

Access Kapitel 2 Mit Datenbanken arbeiten

Lektion 1 Navigation und Eingaben

- ✘ Navigation in Tabellen und Formularen
- ✘ Eingaben in Tabellen und Formularen
- ✘ Tabellen und Formulare löschen

- ✔ Lernen Sie in dieser Lektion, wie Sie in einer Tabelle oder einem Formular zwischen den Datensätzen blättern und Daten erfassen, korrigieren oder löschen.



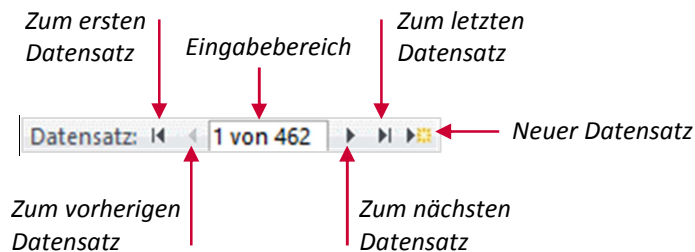
Aufgabe

Übungsdatei: 1_Grundlagen, 2_Audiobooks

1. Navigation in Tabellen

Öffnen Sie die Tabelle **Audiobooks** aus der Datenbank **2_Audiobooks**.

- ▶ Blättern Sie mit den Bildlaufleisten,
- ▶ den Cursortasten,
- ▶ den Tasten Bild↑ und Bild↓ oder
- ▶ verwenden Sie die Navigationsschaltflächen (Pfeile) unten im Tabellenfenster (siehe Abbildung).



Navigieren Sie schnell zu einem Datensatz: Klicken Sie in den Eingabebereich der Navigationsschaltflächen und geben Sie eine Zahl zwischen 1 und 462 ein. Bestätigen Sie mit der Enter-Taste.

- ▶ Innerhalb eines Datensatzes wechseln Sie mit der Tab-Taste zum nächsten Feld. Die Taste Pos1 bringt Sie in das erste Feld, ins letzte Feld bringt Sie die Ende-Taste.

Sobald Sie einen Datensatz auswählen, erscheint die Zeile hervorgehoben und die Zelle bekommt einen Rahmen. Die leere Zelle links außen ist der sogenannte *Datensatzmarkierer*.

Schließen Sie die Tabelle über die Schließen-Schaltfläche.

2. Navigation in Formularen

Die Navigation in einem Formular funktioniert analog zum Blättern in Tabellen. Wahrscheinlich wird hier ein Datensatz aber voll am Bildschirm dargestellt und Sie finden daher keine Bildlaufleiste.

- ▶ Öffnen Sie das Formular **Audiobooks** und navigieren Sie mit der Taste **Bild↓** zum zweiten Datensatz.
- ▶ Wechseln Sie mit der **Tab**-Taste oder den Cursor-Tasten zum Feld **Untertitel**.
- ▶ Navigieren Sie über die Navigationsschaltflächen zum Datensatz Nr 4.
- ▶ Navigieren Sie über den Eingabebereich der Navigationsschaltflächen zum Datensatz Nr 219.
- ▶ Navigieren Sie zum letzten Datensatz.



3. Eingaben in Tabellen

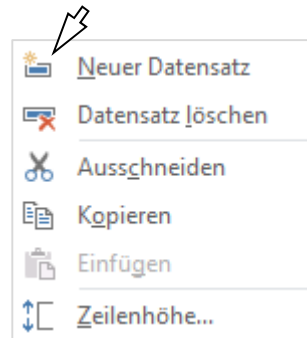
Arbeiten Sie in der Tabelle **Audiobooks**.

- ▶ Navigieren Sie zum Datensatz Nr 10 und wechseln Sie mit der **Tab**-Taste vom Feld **Nr** zum Feld **Titel**.
Schreiben Sie den neuen Titel *Ich rede*
- ▶ Wechseln Sie mit der **Tab**-Taste ins Feld **Untertitel**. Verwenden Sie die Taste **F2** und ergänzen Sie den Untertitel *Kommunikationsfallen auf Kommunikationsfallen und wie man sie umgeht*
- ▶ Wechseln Sie mit der **Tab**-Taste zum Feld **AutorIn** und korrigieren Sie den Tippfehler *Isabell* auf *Isabel*.
- ▶ Wechseln Sie mit der **Tab**-Taste ins Feld **SprecherIn** und löschen Sie den Eintrag mit der **Entf**-Taste.
- ▶ Wechseln Sie mit der **Tab**-Taste in das Feld **Verlag** und tippen Sie *Sessel Books*.
- ▶ Wechseln Sie mit den Cursor-Tasten zum Feld **Preis** des Datensatzes Nr 7. Kopieren Sie den Preis.
- ▶ Wechseln Sie mit den Cursor-Tasten zurück zum Feld **Preis** des Datensatzes Nr 10 und fügen Sie den Preis aus der Zwischenablage ein.
- ▶ Wechseln Sie mit der **Tab**-Taste in das Feld **CDs** und kopieren Sie den Eintrag aus dem Datensatz davor mit der Tastenkombination **Strg** + **#**.
- ▶ Navigieren Sie zum Datensatz Nr 213. Löschen Sie den Datensatz mit der **Entf**-Taste, über das Kontextmenü oder das Register **START** | **DATENSÄTZE** | **LÖSCHEN**. Bestätigen Sie das Lösch-Dialogfeld.

