdigen Dateien enthält. 4. Gegebenenfalls. die Option <i>Unterordner dieses Speicherorts sind ebenfalls vertrauenswürdig</i> aktivieren. 5. Alle offenen Fenster mit <i>OK</i> schließen.

Tabellen und Beziehungen

Was	Wie
Neue Tabelle anlegen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Erstellen/Tabellen/Tabellenentwurf</i> auswählen <p>Die Registerkarte <i>Entwurf</i> wird geöffnet und eine Tabelle <i>Tabelle1</i> in der Entwurfsansicht angezeigt.</p>
Primärschlüssel definieren	<p>In der Entwurfsansicht:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Das Feld mit dem Namen des Primärschlüssels anklicken 2. <i>Entwurf/Primärschlüssel</i> auswählen
Liste aller Tabellen anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich auf die Titelleiste klicken 2. Unterhalb von <i>Nach Gruppe filtern</i> auf <i>Tabellen</i> klicken
Entwurfsansicht öffnen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich Rechtsklick auf den Tabellennamen 2. <i>Entwurfsansicht</i> auswählen
Datenblattansicht öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Navigationsbereich auf den Tabellennamen doppelklicken
Beziehungen anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Datenbanktools/Beziehungen</i> auswählen
Eine Beziehung bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ● Doppelklick auf die Beziehung
Eine Beziehung löschen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beziehungen anzeigen (s.o.) 2. Rechtsklick auf die Beziehung 3. <i>Löschen</i> auswählen
Daten aus einer Textdatei importieren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich Tabellennamen mit rechter Maustaste anklicken 2. <i>Importieren/Textdatei</i> auswählen

Abfragen

Was	Wie
Neue Abfrage in der Entwurfsansicht erstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Erstellen/Abfragen/Abfrageentwurf</i> auswählen 2. Im Dialogfeld <i>Tabelle anzeigen</i> mit gedrückter [Strg]-Taste auf alle Tabellen klicken, aus denen die Abfrage Daten holen soll (diese werden dadurch blau markiert), Klick auf die Schaltfläche <i>Hinzufügen</i> und dann auf <i>Schließen</i> oder: Die Tabellen mit gedrückter linker Maustaste aus dem Navigationsbereich in das Beziehungenfenster ziehen und dort die Maustaste loslassen (»Drag & Drop«) 3. Namen der Tabellenspalten mit gedrückter linker Maustaste in die Zeile <i>Feld</i> ziehen und dort die Maustaste loslassen (»Drag & Drop«) 4. Namen der gewünschten Tabellenspalten mit gedrückter linker Maustaste in die Zeile <i>Feld</i> ziehen und dort die Maustaste loslassen (»Drag & Drop«) ▶

Was	Wie
	<p>oder:</p> <p>Wenn alle Spalten einer Tabelle in die Abfrage aufgenommen werden sollen, das Sternsymbol herunterziehen</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. In der Symbolleiste für den Schnellzugriff die Schaltfläche <i>Speichern</i> anklicken 6. Einen Namen für die Abfrage eingeben (beginnend mit »qry«!) und auf OK klicken <p>Die neue Abfrage erscheint im Navigationsbereich.</p>
Neue Abfrage mit dem Assistenten erstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Erstellen/Abfragen/Abfrage-Assistent</i> auswählen 2. Im Dialogfeld <i>Neue Abfrage</i> auf OK klicken Der Auswahlabfrage-Assistent wird geöffnet. 3. Im Kombinationsfeld <i>Tabellen/Abfragen</i> und im Listenfeld <i>Verfügbare Felder</i> die Tabellenspalten auswählen, aus denen die Abfrage Daten holen soll 4. Die ausgewählten Tabellenspalten mit der Schaltfläche > in das Listenfeld <i>Ausgewählte Felder</i> kopieren 5. Die Schaltfläche <i>Weiter</i> zweimal anklicken 6. Der Abfrage einen Namen (beginnend mit »qry«!) geben und die Schaltfläche <i>Fertig stellen</i> anklicken <p>Die Daten, die die Abfrage aus den Tabellen geholt hat, werden in Form einer Liste in einem Fenster angezeigt und die neue Abfrage erscheint im Navigationsbereich.</p>

