

## Wichtiger Hinweis

Die in diesem Buch wiedergegebenen Verfahren und Programme werden ohne Rücksicht auf die Patentlage mitgeteilt. Sie sind für Amateur- und Lehrzwecke bestimmt.

Alle technischen Angaben und Programme in diesem Buch wurden von den Autoren mit größter Sorgfalt erarbeitet bzw. zusammengestellt und unter Einschaltung wirksamer Kontrollmaßnahmen reproduziert. Trotzdem sind Fehler nicht ganz auszuschließen. DATA BECKER sieht sich deshalb gezwungen, darauf hinzuweisen, daß weder eine Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernommen werden kann. Für die Mitteilung eventueller Fehler sind die Autoren jederzeit dankbar.

Wir weisen darauf hin, daß die im Buch verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die wiedergegebenen Produktbezeichnungen sind für die jeweiligen Rechteinhaber markenrechtlich geschützt

---

**Copyright** © 1999 by DATA BECKER GmbH & Co. KG  
Merowingerstr. 30  
40223 Düsseldorf

1. Auflage 1999 el

**Reihenkonzept** Peter Meisner

**Lektorat** Peter Meisner

**Schlußredaktion** Sibylle Feldmann

**Satz und Layout** DTP-Studios **Herten**/Marl  
DTP-Studios@BusinessNet.de

**Umschlaggestaltung** Inhouse-Agentur DATA BECKER

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Buchs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der DATA BECKER GmbH & Co. KG reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

ISBN 3-8158-1569-X

# Vorwort

Die Taschenbuchreihe von DATA BECKER bietet dem Leser einen grundlegenden und kompetenten Überblick über das jeweilig behandelte Thema.

Wesentliche Strukturmerkmale werden Sie in allen Taschenbüchern wiederfinden:

- Aufzählungen und alternative Möglichkeiten

## 1 Schritt-für-Schritt-Anweisungen

### Tip

Interessante Tips für Ihre Praxis

### Hinweis

Wichtige Infos, die weiterhelfen.

### Ganz easy

Einfache Worterklärungen für Computer-Fachbegriffe.

**Mehr Info:** Verweise auf andere interessante Stellen im Buch.

Ein übersichtliches Inhaltsverzeichnis, ein detailliertes Verzeichnis vor jedem Kapitel und ein umfangreiches Stichwortverzeichnis gewährleisten einen schnellen Zugriff auf gewünschte Inhalte.

Der **Visual QuickGuide** zu Beginn bietet Ihnen einen schnellen und erfolgreichen Einstieg, die **Top-Praxis** ausgesuchte Beispiele und Projekte, **No Problem** schnelle Problemlösungen und das **Tip-Verzeichnis** am Ende einen raschen Zugriff auf die zahlreichen Profitips im Taschenbuch.

Viel Spaß

Ihr *DATA BECKER* Lektorat

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Visual QuickGuide – Access 2000 in zehn Minuten ....</b>	<b>13</b>
1.1	Access 2000 starten .....	14
1.2	Eine Datenbankvorlage verwenden .....	16
1.3	Die Tabellenfelder bestimmen .....	18
1.4	Datenbankobjekte entwerfen .....	20
1.5	Das Startformular benennen .....	22
1.6	Daten anzeigen lassen .....	24
1.7	Eingeben von Daten .....	26
1.8	Informationen ausdrucken .....	28
1.9	Eine Tabelle als HTML-Dokument speichern .....	30
1.10	Die Eigenschaften der Datenbank ansehen .....	32
<b>2.</b>	<b>Das ist neu in Access 2000 .....</b>	<b>35</b>
2.1	Informationen noch leichter finden und nutzen .....	35
2.2	Webfunktionen für effizienten Datenaustausch .....	38
2.3	Tools für bessere Informationsverwaltung .....	40
<b>3.</b>	<b>Access 2000 installieren .....</b>	<b>43</b>
3.1	Minimale Voraussetzungen für die Installation von Access 2000 .....	43
3.2	Die richtige Installationsart wählen .....	44
<b>4.</b>	<b>Bevor es richtig losgeht: Der optimale Datenbankplan</b>	<b>53</b>
4.1	Was ist eine relationale Datenbank? .....	54
4.2	Ohne Planung geht es nicht .....	55
4.3	So funktioniert das Access-Prinzip .....	63
4.4	Erstellen Sie Ihre erste Datenbank mit Access 2000 ....	65
4.5	Zeitsparende Funktionen nutzen .....	97
4.6	Stets zur Stelle: Die Access-Hilfe! .....	108
<b>5.</b>	<b>Tabellen sind die Basis einer Datenbank .....</b>	<b>111</b>
5.1	Eine Tabelle erstellen .....	112
5.2	Daten in die Tabelle eingeben und bearbeiten .....	146
5.3	Beziehungen zwischen Tabellen herstellen .....	165
5.4	Tabellen bearbeiten und ändern .....	172

