

## Access Kapitel 1 Lektion 2 Benutzeroberfläche

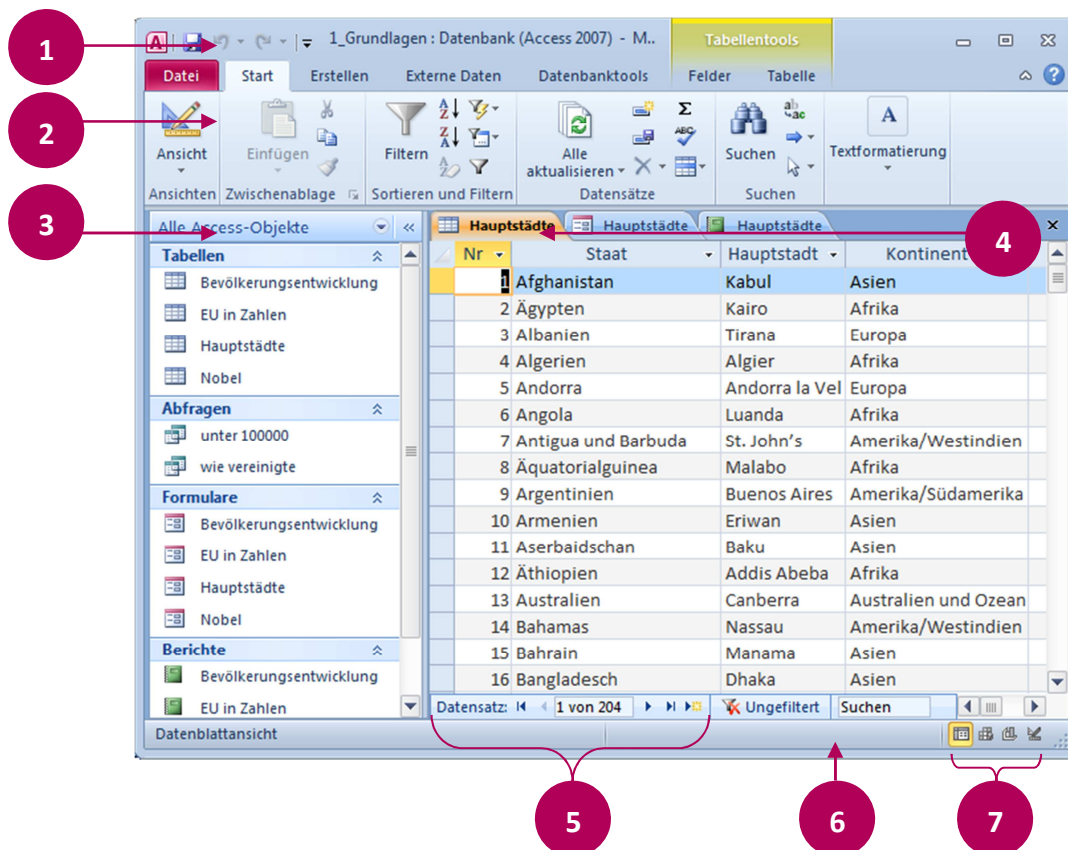
- ✗ Benutzeroberfläche
- ✗ Hilfe
- ✗ Optionen
- ✓ Öffnen Sie **Microsoft Access 2010** und lernen Sie die Benutzeroberfläche kennen.



