

Access Kapitel 2 Lektion 2 Aufbau und Formate

- ✘ Aufbau Felder (Spalten) und Zeilen
- ✘ Formate
- ✔ Ändern Sie Feldbreite und Zeilenhöhe, auch die Formate. Allerdings werden alle Zeilen einer Tabelle gleich hoch und ein geändertes Format betrifft ebenso die gesamte Tabelle.



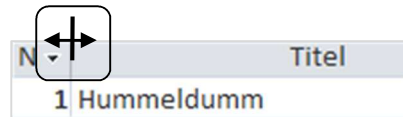
Aufgabe

Übungsdatei:  1_Grundlagen, 2_Audiobooks

1. Aufbau Felder (Spalten) und Zeilen

Kopieren Sie die Tabelle **Audiobooks** im Navigationsbereich zB über das Kontextmenü der rechten Maus und öffnen Sie die Kopie.

- ▶ Ändern Sie die Feldbreite des Feldes **Nr.** Ziehen Sie oben an der Trennlinie zwischen den Feldnamen **Nr** und **Titel** mit gedrückter Maus nach rechts oder links (siehe Abbildung).
- ▶ Die optimale Breite stellen Sie mit einem Doppelklick auf diese Trennlinie ein.
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maus auf den Feldnamen **Titel**. Wählen Sie FELDBREITE. Geben Sie 40 ein und bestätigen Sie Ihren Eintrag.
- ▶ Ändern Sie die Zeilenhöhen: Ziehen Sie am linken Tabellenrand mit der Maus an einer Trennlinie. Alle Zeilen werden verändert.
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maus links außen in eine Zeile. Wählen Sie ZEILENHÖHE. Geben Sie 14,25 ein und bestätigen Sie Ihren Eintrag.
- ▶ Ändern Sie Feldbreiten und Zeilenhöhen auch im Register START | DATENSÄTZE | WEITERE | FELDBREITE bzw. ZEILENHÖHE.



Tabellen bestehen aus Feldern (vertikal) und Datensätzen (horizontal). Feldnamen sind in Access also die Titel.

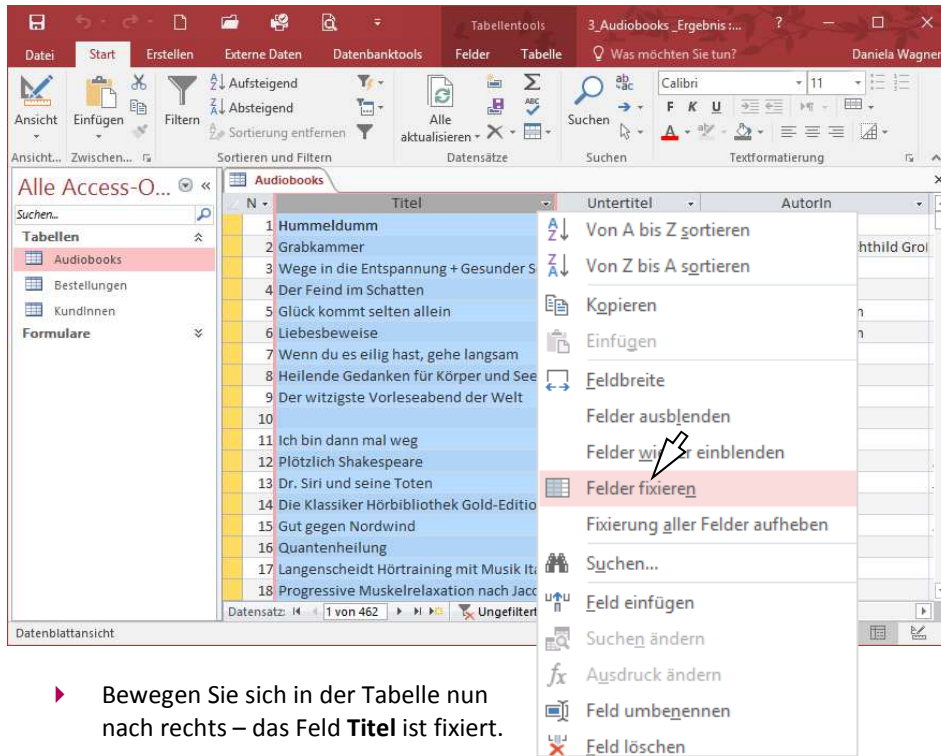
Felder ausblenden / einblenden

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maus auf den Feldnamen **Untertitel**.
 - ▶ Wählen Sie FELDER AUSBLENDEN. Alternativ arbeiten Sie über START | DATENSÄTZE | WEITERE | FELDER AUSBLENDEN.
 - ▶ Zum Einblenden klicken Sie mit der rechten Maus auf einen beliebigen Feldnamen und wählen FELDER EINBLENDEN oder arbeiten über START | DATENSÄTZE | WEITERE.
- Aktivieren Sie das Kontrollfeld für das Feld **Untertitel**.



Felder fixieren

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maus auf den Feldnamen **Titel** und wählen Sie **FELDER FIXIEREN** (siehe Abbildung).



- ▶ Bewegen Sie sich in der Tabelle nun nach rechts – das Feld **Titel** ist fixiert.
- ▶ Heben Sie die Fixierung wieder auf über das Kontextmenü. Wählen Sie **FIXIERUNG ALLER FELDER AUFHEBEN**.
- ▶ Markieren Sie den Feldnamen **Titel** und ziehen Sie dieses Feld bei gedrückter Maus zurück zwischen die Felder **Nr** und **Untertitel**.
- ▶ Alternativ arbeiten Sie wieder über **START | DATENSÄTZE | WEITERE OPTIONEN | FIXIERUNG ALLER FELDER AUFHEBEN**.
- ▶ Markieren Sie nun die beiden Felder **Nr** und **Titel**. Fixieren Sie beide Felder.

2. Formate

Arbeiten Sie in der Kopie der Tabelle **Audiobooks** weiter.

- ▶ Ändern Sie die Schrift über das Register **START | TEXTFORMATIERUNG**.
- ▶ Experimentieren Sie mit Ausrichtungen, Füllfarbe und Gitternetzlinien.

i Änderungen an Layout und Formaten müssen Sie speichern. Neue Eingaben oder Korrekturen an den Daten werden automatisch gespeichert.



Übung

1. Öffnen Sie die Datenbank **1_Grundlagen** und arbeiten Sie auf der Tabelle **Hauptstädte**.
2. Ändern Sie den Schriftschnitt für diese Tabelle auf *fett*.
3. Ändern Sie die Feldbreiten so um, dass alle Einträge sichtbar sind.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie ändern Sie Zeilenhöhe und Feldbreite?
2. Wie ändern Sie die Schriftfarbe?
3. Wie formatieren Sie Zeichen?
4. Wie blenden Sie Felder aus bzw. ein?
5. Wie fixieren Sie ein Feld?
6. Wie heben Sie die Fixierung wieder auf?

Notizen

Sie finden Daten schneller, wenn Sie nach dem richtigen Feld sortieren. Das ist Thema der nächsten Lektion.

