

Inhaltsverzeichnis

Über die Autoren	7
Über den Übersetzer	7
Einführung	21
Über dieses Buch	21
Konventionen in diesem Buch	22
Was Sie nicht lesen müssen	22
Törichte Annahmen über den Leser	23
Wie dieses Buch aufgebaut ist	23
Teil I: Access-Grundausbildung	24
Teil II: Alles über Tabellen	24
Teil III: Datenwahnsinn und Datenmanagement	24
Teil IV: Fragen Sie Ihre Daten und Sie werden Antworten erhalten	24
Teil V: Einfache und ausgefallene Berichte erstellen	25
Teil VI: Mehr Macht für Sie	25
Teil VII: Der Top-Ten-Teil	25
Anhang: Sending out an SOS – Hilfe erhalten	25
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	26
Wie es weitergeht	26
Teil I	
Access-Grundausbildung	27
Kapitel 1	
Mein Name ist Access, und wer sind Sie?	29
Wofür ist Access denn nun gut?	30
Riesige Datenbanken basteln	30
Datenbanken mit mehreren Tabellen erstellen	31
Datenbanken mit Benutzerformularen	34
Hey Datenbank, ich brauche einen ganz bestimmten Bericht	35
Was ist neu in Access 2010?	38
Neue und verbesserte Features und Funktionen	39
Mit SharePoint die Welt erreichen	41
Wie Access funktioniert und wie Sie damit arbeiten	43
Lauf, Access, lauf!	44
Einen Startpunkt auswählen	46
Und nun?	52

Kapitel 2	
Durch Access touren	53
Auf die Plätze, fertig, los!	54
Mit Access' Werkzeugen arbeiten	56
Registerkarten aktivieren	59
Schaltflächen verwenden	59
Die Registerkarte »Datei« und die Symbolleiste für den Schnellzugriff	60
Bereiche, Fenster und kontextbezogene Tools verwenden	62
Schaltfläche gefällig? Die Access-Benutzeroberfläche an Ihre Bedürfnisse anpassen	63
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff verschieben	64
Schaltflächen zur Schnellzugriffsleiste hinzufügen	64
Schaltflächen aus der Schnellzugriffsleiste entfernen	67
Das Menüband minimieren	68
Flott, flotter, QuickInfos	69
Herummauseln	71
Access mit der Alt-Taste bedienen (funktioniert auch außerhalb von Düsseldorf)	72
Kapitel 3	
Datenbankgrundlagen	75
Datenbank-Chinesisch	75
Die Daten	76
Datenfelder	76
Datensätze	76
Tabellen	77
Die Datenbank	77
Felddatentypen und Einsatzbereiche	78
Flache und relationale Datenbanken – wie würden Sie entscheiden?	83
Tabellen in Einzelhaft	83
Vermischte Tabellen	83
Das wurde auch Zeit: Eine Datenbank erstellen	85
Tabellen hinzufügen und wieder löschen	89
Noch eine, bitte	89
Ups, so wollte ich das gar nicht	91
Teil II	
Alles über Tabellen – die Grundlagen	95
Kapitel 4	
Schlüssel, Beziehungen und Indizes	97
Der Primärschlüssel zum Erfolg	97
Die Wahrheit über Primärschlüssel	98
Anwendungsbereiche	98

Für Tabellenharmonie sorgen	101
Regeln für Beziehungen	101
Arten von Beziehungen	102
Tabellenbeziehungen aufbauen	104
Das Fenster »Beziehungen«	104
Beziehungen zwischen Tabellen	104
Indizieren für Pfeilschnelle Abfragen	110
Ihren eigenen Index erstellen	111
Indizes hinzufügen und entfernen	113
Kapitel 5	
<i>Daten hegen und pflegen</i>	115
Eine Tabelle zur Bearbeitung öffnen	115
Datensätze und Felder einfügen	119
Ein Datensatz geht noch	119
Ein Feld einfügen	121
Ein Feld löschen	124
Feldinhalte bearbeiten	124
Meine Tabelle soll Hubert heißen	126
Felder umbenennen	126
Tabellen umbenennen	128
Vom »Oha!« zum »Yippieh!«	130
Kapitel 6	
<i>Was geschieht in einer Tabelle?</i>	131
Access-Tabelleneinstellungen	131
Felddatenformate	134
Text- und Memofelder	135
Zahlen- und Währungsfelder	137
Datum/Uhrzeit-Felder	140
Ja/Nein-Felder	141
Die Dateneingabe in den Griff bekommen	142
Kein Scherz, Sie brauchen Eingabeformate	142
Erforderlich oder nicht erforderlich	149
Ihre Daten auf Gültigkeitsregeln vorbereiten	150
Ihren Fingern standardmäßig eine kleine Pause gönnen	152