Formulare

Was	Wie
Liste aller Formulare anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich auf die Titelzeile klicken 2. Unterhalb von <i>Nach Gruppe filtern</i> die Option <i>Formulare</i> anklicken
Neues Formular mit dem Assistenten anlegen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Erstellen/Formulare/Formular-Assistent</i> auswählen
In die Entwurfsansicht wechseln	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich den Formularnamen mit der rechten Maustaste anklicken 2. <i>Entwurfsansicht</i> auswählen
Formularelemente links, rechts, oben oder unten ausrichten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mehrere Formularelemente mit der linken Maustaste markieren 2. <i>Anordnen/Anpassung und Anordnung/Ausrichten</i>: einen der Befehle <i>Linksbündig</i>, <i>Rechtsbündig</i>, <i>Oben</i> oder <i>Unten</i> auswählen
Formularelemente mit gleichem Abstand unter- oder nebeneinander positionieren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mehrere Formularelemente mit der linken Maustaste markieren 2. <i>Anordnen/Anpassung und Anordnung/Größe/Abstand</i>: einen der Befehle <i>Identisch horizontal</i> oder <i>Identisch vertikal</i> auswählen

Was	Wie
Mehrere Formularelemente gleich hoch/gleich breit machen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mehrere Formularelemente mit der linken Maustaste markieren 2. <i>Anordnen/Anpassung und Anordnung/Größe/Abstand</i>: einen der Befehle <i>am höchsten, am niedrigsten, am schmalsten oder am breitesten</i> auswählen
In die Formularansicht wechseln	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Navigationsbereich auf den Formularnamen doppelklicken
Am Raster ausrichten	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Anordnen/Anpassung und Anordnung/Größe/Abstand/Am Raster ausrichten</i>
Werkzeug auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Entwurf/Steuerelemente</i>: ein Werkzeug auswählen
Steuerelement-Assistenten einschalten	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Entwurf/Steuerelemente</i> 2. Das Untermenü <i>Steuerelemente</i> öffnen und dort <i>Steuerelement-Assistenten verwenden</i> auswählen
Eigenschaften eines Formularelements anzeigen	<p>In der Entwurfsansicht:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsklick auf das Formularelement 2. <i>Eigenschaften</i> auswählen
Eigenschaften des Formulars anzeigen	<p>In der Entwurfsansicht:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsklick auf den hellgrauen Fensterhintergrund neben dem Formular – aber innerhalb des Entwurfsfensters 2. <i>Eigenschaften</i> auswählen
Datenquelle anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular in der Entwurfsansicht öffnen 2. Rechtsklick neben das Formular – aber innerhalb des Entwurfsfensters 3. <i>Eigenschaften/Daten</i> auswählen 4. Linksklick in die Zeile <i>Datensatzquelle</i> 5. Linksklick auf die daneben erscheinende Schaltfläche mit den drei Punkten
Dem Formular weitere Daten bekannt machen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datenquelle anzeigen (s.o.) 2. Gegebenenfalls weitere Tabelle hinzufügen durch Rechtsklick in den oberen Fensterhintergrund und Auswahl des Menübefehls <i>Tabelle anzeigen</i> 3. Erforderliche(s) Feld(er) per Drag & Drop in die erste Zeile der Liste ziehen 4. Abfrage-Generator schließen, Eigenschaftenblatt schließen

Makros

Was	Wie
Makro erstellen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Erstellen/Makro und Code/Makro</i> auswählen

VBA

Was	Wie
VBA-Editor öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ● Tastenkombination Alt + F11 drücken
Code für ein bestimmtes Formularelement (z.B. eine Schaltfläche) anzeigen	<p>In der Entwurfsansicht:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Steuerelement mit rechter Maustaste anklicken und <i>Eigenschaften</i> auswählen 2. Im Eigenschaftenblatt Registerkarte <i>Ereignis</i> öffnen 3. Gewünschtes Ereignis anklicken 4. Im Kombinationsfeld der rechten Spalte <i>Ereignisprozedur</i> auswählen 5. Schaltfläche mit den drei Punkten anklicken

