

## Access Kapitel 2 Lektion 3 Sortieren

- ✘ Sortieren in Tabellen und Formularen
- ✔ Wenn Sie Ihre Daten gut kennen, wissen Sie, wo Sie einen Datensatz finden. Sie finden Daten aber schneller, wenn Sie nach dem richtigen Feld sortieren. Das ist Thema dieser Lektion.



### Aufgabe

Übungsdatei: 1\_Grundlagen, 2\_Audiobooks

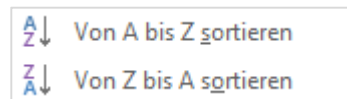
#### 1. Sortieren

##### Tabelle und Formular sortieren

Arbeiten Sie auch über das Kontextmenü der rechten Maus.

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

- ▶ Klicken Sie in das Feld **Titel** und wählen Sie **START | SORTIEREN UND FILTERN | AUFSTEIGEND**. Neben dem Titel erscheint ein Sortiersymbol .
- ▶ Schalten Sie diese Sortierung wieder aus über **START | SORTIEREN UND FILTERN | SORTIERUNGEN ENTFERNEN**.
- ▶ Klicken Sie auf den Listenpfeil des Feldes **AutorIn**. Auch hier sortieren Sie (siehe Abbildung).
- ▶ Öffnen Sie das Formular **Audiobooks** und sortieren Sie mit dem eben erworbenen Wissen nach dem **Titel**, dem **Preis**, usw.



### Übung

1. Öffnen Sie die Datenbank **1\_Grundlagen** und sortieren Sie die Tabelle / das Formular **Hauptstädte** nach eigenen Vorstellungen.

### Testen Sie Ihr Wissen

1. Was muss ausgewählt sein, wenn Sie eine Tabelle / ein Formular nach dem Preis sortieren möchten?

Eine weitere Möglichkeit Daten schnell zu finden, sind Filter. In der nächsten Lektion erfahren Sie mehr zu diesem Thema.