<b>6.</b>	<b>Abfragen: Informationen filtern und bündeln .....</b>	<b>177</b>
6.1	Auswahlabfragen – Die einfachste Form der Abfragen	178
6.2	Andere Arten von Abfragen verwenden .....	216
<b>7.</b>	<b>Formulare vereinfachen die Dateneingabe .....</b>	<b>245</b>
7.1	Mit dem Formular-Assistenten schnelle Ergebnisse erzielen .....	247
7.2	Formulare selbst erstellen .....	252
7.3	So werden Formulare übersichtlich .....	266
7.4	Steuerelemente richtig gebrauchen .....	278
7.5	Daten eingeben und filtern .....	313
<b>8.</b>	<b>Daten anschaulich präsentieren mit Berichten .....</b>	<b>319</b>
8.1	Mit den Berichts-Assistenten schnelle Ergebnisse erzielen .....	320
8.2	Berichte selbst erstellen .....	326
8.3	Ausdrücke verwenden .....	342
8.4	Berechnungen durchführen .....	350
8.5	In Diagrammen Daten aussagekräftig präsentieren .....	358
8.6	Übersichtliche Berichte drucken .....	364
<b>9.</b>	<b>Arbeitserleichterung mit Makros .....</b>	<b>369</b>
9.1	Eigene Makros entwickeln .....	370
9.2	In Formularen und Berichten mit Makros arbeiten .....	383
9.3	Makros auf Berichtsergebnisse anwenden .....	401
9.4	Anwendungen zur Lösung bestimmter Aufgaben entwickeln .....	408
9.5	Makroaktionen für den Datenaustausch .....	418
9.6	Eigene Anwendungen mit VBA 6 programmieren: Ein Ausblick .....	425
<b>10.</b>	<b>Datenaustausch mit anderen Anwendungen .....</b>	<b>427</b>
10.1	Datenaustausch mit anderen Anwendungen .....	429
10.2	Daten importieren .....	434
10.3	Tabellen verknüpfen .....	436
10.4	Daten mit Access 2000 ins Internet exportieren .....	442

<b>11. Nützliche Helfer – Manager und Assistenten .....</b>	<b>447</b>
11.1 Normalisieren mit dem Tabellenanalyse-Assistenten ...	447
11.2 Eine Datenbank dokumentieren und aufteilen lassen ..	449
11.3 Der Leistungsanalyse-Assistent .....	451
11.4 Datenbankreplikate verwenden und synchronisieren ..	452
<b>12. Top-Praxis – Eine Literaturdatenbank entwickeln und anwenden .....</b>	<b>455</b>
12.1 Eine für die Literaturverwaltung geeignete Datenbankstruktur entwerfen .....	455
12.2 Die Tabellen anlegen und verknüpfen .....	457
12.3 Formulare für die Dateneingabe .....	460
12.4 Mit Hilfe einer Abfrage verliehene Bücher ermitteln ...	462
12.5 Ein Bericht für den Überblick über den Literaturbestand .....	463
<b>13. No Problem! Schnelle Problemlösungen .....</b>	<b>467</b>
13.1 Berichte .....	468
13.2 Datenzugriffsseiten .....	469
13.3 Filter .....	472
13.4 Makros .....	476
13.5 Daten einfügen .....	476
13.6 Bedingte Formatierung .....	477
13.7 Auswahlabfragen .....	478
13.8 Formulare .....	478
13.9 Befehle und Menüs .....	486
13.10 Konvertieren .....	488
13.11 Aktualisierungsabfragen .....	490
13.12 Kreuztabellenabfragen .....	490
13.13 Diagramme .....	492
13.14 Ausdrücke .....	495
<b>14. Die besten Access 2000-Tips .....</b>	<b>497</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>499</b>

# 1. Visual QuickGuide – Access 2000 in zehn Minuten

1.1	Access 2000 starten .....	14
1.2	Eine Datenbankvorlage verwenden .....	16
1.3	Die Tabellenfelder bestimmen .....	18
1.4	Datenbankobjekte entwerfen .....	20
1.5	Das Startformular benennen .....	22
1.6	Daten anzeigen lassen .....	24
1.7	Eingeben von Daten .....	26
1.8	Informationen ausdrucken .....	28
1.9	Eine Tabelle als HTML-Dokument speichern .....	30
1.10	Die Eigenschaften der Datenbank ansehen .....	32

Wenn Sie

- bisher noch nie mit Access gearbeitet haben
- oder von einer der älteren Versionen (95 oder 97) auf Access 2000 umsteigen,

hilft Ihnen der QuickGuide bei einem schnellen Einstieg in die Datenbank-technik von Access: Sie lernen den Datenbank-Assistenten kennen und wirken bei der Gestaltung einer Datenbank mit.