So geht es mit Access 2007

Datenbank erstellen und öffnen

Was	Wie
Neue Datenbank anlegen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Access starten 2. <i>Office-Schaltfläche/Neu</i> auswählen 3. Durch Klick auf das Ordnersymbol ein Verzeichnis auswählen, in dem die neue Datenbank gespeichert werden soll 4. Im Textfeld <i>Dateiname</i> einen Dateinamen eingeben 5. Schaltfläche <i>Erstellen</i> anklicken <p>Es erscheint eine Tabelle mit dem Namen <i>Tabelle1</i> in der Datenblattansicht. Diese bitte schließen.</p>
Datenbank öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ● Auf den Dateinamen im Windows-Explorer doppelklicken oder <ol style="list-style-type: none"> 1. Access starten 2. <i>Office-Schaltfläche/Öffnen</i> auswählen 3. Gewünschte Datenbank auswählen und <i>Öffnen</i> anklicken <p>In beiden Fällen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In der Zeile <i>Sicherheitswarnung</i> Schaltfläche <i>Optionen</i> anklicken 2. Option <i>Diesen Inhalt aktivieren</i> wählen 3. Schaltfläche <i>OK</i> anklicken
Option <i>Überlappende Fenster</i> einstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Office-Schaltfläche/Access-Optionen/Aktuelle Datenbank</i> auswählen 2. Unter <i>Anwendungsoptionen/Dokumentfensteroptionen</i> die Option <i>Überlappende Fenster</i> aktivieren

Was	Wie
Datenbank im Exklusivmodus öffnen (z.B. für die Sicherung mit einem Kennwort)	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Office-Schaltfläche/Öffnen</i> auswählen 2. Die zu öffnende Datei auswählen 3. Auf das kleine schwarze Dreieck rechts auf der Schaltfläche <i>Öffnen</i> klicken 4. Aus dem Menü den Befehl <i>Exklusiv öffnen</i> auswählen
Datenbank beim Schließen komprimieren	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Office-Schaltfläche/Access-Optionen/Aktuelle Datenbank/Anwendungsoptionen/Beim Schließen komprimieren</i>
Vertrauenswürdigen Speicherort definieren	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Office-Schaltfläche/Access-Optionen</i> 2. <i>Vertrauensstellungszentrum/Einstellungen für das Vertrauensstellungszentrum/Vertrauenswürdige Speicherorte/Neuen Speicherort hinzufügen/Durchsuchen</i> 3. Das Verzeichnis auswählen, das Ihre vertrauenswürdigen Dateien enthält. 4. Gegebenenfalls die Option <i>Unterordner dieses Speicherorts sind ebenfalls vertrauenswürdig</i> aktivieren. 5. Alle offenen Fenster mit <i>OK</i> schließen.

Tabellen und Beziehungen

Was	Wie
Neue Tabelle anlegen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Erstellen/Tabellen/Tabellenentwurf</i> auswählen <p>Die Registerkarte <i>Entwurf</i> wird geöffnet und eine Tabelle <i>Tabelle1</i> in der Entwurfsansicht angezeigt.</p>
Primärschlüssel definieren	<p>In der Entwurfsansicht:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Das Feld mit dem Namen des Primärschlüssels anklicken 2. <i>Entwurf/Primärschlüssel</i> auswählen
Liste aller Tabellen anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich auf die Titelleiste klicken 2. Unterhalb von <i>Nach Gruppe filtern</i> auf <i>Tabellen</i> klicken
Entwurfsansicht öffnen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich Rechtsklick auf den Tabellennamen 2. <i>Entwurfsansicht</i> auswählen
Datenblattansicht öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Navigationsbereich auf den Tabellennamen doppelklicken
Beziehungen anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Datenbanktools/Beziehungen</i> auswählen
Eine Beziehung bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ● Doppelklick auf die Beziehung
Eine Beziehung löschen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beziehungen anzeigen (s.o.) 2. Rechtsklick auf die Beziehung 3. <i>Löschen</i> auswählen

