

## Access Kapitel 1 Lektion 3 Objekte und Ansichten

- ✘ Objekte: Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte
- ✔ In Datenbanken werden alle Daten in Tabellen gespeichert, über Formulare eingegeben, in Abfragen ausgewertet und über Berichte gedruckt. Verschaffen Sie sich in dieser Lektion einen Überblick über diese Objekte und deren Ansichten.



### Aufgabe

Übungsdatei: 1\_Grundlagen

#### 1. Tabellen

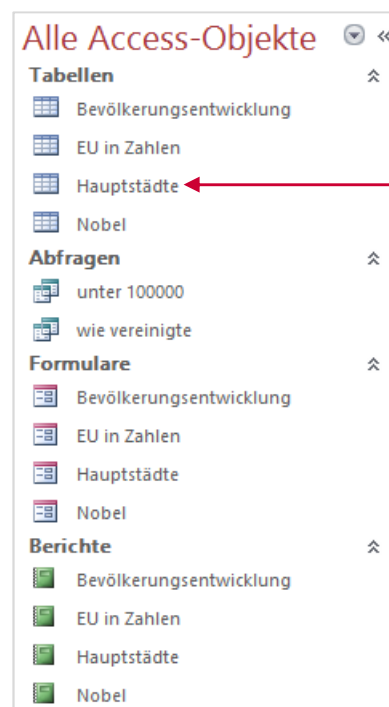
Öffnen Sie die Datenbank **1\_Grundlagen**. Im Navigationsbereich sehen Sie die Datenbankobjekte (siehe Abbildung).

- ▶ Öffnen Sie eine Tabelle. Sie befinden sich in der DATENBLATTANSICHT und sehen die verschiedenen Datensätze (jeweils in den Zeilen) und Felder (jeweils in den Spalten).

**Access 2013** blendet je nach Objekt kontextsensitive Register ein. Bei einer geöffneten Tabelle in der DATENBLATTANSICHT sehen Sie die Register FELDER und TABELLE.

- ▶ Wechseln Sie über das Symbol rechts unten in die ENTWURFSANSICHT im Anwendungsfenster, über einen Rechtsklick auf das Register oder über START | ANSICHTEN. Hier werden die *Feldnamen*, *Felddatentypen* und *Eigenschaften* organisiert. Die Felddatentypen und Eigenschaften bestimmen, welche Daten später bei der Eingabe erlaubt sind.

Bei geöffneter ENTWURFSANSICHT einer Tabelle finden Sie das Register ENTWURF.



Klicken Sie zum Öffnen eines Objekts doppelt auf den Namen

## 2. Abfragen

Öffnen Sie die Abfrage **wie vereinigte**. Sie befinden sich wieder in der DATENBLATT-ANSICHT. Sie sehen die Ergebnisse der Abfrage mit dem Kriterium *Wie "\*Vereinigte\*"* im Feld **Land**.

- ▶ Wechseln Sie in die ENTWURFSANSICHT. Hier werden die Felder für die Abfrage ausgewählt und Kriterien definiert.

## 3. Formulare

Öffnen Sie das Formular **EU in Zahlen**. Sie befinden sich in der FORMULARANSICHT und sehen jeden Datensatz übersichtlich auf einem Formular, ähnlich einer Karteikarte.

- ▶ Zum Ändern der Spalten bzw. Zeilen, Formate, Anordnung der Felder, usw. wechseln Sie in Formularen in die ENTWURFSANSICHT. In dieser Ansicht sehen Sie keine Daten.
- ▶ Besonders einfach funktioniert das Ändern und Gestalten von Formularen in **Access 2013** in der LAYOUTANSICHT. Hier suchen und filtern Sie auch Daten, jedoch werden hier weder Daten gelöscht noch eingeben.

## 4. Berichte

Öffnen Sie den Bericht **Bevölkerungsentwicklung**. Sie befinden sich in der BERICHTS-ANSICHT und sehen alle Datensätze auf einer Bildschirmseite.

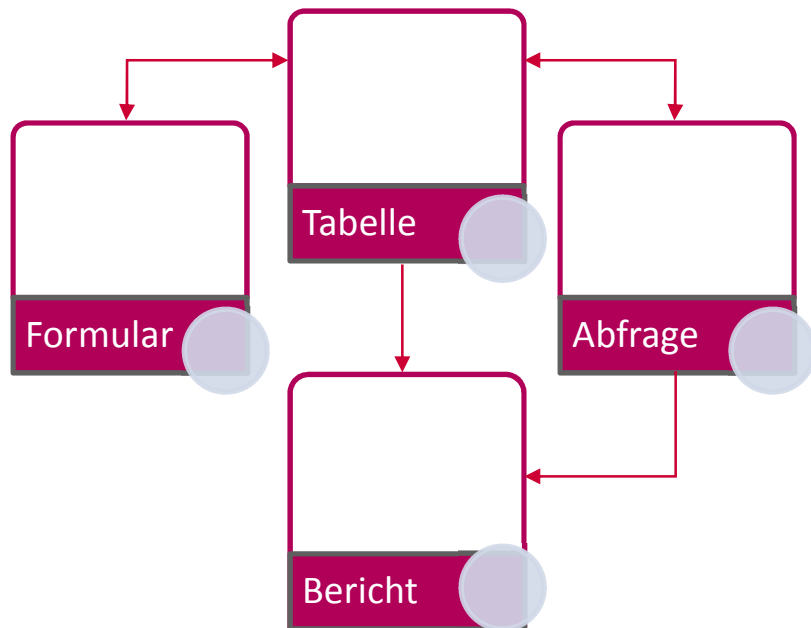
- ▶ Vor dem Ausdruck wechseln Sie in die SEITENANSICHT und kontrollieren die Seitenumbrüche.
- ▶ Zum Ändern der Formate, Anordnungen, Gruppierungen, usw. arbeiten Sie entweder in der LAYOUT- oder der ENTWURFSANSICHT.

Jedes Objekt öffnet sich in einem eigenen Register. Das Register des aktuellen Objekts wird farbig hervorgehoben. Schließen Sie ein Objekt mit der Schließen-Schaltfläche (siehe Abbildung) oder über das Kontextmenü.



## Übung

1. Erstellen Sie eine übersichtliche grafische Darstellung der Datenbankobjekte und deren Ansichten. Eine Möglichkeit finden Sie hier zum Ausfüllen abgebildet:



## Testen Sie Ihr Wissen

1. Welche Datenbankobjekte und Ansichten kennen Sie?
2. Wie wechseln Sie zwischen den Ansichten eines Formulars?
3. Was sehen Sie in der Entwurfsansicht einer Tabelle?

## Notizen

Wie Sie eine eigene Datenbank auf Basis einer Vorlage erstellen, erfahren Sie in Lektion 4.