Teil III	
Datenwahnsinn und Datenmanagement	155
Kapitel 7	
Datenformulare erstellen	157
Formulare erstellen	157
Alles ganz einfach: AutoFormulare	159
Meistens passend: Der Formular-Assistent	161
Teile des Formulars anpassen	164
Aus der Layoutansicht	165
Designvielfalt	166
Formularsteuerelemente verwalten	167
Kapitel 8	
Internationale Daten-Import/Export GmbH	173
Daten aus anderen Quellen verwenden	174
Dateiformate übersetzen	174
Importieren und verknüpfen	177
Bringen Sie die Daten hier raus!	182
Exportformate	182
Daten aus Tabellen und Abfragen exportieren	183
Kapitel 9	
Daten bearbeiten leicht gemacht	187
Achtung! Bitte zuerst lesen!	187
Einheitliche Korrekturen vornehmen	190
Ihre Daten mithilfe von Abfragen automatisch bearbeiten	192
Nach Duplikaten suchen	193
Darf ich vorstellen: Der Abfrage-Assistent zur Duplikatsuche	193
Kapitel 10	
Lokal sammeln, global teilen	199
Access und das liebe Internet	199
Klick! Hyperlinks in Ihrer Access-Datenbank verwenden	200
Ein Hyperlink-Feld in Ihre Tabelle einfügen	201
Hyperlinks eingeben	201
Feinschliff für Ihre Hyperlinks	203
Links ausprobieren	204
Webinhalte in Formulare einbetten	205
Hyperlinks zu Formularen hinzufügen	206
Ihre Daten im Web veröffentlichen	211
Ihre Access-Tabellen veröffentlichen	213

Teil IV

Fragen Sie Ihre Daten, und Sie werden Antworten erhalten 219

Kapitel 11

Abfragen in Lichtgeschwindigkeit: Suchen, Filtern und Sortieren 221

Den Suchen-Befehl verwenden	222
Schnellsuche	222
Suchen im Profimodus	224
Von A nach Z sortieren – und umgekehrt	226
Nach einem einzelnen Feld sortieren	227
Nach mehr als einem Feld sortieren	227
Schnelles und leistungsstarkes Filtern	228
Nach dem Feldinhalt filtern	228
Nach Auswahl filtern	230
Formularbasierter Filter	230
Ein Formular »entfiltern«	234
Filtern nach dem Ausschlussverfahren	235

Kapitel 12

Ich habe einfach nur ... nach Antworten gesucht 237

Einfache (und trotzdem leistungsstarke) Filter- und Sortierungstools	238
Zuerst Dinge filtern	238
Informationen finden mit blitzschnellem Filtern	241
Nun der »Spezial«-Teil für Fortgeschrittene	242
Auswahlabfragen	248
Stabile Beziehungen sind der Schlüssel, um alles zu bekommen (von Ihren Tabellen)	249
Den Abfrage-Assistenten verwenden	250
Erste Gehversuche mit dem Abfrageentwurf	256
Der letzte Schliff	261
Die Abfrage speichern	264
Die Abfrage starten	264

Kapitel 13

UND oder ODER oder so 265

Mit UND und/oder ODER arbeiten	265
Daten so weit das Auge reicht	266
Mehrere Stufen von UND verwenden	268
Kriterien mit ODER erstellen	269
UND mit ODER oder ODER mit UND kombinieren	272

Kapitel 14	
Abfragen, die schneller denken als Sie	275
Dem Taschenrechner mittels »Funktion«-Zeile Lebewohl sagen	275
Die »Funktion«-Zeile Ihren Abfragen hinzufügen	277
Workout mit der »Funktion«-Zeile	278
Dinge mit »Gruppierung« organisieren	278
Summen erstellen	281
Zählen leicht gemacht	281
Die Ergebnisse mit einer Bedingung (WHERE) eingrenzen	283
Ihre eigene Top-Ten-Liste erstellen	283
Das richtige Feld für die Zusammenfassungsabfrage	285
Kapitel 15	
Mit Daten rechnen	287
Eine einfache Berechnung	288
Komplexe Berechnungen	290
Rechnen bis zum Umfallen	291
Eine Berechnung in einer anderen verwenden	291
Parameterabfragen um Hilfe bitten	291
Mit Textformeln Textfelder miteinander verbinden	295
Der Ausdrucks-Generator eilt zu Hilfe	295
Kapitel 16	
Action mit Aktionsabfragen	301
Einfache Aktualisierungen	302
Datensätze in Windeseile hinzufügen	306
Löschen auf die schnelle Tour	309
Teil V	
Einfache und ausgefallene Berichte erstellen	313
Kapitel 17	
Pfeilschnelle Berichte	315
Schnelle und tollkühne automatische Berichte	316
Einen schnellen Bericht aus einer Tabelle erstellen	316
Jetzt wird in die Hände gespuckt: Der Berichts-Assistent	321
Den Bericht in der Vorschau ansehen	326
Rein- und raus- und überallhin zoomen	327
Menü im Kontext	330
Schönheit ist immer nur oberflächlich	331
Die Registerkarte »Druckoptionen«	332