Was	Wie
Daten aus einer Textdatei importieren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich Tabellennamen mit rechter Maustaste anklicken 2. <i>Importieren/Textdatei</i> auswählen

Abfragen

Was	Wie
Neue Abfrage in der Entwurfsansicht erstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Erstellen/Andere/Abfrageentwurf</i> auswählen 2. Im Dialogfeld <i>Tabelle anzeigen</i> mit gedrückter [Strg]-Taste auf alle Tabellen klicken, aus denen die Abfrage Daten holen soll (diese werden dadurch blau markiert), Klick auf die Schaltfläche <i>Hinzufügen</i> und dann auf <i>Schließen</i> oder: Die Tabellen mit gedrückter linker Maustaste aus dem Navigationsbereich in das Beziehungenfenster ziehen und dort die Maustaste loslassen (»Drag & Drop«). 3. Namen der gewünschten Tabellenspalten mit gedrückter linker Maustaste in die Zeile <i>Feld</i> ziehen und dort die Maustaste loslassen (»Drag & Drop«) oder: Wenn alle Spalten einer Tabelle in die Abfrage aufgenommen werden sollen, dann das Sternsymbol herunterziehen 4. In der Symbolleiste für den Schnellzugriff die Schaltfläche <i>Speichern</i> anklicken 5. Einen Namen für die Abfrage eingeben (beginnend mit »qry«!) und auf <i>OK</i> klicken <p>Die neue Abfrage erscheint im Navigationsbereich.</p>
Neue Abfrage mit dem Assistenten erstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Erstellen/Andere/Abfrage-Assistent</i> auswählen 2. Im Dialogfeld <i>Neue Abfrage</i> auf <i>OK</i> klicken Der Auswahlabfrage-Assistent wird geöffnet. 3. Im Kombinationsfeld <i>Tabellen/Abfragen</i> und im Listenfeld <i>Verfügbare Felder</i> die Tabellenspalten auswählen, aus denen die Abfrage Daten holen soll 4. Die ausgewählten Tabellenspalten mit der Schaltfläche <i>></i> in das Listenfeld <i>Ausgewählte Felder</i> kopieren 5. Die Schaltfläche <i>Weiter</i> zweimal anklicken 6. Der Abfrage einen Namen geben und die Schaltfläche <i>Fertig stellen</i> anklicken <p>Die Daten, die die Abfrage aus den Tabellen geholt hat, werden in Form einer Liste in einem Fenster angezeigt und die neue Abfrage erscheint im Navigationsbereich.</p>