Access speichert Änderungen der Daten automatisch. Das Löschen eines gesamten Datensatzes müssen Sie bestätigen. Sie können diese Aktion nicht rückgängig machen.

Neue Datensätze fügen Sie ein über das

Symbol  in der Navigationsschaltfläche, Register START | DATENSÄTZE | NEU  oder über das Kontextmenü. Klicken Sie links außen in den Datensatzmarkierer (siehe Abbildung) und wählen Sie NEUER DATENSATZ. Damit wird am Ende der Tabelle die erste Zelle ausgewählt.



- ▶ Erfassen Sie einen neuen Datensatz:
EDV Grundlagen, Office 2013 mit Windows 8, Daniela Wagner, gesprochen von: Diverse, Eigenverlag, 136,60, 8.3.2013, 28%

4. Eingaben in Formularen

Die Eingabe in ein Formular funktioniert analog zur Datenpflege in Tabellen. Auch zum Korrigieren und Löschen arbeiten Sie mit dem Wissen aus Punkt 3.

Arbeiten Sie im Formular **Audiobooks**.

- ▶ Navigieren Sie zum Datensatz Nr 2.
Wechseln Sie zum Feld **Untertitel** und tippen Sie den Text *Krimi*.
- ▶ Navigieren Sie zum Datensatz Nr 4 und tippen Sie den **Untertitel** *Thriller*.
Machen Sie diese Eingabe über das Symbol **Rückgängig** in der **Leiste für den Schnellzugriff** rückgängig.
- ▶ Navigieren Sie zum Datensatz Nr 219 und erfassen Sie den **Untertitel** *Neue Abenteuer*.
- ▶ Löschen Sie den Datensatz Nr 277 über START | DATENSÄTZE | LÖSCHEN.
- ▶ Erfassen Sie einen neuen Datensatz:
Access, Training in 50 Lektionen, Daniela Wagner, gesprochen von: Diverse, Eigenverlag, 17,95, 15.6.2010

Sobald Sie im Formular Daten ändern, wird die Tabelle aktualisiert und umgekehrt. Durch das Löschen von zwei Datensätzen und das Eingeben von ebenfalls zwei Datensätzen blieb die Anzahl der Hörbücher konstant. Access hat aber die gelöschten Nummern nicht neu vergeben, die letzte Nummer in der Tabelle lautet also 464.

5. Tabellen und Formulare löschen

Zum Löschen von Tabellen oder Formularen klicken Sie das Objekt im Navigationsbereich mit der rechten Maus an. Wählen LÖSCHEN oder arbeiten Sie über START | DATENSÄTZE | LÖSCHEN.

Löschen Sie ein Formular, so sind die Daten in der Tabelle weiterhin gespeichert. Löschen Sie eine Tabelle, so sind die Daten verloren.



Übung

1. Öffnen Sie die Datenbank **1_Grundlagen** aus dem Kapitel 1 und öffnen Sie Tabelle und Formular **Hauptstädte**.
2. Navigieren Sie sowohl in der Tabelle als auch im Formular zum Datensatz Ihres Heimatlandes.
 - ▶ Welche Hauptstadt hat Datensatz Nr 121?
 - ▶ Zu welchem Kontinent gehört der letzte Datensatz?

Testen Sie Ihr Wissen

1. Woran erkennen Sie den aktuellen Datensatz?
2. Wie geben Sie einen neuen Datensatz ein?
3. Wie löschen Sie einen Datensatz?
4. Wie speichern Sie Änderungen an Daten in einem Formular?
5. In welchem Objekt werden Änderungen gespeichert, wenn Sie Daten im Formular korrigieren?

Notizen

In der nächsten Lektion beschäftigen wir uns mit Feldern, Zeilen und Formaten.