Aber auch wenn Sie bereits mit Access 97 gearbeitet haben, ist der Visual QuickGuide für Sie interessant: Fast am Ende dieses Kapitels werden Sie nämlich erfahren, wie Sie Daten aus einer Access-Tabelle für eine Präsentation im Internet exportieren können.

Als Beispiel werden Sie eine Datenbank für Ihre Kontakte erstellen. In der Datenbank können Sie sämtliche Ansprechpartner erfassen und bei Bedarf Listen für unterschiedlichste Zwecke ausdrucken.

Damit es losgehen kann, müssen Sie natürlich erst einmal Access starten.

### 1.1 Access 2000 starten

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Access zu starten:

- 1 Klicken Sie in der Windows 95/98- oder Windows NT-4.0-Bildschirmoberfläche auf die Schaltfläche *Start* und bewegen Sie den Mauszeiger auf den Eintrag *Programme*.

Dort öffnet sich ein Untermenü, in dem die meisten Microsoft-Anwendungen zu finden sind.

- 2 Klicken Sie auf den Eintrag *Microsoft Access*.

Kurz darauf meldet sich Access mit dem *Start*-Dialogfeld. Sie können hier festlegen, ob Sie eine bereits vorhandene Datenbank öffnen oder eine neue anlegen möchten, letzteres entweder selbständig oder mit Hilfe des Datenbank-Assistenten.

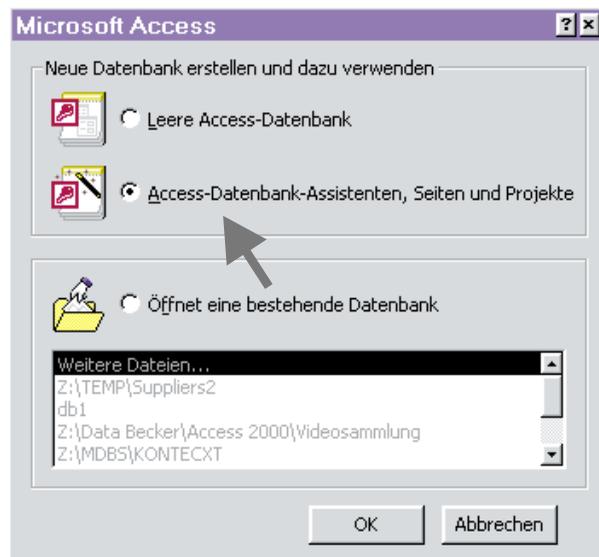
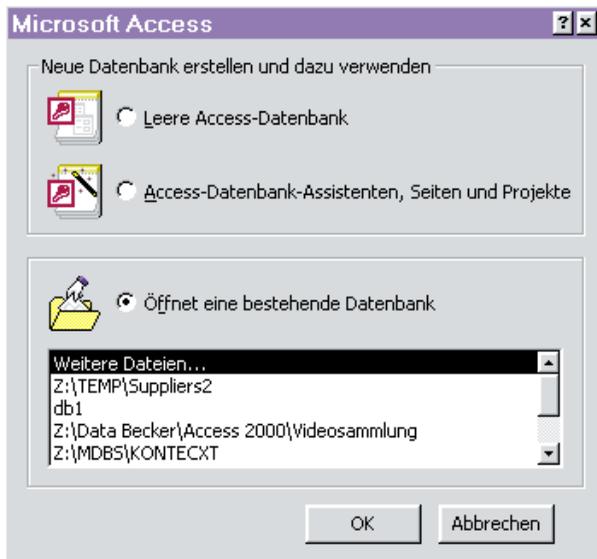
Gleichzeitig mit dem *Start*-Dialogfeld erscheint übrigens unter Umständen auch das Fenster mit dem Office-Assistenten, vorausgesetzt, er wurde installiert.

#### Hinweis

#### Wenn Sie Access zum ersten Mal starten

Wenn Sie Access zum ersten Mal nach der Office-Installation starten, bietet der Assistent Ihnen seine Hilfe in einer Sprechblase an. Bevor Sie mit Access weiterarbeiten können, müssen Sie auf die Option *Microsoft Access verwenden* klicken, um die Sprechblase zu schließen. Solange der Assistent aktiviert ist, werden alle Meldungen und Warnungen über seine Sprechblase mitgeteilt und nicht wie gewöhnlich in Form von Popup-Dialogfeldern.