Formulare

Was	Wie
Liste aller Formulare anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich auf die Titelleiste klicken 2. Unterhalb von <i>Nach Gruppe filtern</i> die Option <i>Formulare</i> anklicken
Neues Formular mit dem Assistenten anlegen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Erstellen/Weitere Formulare/Formular-Assistent</i> auswählen
In die Entwurfsansicht wechseln	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Navigationsbereich Formularnamen mit rechter Maustaste anklicken 2. <i>Entwurfsansicht</i> auswählen
Formularelemente links, rechts, oben oder unten ausrichten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mehrere Formularelemente mit der linken Maustaste markieren 2. <i>Anordnen/Ausrichtung bestimmen</i>: einen der Befehle <i>Links-bündig</i>, <i>Rechtsbündig</i>, <i>Oben</i> oder <i>Unten</i> auswählen
Formularelemente mit gleichem Abstand unter- oder nebeneinander positionieren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mehrere Formularelemente mit der linken Maustaste markieren 2. <i>Anordnen/Position</i>: einen der Befehle <i>Horizontalen Abstand ausgleichen</i> oder <i>Vertikalen Abstand ausgleichen</i> auswählen
Mehrere Formular-elemente gleich hoch/ gleich breit machen	<ol style="list-style-type: none"> 1. mehrere Formularelemente mit der linken Maustaste markieren 2. <i>Anordnen/Schriftgrad</i>: einen der Befehle <i>am höchsten</i>, <i>am niedrigsten</i>, <i>am schmalsten</i> oder <i>am breitesten</i> auswählen
In die Formularansicht wechseln	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Navigationsbereich auf den Formularnamen doppelklicken
Am Raster ausrichten	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Anordnen/Layout bestimmen/Am Raster ausrichten</i>
Werkzeug auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Entwurf/Steuerelemente</i>: ein Werkzeug auswählen
Steuerelement-Assistenten einschalten	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Entwurf/Steuerelemente/Steuerelement-Assistenten verwenden</i>
Eigenschaften eines Formularelements anzeigen	<p>In der Entwurfsansicht:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsklick auf das Formularelement 2. <i>Eigenschaften</i> auswählen
Eigenschaften des Formulars anzeigen	<p>In der Entwurfsansicht:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsklick auf den hellblauen Fensterhintergrund neben dem Formular – aber innerhalb des Entwurfsfensters 2. <i>Eigenschaften</i> auswählen
Datenquelle anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular in der Entwurfsansicht öffnen 2. Rechtsklick neben das Formular – aber innerhalb des Entwurfsfensters 3. <i>Eigenschaften/Daten/Datensatzquelle</i> 4. Linksklick auf die daneben erscheinende Schaltfläche mit den drei Punkten ►

Was	Wie
Dem Formular weitere Daten bekannt machen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datenquelle anzeigen (s.o.) 2. Gegebenenfalls weitere Tabelle hinzufügen durch Rechtsklick in den oberen Fensterhintergrund und Auswahl des Menübefehls <i>Tabelle anzeigen</i> 3. Erforderliche(s) Feld(er) per Drag & Drop in die erste Zeile der Liste ziehen 4. Abfrage-Generator schließen, Eigenschaftenblatt schließen

Makros

Was	Wie
Makro erstellen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Erstellen/Andere/Makro</i>

VBA

Was	Wie
VBA-Editor öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ● Tastenkombination Alt + F11 drücken
Code für ein bestimmtes Formularelement (z.B. eine Schaltfläche) anzeigen	<p>In der Entwurfsansicht:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Steuerelement mit rechter Maustaste anklicken und Befehl <i>Eigenschaften</i> wählen 2. Im Eigenschaftenblatt Registerkarte <i>Ereignis</i> öffnen 3. Gewünschtes Ereignis anklicken 4. Im Kombinationsfeld der rechten Spalte <i>Ereignisprozedur</i> auswählen 5. Schaltfläche mit den drei Punkten anklicken

So geht es mit Access 2003

Datenbank erstellen und öffnen

Was	Wie
Neue Datenbank anlegen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Access starten 2. <i>Datei/Neu</i> auswählen 3. Im Aufgabenbereich <i>Leere Datenbank</i> anklicken 4. Ein Verzeichnis auswählen, in dem die neue Datenbank gespeichert werden soll 5. Im Textfeld <i>Dateiname</i> einen Dateinamen eingeben 6. Schaltfläche <i>Erstellen</i> anklicken <p>Das Datenbankfenster erscheint. ►</p>

Was	Wie
Datenbank öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Windows-Explorer auf den Dateinamen doppelklicken oder 1. Access starten 2. <i>Datei/Öffnen</i> auswählen
Datenbank im Exklusivmodus öffnen (z.B. für die Sicherung mit einem Kennwort)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Access starten 2. <i>Datei/Öffnen</i> auswählen 3. Die zu öffnende Datei auswählen 4. Auf das kleine schwarze Dreieck rechts auf der Schaltfläche <i>Öffnen</i> klicken 5. In dem Menü den Befehl <i>Exklusiv öffnen</i> wählen
Datenbank beim Schließen komprimieren	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Extras/Optionen/Allgemein/Beim Schließen komprimieren</i>
Ausführung von Makros und VBA-Code aktivieren	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Extras/Makro/Sicherheit/Sicherheitsstufe/Niedrig</i> (Achtung: Das ist eine Sicherheitslücke! Wenn Sie mit Datenbanken aus unbekannter oder unsicherer Quelle arbeiten, sollten Sie die Stufe wieder hochsetzen!)