### Aufgabe

Übungsdatei: 1\_Grundlagen

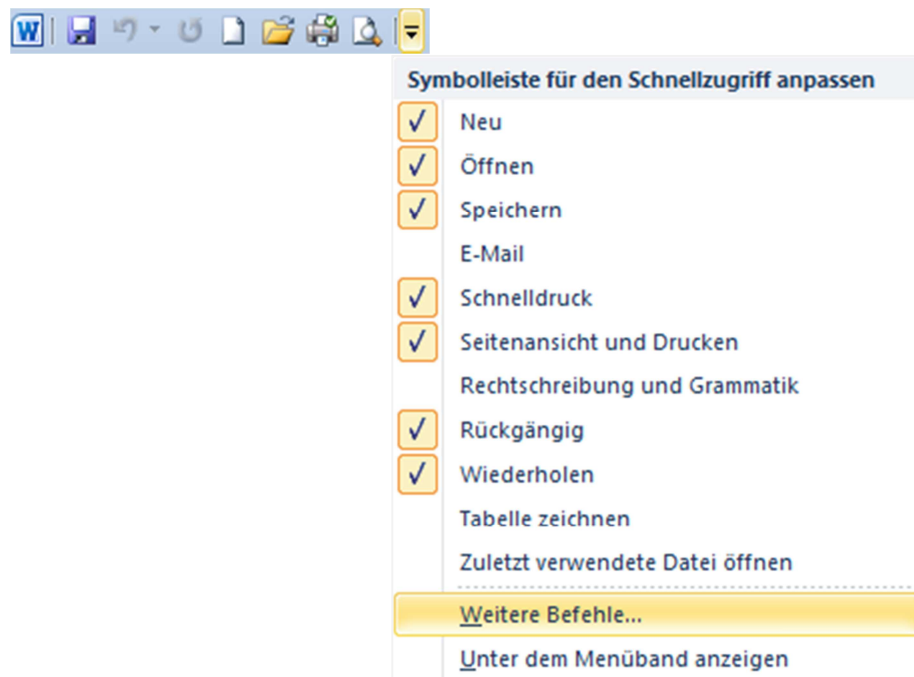
#### 1. Benutzeroberfläche



## Die Elemente der Benutzeroberfläche

- ❶ Titelleiste mit Leiste für den Schnellzugriff (mit den Symbolen für Speichern, Rückgängig und Wiederholen) und Fenstersteuerung (Minimieren, Verkleinern bzw. Maximieren und Schließen)
- ❷ Menüband mit Registern und Gruppen innerhalb der Register
- ❸ Navigationsbereich mit Datenbankobjekten
- ❹ Register offener Datenbankobjekte (in der Abbildung mit geöffneter Tabelle, geöffnetem Formular und Bericht)
- ❺ Navigationsschaltflächen
- ❻ Statuszeile mit ❼ Ansichtsteuerung

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

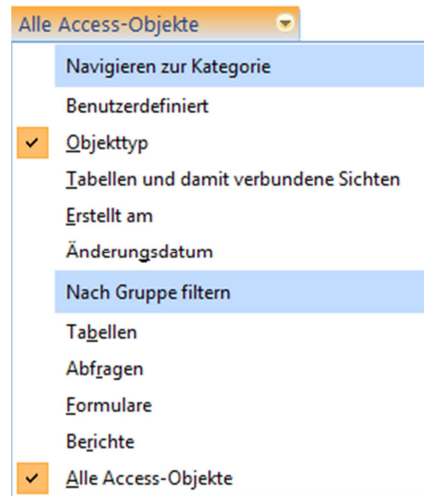


Klicken Sie auf einen Registernamen, zB DATEI, START oder ERSTELLEN, um ein Register zu öffnen.

- ▶ 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 zB den Buchstaben D zum Öffnen des Registers DATEI.


Ändern Sie die Anzeige im Navigationsbereich und klicken Sie auf den Listenpfeil ▼. Aktivieren Sie zB OBJEKTTYP oder ALLE ACCESS-OBJEKTE (siehe Abbildung).

- ▶ Minimieren Sie den Navigationsbereich und klicken Sie auf den Doppelpfeil ⏪.



## 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.

## 3. Optionen

Wie in allen anderen Office-Anwendungen, finden Sie auch in **Access 2010** Optionen über das Register DATEI | OPTIONEN.

- ▶ Wählen Sie benutzerdefinierte Einstellungen zu Dateiformat, Standard-schriftart, Entwurfsansichten, Rechtschreibprüfung, usw.

## Übung

1. Öffnen Sie die Datenbank **1\_Grundlagen**.
2. Erstellen Sie in **Word 2010** einen Screenshot des Access-Anwendungsfensters. 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 2010**? Das sind die Themen der nächsten Lektion.

---

Verwenden Sie zum Aufrufen der Hilfe auch die Taste F1