- 3 Markieren Sie zunächst durch Anklicken die Option *Access-Datenbank-Assistent*, Seiten und Projekte und klicken Sie dann auf *OK*.



### 1.2 Eine Datenbankvorlage verwenden

Sie sehen auf dem Bildschirm jetzt das Dialogfeld *Neu* mit den Registerkarten *Allgemein* und *Datenbanken*. Eventuell gibt es darüber hinaus auch noch eine Registerkarte mit den Vorlagen für eine ältere Office-Version.

- 1 Klicken Sie auf *Datenbanken*, um die gleichnamige Registerkarte zu öffnen.

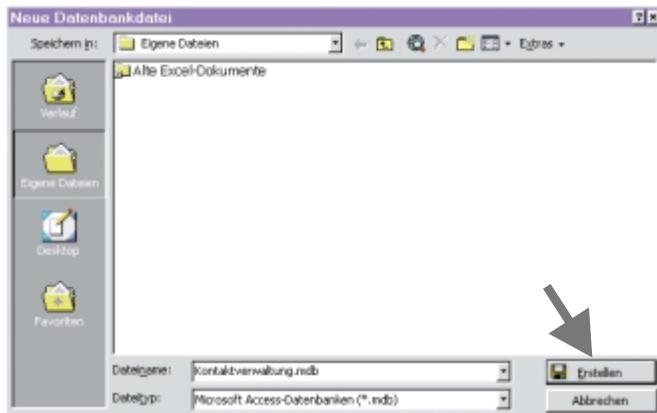
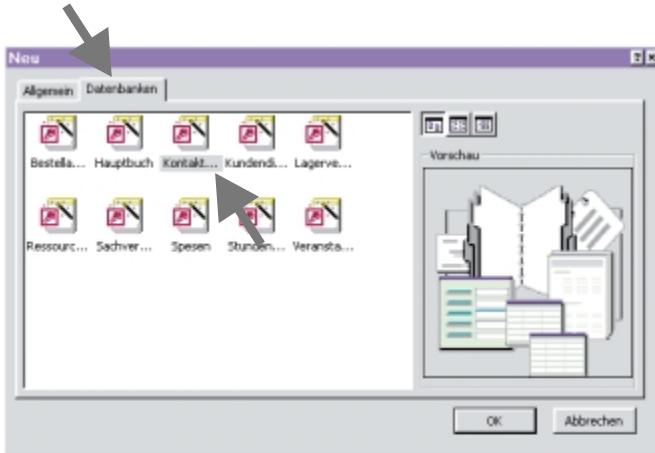
In der Registerkarte werden die vorhandenen Datenbankvorlagen aufgeführt. Neben *Bestellabwicklung*, *Hauptbuch*, *Kundendienst*, *Lagerverwaltung* etc. gibt es auch eine Vorlage für die geplante Kontaktverwaltung.

- 2 Markieren Sie die Vorlage *Kontaktverwaltung* und klicken Sie auf *OK*.

Im Dialogfeld *Neue Datenbankdatei* müssen Sie festlegen, in welchem Ordner und unter welchem Namen Sie die neue Datenbank speichern möchten. Die Vorgaben sind der Ordner *Eigene Dateien* und der Dateiname *Kontaktverwaltung.mdb*.

- 3 Lassen Sie diese Einstellungen ruhig unverändert und klicken Sie einfach auf *Erstellen*.

## VISUAL QUICKGUIDE – ACCESS 2000 IN ZEHN MINUTEN



### 1.3 Die Tabellenfelder bestimmen

Access sortiert jetzt erst einmal seine Systemobjekte und bereitet die Datenbank vor. Anschließend wird der Datenbank-Assistent gestartet, damit Sie sich an der Gestaltung der Datenbank beteiligen können.

Zunächst einmal teilt Ihnen der Assistent mit, welche Informationen Sie über Ihre Kontakte speichern können.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*, um das nächste Dialogfeld zu öffnen.

Im linken Feld werden die drei Tabellen aufgelistet, die für die ausgewählte Datenbank benötigt werden: *Kontaktinformationen*, *Anrufinformationen* und *Kontaktarten*. Im rechten Feld können Sie Felder für die aktuell markierte Tabelle auswählen. Die meisten Felder sind bereits markiert, weil sie für die Datenbankstruktur benötigt werden. Einige kursiv gedruckte Feldnamen können Sie zusätzlich auswählen, wenn Sie z. B. auch die private Telefonnummer oder das Geburtsdatum eines Ansprechpartners aufnehmen möchten. Im Moment genügt es, wenn Sie für alle drei Tabellen einfach die Standardvorgaben des Assistenten übernehmen.

## VISUAL QUICKGUIDE – ACCESS 2000 IN ZEHN MINUTEN

