

Access Kapitel 1 Lektion 2 Benutzeroberfläche

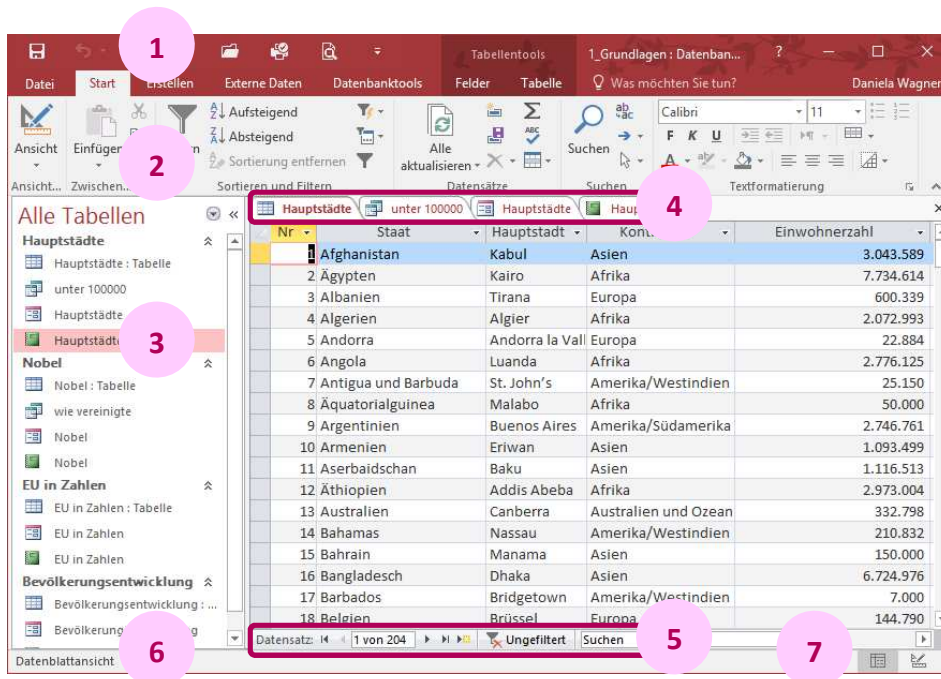
- ✗ Benutzeroberfläche
- ✗ Hilfe
- ✗ Optionen
- ✓ Öffnen Sie **Access** und lernen Sie die Benutzeroberfläche kennen.



Aufgabe

Übungsdatei: 1_Grundlagen

1. Benutzeroberfläche

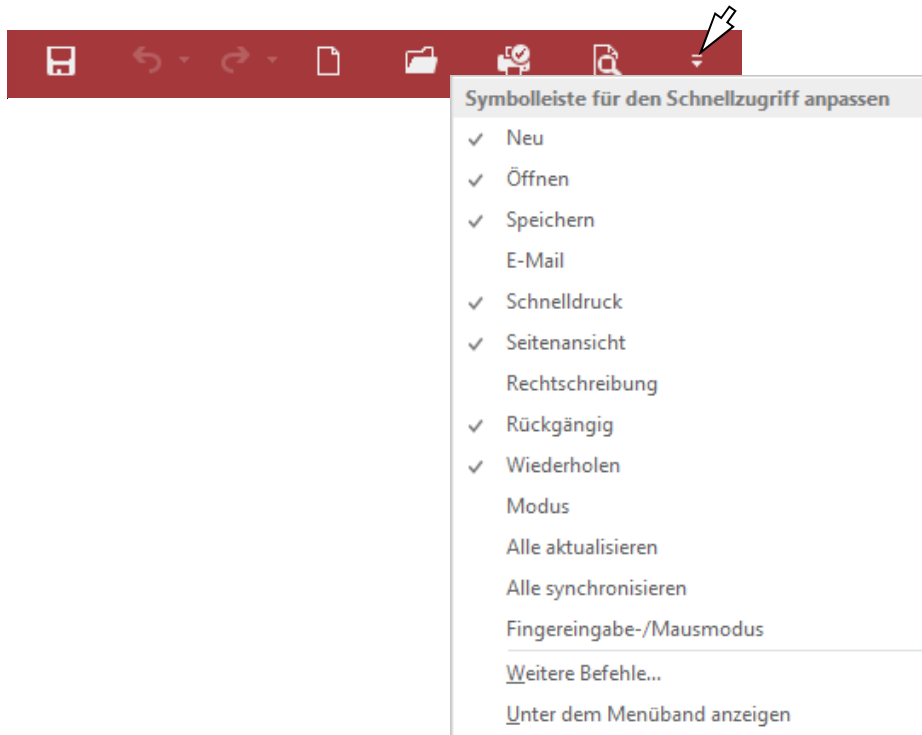


Die Elemente der Benutzeroberfläche

- 1 Titelleiste mit Leiste für den Schnellzugriff auf der linken Seite, standardmäßig mit den Symbolen für Speichern, Rückgängig und Wiederholen (diese Leiste können Sie wie in der Abbildung angezeigt anpassen – wie Sie dabei vorgehen erfahren Sie im Laufe in dieser Lektion) und Fenstersteuerung auf der rechten Seite mit Hilfe, Minimieren, Verkleinern bzw. Maximieren und Schließen
- 2 Menüband mit Registern und Gruppen innerhalb der Register
- 3 Navigationsbereich mit Datenbankobjekten
- 4 Register offener Datenbankobjekte (in der Abbildung mit geöffneter Tabelle, geöffneter Abfrage, geöffnetem Formular und Bericht)
- 5 Navigationsschaltflächen
- 6 Statuszeile mit 7 Ansichtsteuerung



