

Access Kapitel 3 Tabellen erstellen

Lektion 1 Datenblattansicht

✘ Datenblattansicht

✔ Sie arbeiten bereits mit vorhandenen Datenbanken. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Tabellen erstellen. Beginnen wir in Lektion 1 mit der DATENBLATTANSICHT.



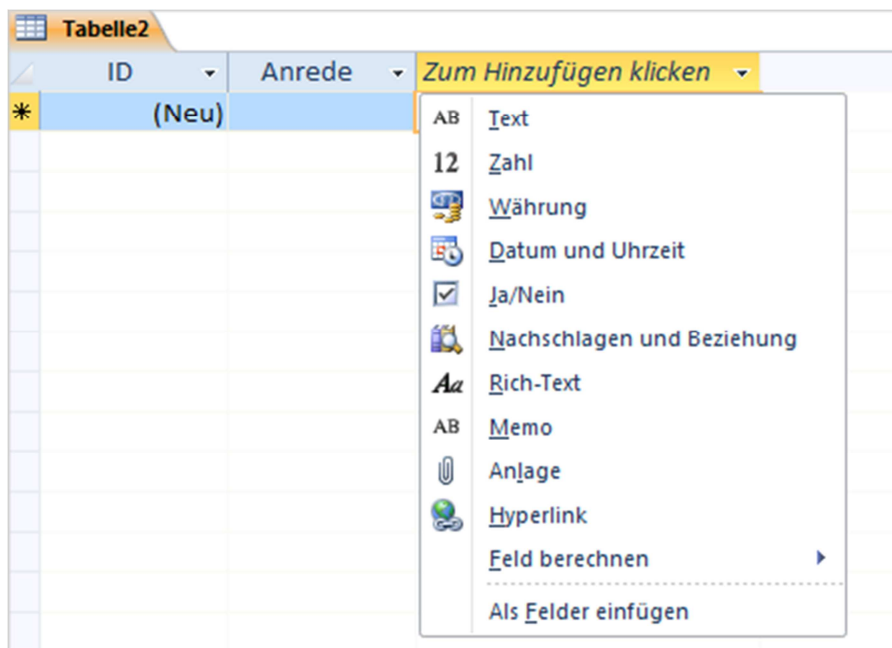
Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Datenblattansicht

Erstellen Sie die Datenbank **3_Papierhandlung** und legen Sie eine Adressentabelle für **Lieferfirmen** an.

- ▶ Eine erste Tabelle ist bereits in der DATENBLATTANSICHT geöffnet. Wählen Sie über das Kontextmenü den FELDDATENTYP (siehe Abbildung) und tippen Sie anschließend einen Titel.



Der Felddatentyp definiert, welche Art von Daten eingegeben werden dürfen.

- ▶ Im Register FELDER | FORMATIERUNG finden Sie ein Listenfeld, aus dem Sie ebenfalls Felddatentypen auswählen oder ändern.



Definieren Sie folgende Felder:

ID	(dieses Feld ist standardmäßig schon angelegt)
Anrede	Text
Vorname	Text
Nachname	Text
Adresse	Text
PLZ	Text
Ort	Text
Land	Text

- ▶ Geben Sie eine vollständige Adresse ein. Lassen Sie das Feld **ID** frei – Access zählt die Datensätze automatisch mit.
- ▶ Speichern Sie die Tabelle unter dem Namen **LieferantInnen** und schließen Sie die Tabelle.
- ▶ Kopieren Sie diese Tabelle im Navigationsbereich. Vergeben Sie den Namen **AmtsAdressen**. Verwenden Sie zum Kopieren das Kontextmenü oder arbeiten Sie über START | ZWISCHENABLAGE.

Übung Inventar

1. Erstellen Sie eine neue Datenbank mit dem Namen **Inventar**.
2. Erstellen Sie eine geeignete Tabelle mit dem Namen **Inventar** und geben Sie einige Datensätze ein.

Übung Bücher

1. Öffnen Sie die Datenbank **1_Bibliothek** aus Kapitel 1 Lektion 5.
2. Erstellen Sie eine Tabelle mit dem Namen **Bücher**. Geben Sie einige Daten ein.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie erstellen Sie schnell und einfach eine Tabelle?
2. Wozu wählen Sie Felddatentypen?

Notizen

Beim Aufbau einer Tabelle gibt es ein paar Dinge zu beachten. Damit beschäftigt sich die folgende Lektion.

