





MS-ACCESS (IV): Erstellen einer Tabelle / Arbeiten mit AutoFormularen

Mit Microsoft Access können Sie eine (**relationale**) **Datenbank** aufbauen um z. B. sämtliche Daten für einen Betrieb in Tabellenform zu speichern (Daten über Kunden, Produkte, Personal usw.). Eine **Tabelle** ist eine Sammlung von Daten, die sich auf ein bestimmtes Thema beziehen. Eine Tabelle kann z. B. Daten über Kunden oder Artikel enthalten. In Tabellen werden Daten in **Spalten** (sogenannten **Feldern**) und **Zeilen** (sogenannten **Datensätze**) angeordnet. Jedes Feld enthält eine bestimmte Information bzw. **Attribut**, z. B. den Kundennamen. Jeder Datensatz enthält sämtliche Informationen über einen Kunden, einschließlich Kundennamen, Adresse usw.

Tabellenansichten: Sie können mit einer Tabelle in zwei verschiedenen Ansichten arbeiten:

-  **Entwurfsansicht:** Um die Struktur einer Tabelle zu erstellen oder zu ändern arbeiten Sie in der Entwurfsansicht der Tabelle. Sie können festlegen, welche Arten von Daten die Tabelle enthalten wird der Name eines Kunden wird z.B. als Text gespeichert, und das Bestelldatum wird als Datum gespeichert.
-  **Datenblattansicht:** Um die eigentlichen Daten - die Liste der Kunden und des jeweiligen Bestelldatums - hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu analysieren, arbeiten Sie in der Datenblattansicht der Tabelle.

Vorgehensweise:



- ! Starten Sie MS-Access und legen Sie eine neue Datenbank mit den Namen **BUERODESIGN2** an (die Datenbank bekommt automatisch den Dateianhang **.mdb**).
- ! Nun haben Sie die Optionen, mit Tabellen, Abfragen, Formularen, Berichten, Makros und Modulen zu arbeiten. Zunächst möchten wir eine **neue Tabelle** anlegen. In der **Entwurfsansicht** angeht, können wir hier **Feldname**, **Feldtyp** und eine **Beschreibung** des Feldes bestimmen, wir legen die Struktur der Tabelle fest.



Mittels der Tabulatortaste stellen Sie den Cursor in die Spalte **Feldtyp**. Standardmäßig wird als Datentyp **Text** vorgeschlagen. Um ihn zu ändern, klicken Sie den Listenfeldpfeil an. In dem Pull-Down-Menü werden die möglichen Datentypen angezeigt.





Feldtyp	Bedeutung
Text	nimmt Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen auf (standardmäßig 50 Stellen)
Memo	Text bis zu 32 KB kann als Kommentar gespeichert werden
Zahl	nimmt numerische Werte auf. Zahlenarten: Byte (0 bis 255); Integer (-32.268 bis 32.767); Long Integer (-2.147.483.648 bis 2.147.483.647); Single ($-3,4 \cdot 10^{38}$ bis $3,2 \cdot 10^{38}$); Double ($-1,797 \cdot 10^{308}$ bis $1,797 \cdot 10^{308}$)
Datum/Zeit	speichert Datums- und Zeitwerte
Währung	stellt Beträge automatisch mit zwei Nachkomma-Dezimalstellen dar.
AutoWert	je Datensatz wird Zählerfeldinhalt automatisch um 1 erhöht
Ja/Nein	es werden Wahrheitswerte gespeichert: wahr = ja = 1; falsch = nein = 0
OLE-Objekt	dient zur Verbindung von Objekten (z.B. Zeichnungen) aus anderen Windows-Anwendungen. (OLE = Object Linked Embedded)
Hyperlink	Erstellt einen Hyperlink zu anderen Dokumenten oder ins Internet (WWW, ftp, etc.)
Nachschlageassistent	Verknüpft aktuelles Datenfeld mit anderen Tabellen oder Abfragen bzw. mit einer selbst erstellten Liste.

Die Spalte **Beschreibung** nimmt kurze Erläuterungen zu den einzelnen Feldern auf. Diese Erläuterungen werden beim Erfassen der Daten in der Datenblattansicht in der Statuszeile angezeigt.

Aufgabenstellung:

- Erstellen Sie die Tabelle **Kunden** nach folgendem Muster. Notieren Sie sich alle Feldtypen.

KundNr	KundArt	KName	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	AnsprPartner	KontoNr	BLZ	Bank
D2000	Privat	Bauer, Wilhelm	Münsterstr. 34	48249	Dülmen	02541-3355		244566384	400 501 50	Postbank Dortmund
D2001	Kleingewerbe	Kaufhaus Heling	Letter Str. 78	48653	Coesfeld	02541-85234	Josef Heling	564296792	401 631 23	Volksbank Coesfeld
D2002	Großabnehmer	Farbwerke Ost	Reitkamp 4	48653	Coesfeld	02541-9200	Michael König	600600600	400 700 80	Deutsche Bank Coesfeld
D2003	Privat	Schupp, Else	Stadtgarten 9	48653	Coesfeld	02541-7070		368948247	401 545 30	Sparkasse Coesfeld

-  **AutoFormular** Übernehmen Sie die Datensätze in der Datenblattansicht. Vereinfachen Sie die Eingabe durch ein sogenanntes Eingabeformular (Schaltfläche „**AutoFormular**“).
- Probieren die Schaltflächen „Suchen“ , „Aufsteigend Sortieren“  und „Absteigend Sortieren“  aus.