Passen Sie die angezeigten Symbole über den Listenpfeil in der **Leiste für den Schnellzugriff** an (siehe Abbildung) und aktivieren Sie einen Eintrag.

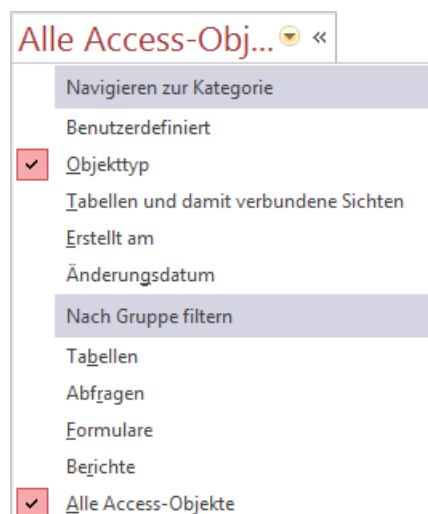


Klicken Sie auf einen Registernamen, zum Beispiel DATEI, START oder ERSTELLEN, um ein Register zu öffnen.

- ▶ Auch über die Tastatur erreichen Sie die einzelnen Register, Gruppen und Befehle: Tippen Sie auf die Taste **Alt** - es werden Buchstaben und Ziffern im Menüband eingeblendet. Tippen Sie zum Beispiel den Buchstaben D zum Öffnen des Registers DATEI.

Ändern Sie die Anzeige im Navigationsbereich. Klicken Sie auf den Listenpfeil ▾. Aktivieren Sie zum Beispiel OBJEKTTYP oder ALLE ACCESS-OBJEKTE (siehe Abbildung).

- ▶ Minimieren Sie den Navigationsbereich. Klicken Sie dazu auf den Doppelpfeil ⇐.



Verwenden Sie zum Aufrufen der Hilfe auch die Taste **F1**.

2. Hilfe

Sie möchten mehr über Beziehungen in Datenbanken wissen und schauen in der Hilfe-Funktion nach.

- ▶ Klicken Sie auf das Symbol **?** für HILFE.
- ▶ Geben Sie den Suchbegriff *Beziehungen* ein.
- ▶ Wählen Sie einen Eintrag aus und lesen Sie den Hilfe-Text.
- ▶ Schließen Sie das Hilfe-Fenster.

Alternativ dazu nutzen Sie im Menüband das Listenfeld **Was möchten Sie tun?**

3. Optionen

Wie in allen anderen Office-Anwendungen, finden Sie auch in **Access** Optionen über das Register DATEI | OPTIONEN. Hier finden Sie unter anderem diese Kategorien:

- ▶ Personalisieren Sie die Datenbank in der Kategorie **Allgemein**. Geben Sie dazu Ihren Benutzeramen und Ihre Initialen ein.
- ▶ Für die **Aktuelle Datenbank** ändern Sie Anwendungsoptionen, Navigation, Menüband- und Symbolleistenoptionen, usw.
- ▶ Wählen Sie Einstellungen für Gitternetzlinien und Zelleffekte und auch für die Standardschriftart in der Kategorie **Datenblatt**.
- ▶ Nutzen Sie die Kategorie **Objekt-Designer** für die Entwurfsansichten für Tabellen, den Abfrageentwurf, die Entwurfsansicht für Formulare / Berichte und die Fehlerüberprüfung in Entwurfsansicht für Formulare / Berichte.
- ▶ Die AutoKorrektur-Optionen finden Sie in der Kategorie **Dokumentprüfung**.
- ▶ In der Kategorie **Sprache** können Sie unter anderem die Bearbeitungssprache auswählen.
- ▶ Sie können verschiedene Einstellungen für Ihre Desktop Datenbank in der Kategorie **Clienteneinstellungen** ändern.
- ▶ Außerdem finden Sie hier die Kategorien **Menüband anpassen** und **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen**.

Übung

1. Öffnen Sie die Datenbank **1_Grundlagen**.
2. Erstellen Sie einen Screenshot des **Access**-Anwendungsfensters. Fügen Sie den Screenshot in ein Word-Dokument ein. Drucken Sie das Dokument aus und beschriften Sie es.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie blenden Sie den Navigationsbereich aus bzw. wieder ein?
2. Wo finden Sie Hilfe in **Access**?

Welche Objekte und Ansichten brauchen Sie in **Access**? Das sind die Themen der nächsten Lektion.