Tabellen und Beziehungen

Was	Wie
Neue Tabelle anlegen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Datenbankfenster unter <i>Objekte</i> die Rubrik <i>Tabellen</i> wählen 2. Doppelklick auf <i>Erstellt eine Tabelle in der Entwurfsansicht</i> 3. Die Tabelle heißt zunächst <i>Tabelle1</i>. Beim Speichern wird nach dem Namen gefragt. Legen Sie den Namen fest.
Primärschlüssel definieren	<p>In der Entwurfsansicht:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klick in das Feld mit dem Namen des Primärschlüssels 2. <i>Tabellenentwurf/Primärschlüssel</i> auswählen
Liste aller Tabellen anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Datenbankfenster unter <i>Objekte</i> die Rubrik <i>Tabellen</i> wählen
Entwurfsansicht öffnen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Datenbankfenster Rechtsklick auf den Tabellennamen 2. <i>Entwurfsansicht</i> auswählen
Datenblattansicht öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Datenbankfenster Doppelklick auf den Tabellennamen
Beziehungen anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Extras/Beziehungen</i> auswählen
Eine Beziehung bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ● Doppelklick auf die Beziehung
Eine Beziehung löschen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beziehungen anzeigen (s.o.) 2. Rechtsklick auf die Beziehung 3. <i>Löschen</i> auswählen

Was	Wie
Daten importieren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Datenbankfenster Linksklick auf den Tabellennamen 2. <i>Datei/Externe Daten/Importieren</i> wählen

Abfragen

Was	Wie
Neue Abfrage in der Entwurfsansicht erstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Datenbankfenster unter <i>Objekte</i> auf <i>Abfragen</i> klicken 2. Doppelklick auf <i>Erstellt eine neue Abfrage in der Entwurfsansicht</i> 3. Im Dialogfeld <i>Tabelle anzeigen</i> mit gedrückter [Strg]-Taste auf alle Tabellen klicken, aus denen die Abfrage Daten holen soll (diese werden dadurch blau markiert) 4. Klick auf die Schaltfläche <i>Hinzufügen</i> und dann auf <i>Schließen</i> 5. Namen der Tabellenspalten mit gedrückter linker Maustaste in die Zeile <i>Feld</i> ziehen und dort die Maustaste loslassen (»Drag & Drop«) 6. Namen der gewünschten Tabellenspalten mit gedrückter linker Maustaste in die Zeile <i>Feld</i> ziehen und dort die Maustaste loslassen (»Drag & Drop«) <p>oder:</p> <p>Wenn alle Spalten einer Tabelle in die Abfrage aufgenommen werden sollen, das Sternsymbol herunterziehen</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. In der Symbolleiste <i>Abfrageentwurf</i> die Schaltfläche <i>Speichern</i> anklicken 8. Einen Namen für die Abfrage eingeben und auf <i>OK</i> klicken <p>Die neue Abfrage erscheint im Datenbankfenster.</p>
Neue Abfrage mit dem Assistenten erstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Datenbankfenster unter <i>Objekte</i> auf <i>Abfragen</i> klicken 2. Doppelklick auf <i>Erstellt eine Abfrage unter Verwendung des Assistenten</i> 3. Im Kombinationsfeld <i>Tabellen/Abfragen</i> und im Listenfeld <i>Verfügbare Felder</i> die Tabellenspalten auswählen, aus denen die Abfrage Daten holen soll 4. Die ausgewählten Tabellenspalten mit der Schaltfläche <i>></i> in das Listenfeld <i>Ausgewählte Felder</i> kopieren 5. Die Schaltfläche <i>Weiter</i> zweimal anklicken 6. Der Abfrage einen Namen geben und die Schaltfläche <i>Fertig stellen</i> anklicken <p>Die Daten, die die Abfrage aus den Tabellen geholt hat, werden in Form einer Liste in einem Fenster angezeigt.</p> <p>Wenn Sie dieses Fenster schließen, sehen Sie, dass die neue Abfrage unter dem von Ihnen vergebenen Namen im Datenbankfenster erscheint.</p>

