

Access Kapitel 2 Lektion 4 Filtern

- ✘ Filtern in Tabellen und Formularen
- ✔ Beim Sortieren müssen Sie trotzdem noch zu den gewünschten Daten blättern. Beim Filtern werden nur jene Daten angezeigt, die nach einem definierten Kriterium ausgewählt wurden. Alle anderen Datensätze bleiben ausgeblendet, bis der Filter wieder entfernt wird.



Aufgabe

Übungsdatei:  1_Grundlagen, 2_Audiobooks

1. Filtern

Tabelle filtern

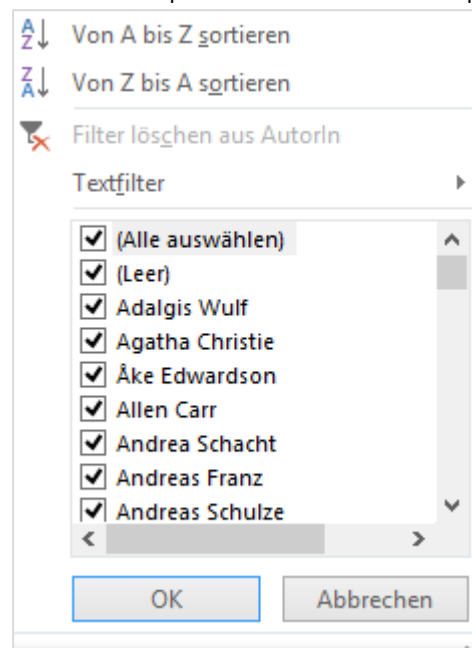
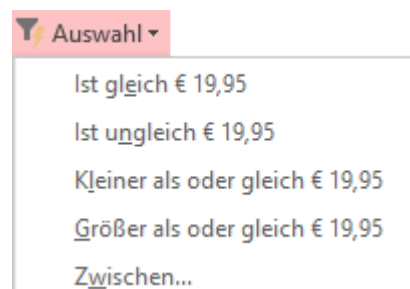
Öffnen Sie die Tabelle **Audiobooks** der Datenbank **2_Audiobooks**.

- ▶ Klicken Sie im Feld **Preis** zu einem Eintrag € 19,95 und wählen Sie **START | SORTIEREN UND FILTERN | AUSWAHL**. Wählen Sie **IST GLEICH 19,95** (siehe Abbildung).

Rechts neben dem Feldnamen erscheint ein Filtersymbol und in der Navigationsleiste wird die Anzahl der gefundenen Datensätze angezeigt.

Schalten Sie diesen Filter wieder aus über **START | SORTIEREN UND FILTERN | FILTER EIN/AUS**.

- ▶ Klicken Sie auf den Listenpfeil des Feldes **AutorIn**. Auch hier filtern Sie (siehe Abbildung).
Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle auswählen** und aktivieren das Kontrollfeld eines alphabetisch aufgelisteten Eintrags.
- ▶ Über den Eintrag **TEXTFILTER** definieren Sie Ihr Kriterium sogar, wenn Sie nicht den gesamten Eintrag kennen oder alle Einträge filtern möchten, die mit einem Buchstaben, zB mit A, beginnen.



- ▶ Löschen Sie den Filter aus **Autorin**: Öffnen Sie dazu wieder den Listenpfeil und wählen Sie FILTER LÖSCHEN AUS AUTORIN oder löschen Sie alle Filter über START | SORTIEREN UND FILTERN | FILTER EIN/AUS.

Öffnen Sie den Listenpfeil bei einem Feld mit Zahl, Währung oder Datum, passt sich das Menü an und gibt ZAHLENFILTER bzw. DATUMSFILTER zur Auswahl. Diese Kriterien finden Sie auch über START | SORTIEREN UND FILTERN | FILTERN.

i Über START | SORTIEREN UND FILTERN bietet Access unter ERWEITERT den Eintrag **Formularbasierter Filter** an. Geben Sie im eingblendeten leeren Formular die gewünschten Angaben ein, zB *Bastei Lübbe* im Feld **Verlag**. Mit einem Klick auf START | SORTIEREN UND FILTERN | FILTER EIN/AUS wird dieser Filter ebenfalls angewendet.

Über START | SORTIEREN UND FILTERN finden Sie auch den Eintrag **Spezialfilter /-sortierung**. Hier müssen Sie – wie später bei Abfragen erklärt – zuerst die gewünschten Felder oben aus dem Listenbereich auswählen und dann unten im Abfragebereich Kriterien eingeben. Wie Sie dabei vorgehen, erfahren Sie in Kapitel 7 ab Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert..**

Schließen Sie die Tabelle.

Formular filtern

- ▶ Öffnen Sie das Formular **Audiobooks** und filtern Sie mit dem eben erworbenen Wissen nach dem **Preis**, dem **Erscheinungsdatum**, usw.
- ▶ Filtern Sie auch nach mehreren Kriterien, zB **Preis** von € 19,95 und **Ermäßigung** ab inklusive 20%.
- ▶ Schließen Sie das Formular.

Übung

1. Öffnen Sie die Datenbank **1_Grundlagen**. Lassen Sie Ihrer Neugierde freien Lauf und filtern Sie die Tabelle / das Formular **Hauptstädte**.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Welche Filter kennen Sie?
2. Wie aktivieren Sie einen auswahlbasierten Filter?
3. Wie löschen Sie Filter?
4. Woran erkennen Sie, dass eine Tabelle oder ein Formular gefiltert wurde?

Falsche Eingaben korrigieren Sie in **Access 2016** mit Suchen und Ersetzen. Damit beschäftigen wir uns in der letzten Lektion dieses Kapitels.