Die Registerkarte »Seite«	333
Die Registerkarte »Spalten«	334
Kapitel 18	
<i>Brillantes Berichtsdesign</i>	337
Ihren Bericht zur Reparatur geben	337
Berichtsaufbau	339
Hilfsmittel zur Strukturierung	339
Seitenumbrüche	342
Dies und das formatieren	343
Farbe hinzufügen	346
Verschieben, verschieben, verschieben	347
Eine Größe passt nicht auf alles	348
Steuerelemente auf Abstand	350
Rahmenschönheit	351
Ihren Text optimieren	355
Einen kleinen Blick riskieren	356
Eine Generalüberholung mit Design(s)	357
Weitere Gestaltungselemente hinzufügen	359
Linien zeichnen	359
Bildhübsch	360
Kapitel 19	
<i>Kopf-, Fußzeilen und Gruppen – au Backe!</i>	363
Ein Platz für alles und alles an seinem Platz	363
Formatierungsgrundlagen	364
Bereiche	366
Datensätze gruppieren	368
Sie wollen also mehr?	372
Eigenschaften anpassen	373
Berichts- und Seitenkopf definieren	375
Einzelne Bereiche anpassen	378
Elemente anpassen	379
Kapitel 20	
<i>Magische Serienbriefe</i>	385
Seriendruck mit dem Etiketten-Assistenten	385

Teil VI

Mehr Macht für Sie 393

Kapitel 21

Mit den Analysetools alles besser machen 395

- Ihre flachen Dateien mit dem Analysierer in relationale Tabellen konvertieren 395
- Die Details der Datenbankobjekte mit dem Datenbankdokumentierer aufzeichnen 400
- Die Datenbankleistungsfähigkeit ohne Doping verbessern 403

Kapitel 22

Hallo! Eine Benutzeroberfläche zur Begrüßung der Benutzer erstellen 407

- Das Kommen und Gehen eines Navigationsformulars 407
 - Ein Navigationsformular erstellen 408
- Bin ich hier richtig? Navigationsformulare testen 411
- Ein Navigationsformular pflegen 411
 - Ein Navigationsformular bearbeiten 412
 - Ein Element aus einem Navigationsformular entfernen 413
 - Ein Element auf einem Navigationsformular verschieben 413
- Das Navigationsformular beim Start anzeigen 414

Teil VII

Der Top-Ten-Teil 417

Kapitel 23

Zehn häufig vorkommende Probleme 419

- Das ist einfach nicht normal 419
- Sie geben 73,725 ein, aber das ändert sich plötzlich in 74? 420
- Und die Worte ändern sich immer wieder 421
- Und beim zweiten Hinsehen war der Datensatz plötzlich verschwunden 422
 - Rückgängig 422
 - Die Suche nach dem fehlenden Datensatz 422
 - Backup-Wiederherstellung 423
- Eine Abfrage mit seltsamen Ergebnissen 423
- Ungültige Gültigkeitsregeln 425
- Die langsamste Datenbank der Stadt 425
- Die Datenbankdatei ist so groß wie ein Wal 426
- Komplettes Chaos beim Tabellenimport 428
- Sorry, Ihre Datenbankdatei ist beschädigt 428

Kapitel 24**Zehn ungewöhnliche Tipps****431**

Dokumentieren Sie alles, als ob Sie vom Verfassungsschutz befragt werden	431
Halten Sie die Felder so klein wie möglich	433
Nehmen Sie Zahlenfelder bei echten Zahlen	434
Überprüfen Sie Ihre Daten auf Gültigkeit	434
Verwenden Sie verständliche Namen, um die Dinge einfach zu halten	434
Nur mit äußerster Vorsicht löschen	435
Machen Sie Backups, Backups, Backups!	435
Denken Sie, denken Sie und denken Sie noch einmal	435
Ordnen Sie, ordnen Sie und ordnen Sie wieder	436
Schämen Sie sich nicht, nach Hilfe zu fragen	436

Stichwortverzeichnis**437**