Formulare

Was	Wie
Liste aller Formulare anzeigen	Im Datenbankfenster unter <i>Objekte</i> die Rubrik <i>Formulare</i> wählen
Neues Formular mit dem Assistenten anlegen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Datenbankfenster unter <i>Objekte</i> die Rubrik <i>Formulare</i> wählen 2. Klick auf <i>Erstellt ein Formular unter Verwendung des Assistenten</i>
In die Entwurfsansicht wechseln	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Datenbankfenster Rechtsklick auf den Formularnamen 2. Menübefehl <i>Entwurfsansicht</i> wählen
Formularelemente links, rechts, oben oder unten ausrichten	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Format/Ausrichten</i>
Formularelemente mit gleichem Abstand unter- oder nebeneinander positionieren	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Format/Horizontaler Abstand bzw. Vertikaler Abstand</i>
Mehrere Formularelemente gleich hoch/gleich breit machen	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Format/Größe anpassen</i>
In die Formularansicht wechseln	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Datenbankfenster auf den Formularnamen doppelklicken
Am Raster ausrichten	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Format/Am Raster ausrichten</i>
Werkzeug auswählen	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Ansicht/Symbolleiste/Toolbox</i> 2. In der Symbolleiste <i>Toolbox</i> ein Werkzeug durch Linksklick auswählen
Steuerelement-Assistenten einschalten	<ul style="list-style-type: none"> ● Schaltfläche <i>Steuerelement-Assistent</i> in der Symbolleiste <i>Toolbox</i> anklicken
Eigenschaften eines Formularelements anzeigen	<p>In der Entwurfsansicht:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsklick auf das Formularelement 2. Im Kontextmenü den Befehl <i>Eigenschaften</i> wählen
Eigenschaften des Formulars anzeigen	<p>In der Entwurfsansicht:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsklick auf den grauen Fensterhintergrund neben dem Formular – aber innerhalb des Entwurfsfensters 2. Im Kontextmenü den Befehl <i>Eigenschaften</i> wählen
Datenquelle des Formulars anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular in der Entwurfsansicht öffnen 2. Rechtsklick neben das Formular in den grauen Fensterhintergrund 3. <i>Eigenschaften/Daten/Datenherkunft</i> 4. Linksklick auf die daneben erscheinende Schaltfläche mit den drei Punkten ▶

Was	Wie
Dem Formular weitere Daten bekannt machen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datenquelle des Formulars anzeigen (s.o.) 2. Gegebenenfalls weitere Tabelle hinzufügen durch Rechtsklick in den oberen Fensterhintergrund und Auswahl des Menübefehls <i>Tabelle anzeigen</i> 3. Erforderliche(s) Feld(er) per Drag & Drop in die erste Zeile der Liste ziehen 4. Abfrage-Generator schließen, Eigenschaftenfenster schließen

Makros

Was	Wie
Makro erstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Datenbankfenster unter <i>Objekte</i> die Rubrik <i>Makros</i> wählen 2. In der Symbolleiste des Datenbankfensters <i>Neu</i> anklicken

VBA

Was	Wie
VBA-Editor öffnen	<ul style="list-style-type: none"> ● Tastenkombination Alt + F11 drücken
Code für ein bestimmtes Formularelement (z.B. eine Schaltfläche) anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular in der Entwurfsansicht öffnen (s.o.) 2. Rechtsklick auf das Formularelement und im Kontextmenü den Befehl <i>Eigenschaften</i> wählen 3. Im Eigenschaftenfenster die Registerkarte <i>Ereignis</i> wählen 4. Das Wort <i>Ereignisprozedur</i> anklicken (Wenn in keiner Zeile dieser Registerkarte <i>Ereignisprozedur</i> steht, gibt es keinen Code für dieses Formularelement) 5. Schaltfläche mit den drei Punkten anklicken