

**bhv**

Das bhv Taschenbuch

Winfried Seimert

**Microsoft Office**

# **Access 2010**

**Anwendung und Programmierung**



**Über 700 Seiten  
+ CD-ROM  
€ 19,95 (D)**

# Vorwort

Danke, dass Sie zu diesem Buch gegriffen haben! Vielleicht kennen Sie die Programme Microsoft Word, Excel und/oder PowerPoint und möchten nun wissen, was es mit dem Vierten im Bunde der „großen Vier“ auf sich hat. Und vielleicht haben Sie auch schon gehört, dass der Umgang mit Datenbanken nur etwas für Profis sei. Doch das gilt nicht für den Umgang mit Microsoft Access 2010. Hier ist – im Gegensatz zu anderen Datenbankprogrammen – der scheinbare Widerspruch zwischen Anwenderdatenbank und Entwicklungsumgebung sehr gut gelöst worden. Gleichgültig ob Sie nur Ihre privaten Adressen endlich einmal ordnen wollen oder eine komplexe Firmenverwaltung planen, Access eignet sich für beide Bereiche. So können Sie recht problemlos einsteigen und müssen später, wenn die Ansprüche steigen, nicht auf ein anderes System wechseln.

Access ist eine relationale Datenbank, deren Bedeutung ständig wächst, zumal in unserer innovativen Zeit die strukturierte Sammlung von Daten unter verschiedenen Gesichtspunkten immer wichtiger wird. Doch um nicht in der alltäglichen Datenflut unterzugehen, ist es genauso wichtig, diese Daten zu sichern und zur rechten Zeit wiederzufinden.

Access bietet eine einfache Lösung zur Verwaltung Ihrer Daten. Zugleich beinhaltet das Access-Programmpaket aber nicht nur die herkömmlichen Datenmanagementwerkzeuge, sondern enthält daneben noch zahlreiche Werkzeuge zur Bearbeitung, Analyse, Auswertung und Präsentation der Daten, die Ihnen in diesem Buch vorgestellt werden. Des Weiteren erfahren Sie, wie Sie mithilfe der eingebauten Programmiersprache Ihre Datenbanken auf Ihre individuellen Wünsche einstellen können, und lernen dabei gleich die wichtigsten Grundlagen der Programmierung kennen.

In diesem Sinne hoffe ich, dass Ihnen das Buch gefällt und Sie eine Menge Nutzen für Ihre tägliche Arbeit daraus ziehen können.

*Winfried Seimert*

# Einleitung

## Konzeption des Buches

Das *bhv Taschenbuch Office Access 2010* wendet sich an den klassischen Anwender, der alles Grundlegende und Wichtige an einem Ort in einem handlichen Format sucht.

Der Inhalt ist dabei so aufgebaut, dass fast alle Programmfunktionen von Microsoft Access – und das sind gewiss nicht wenige – erläutert werden. Dieses Buch kann von vorne bis hinten durchgelesen werden oder – und das wurde beim Schreiben berücksichtigt – nur kapitelweise. Die einzelnen Kapitel unterliegen zwar einer chronologischen Reihenfolge, sind aber jeweils in sich abgeschlossen.

Das Buch gliedert sich in fünf Teile, um alle Anwendungsbereiche sowohl für den Einsteiger als auch für den Fortgeschrittenen und den Power-User in Einklang zu bringen.

## Aufbau des Buches

Die einzelnen Teile des Buches präsentieren folgende Inhalte:

### Grundlagen und erste Schritte

Sie finden auf den ersten Seiten des Buches das erforderliche Grundlagenwissen, das Ihnen den Umgang mit Datenbanken erheblich erleichtert.

Anschließend werden Sie in die Bedienungsgrundlagen eingeführt und es wird Ihnen dabei gezeigt, welche Programmfunktionen wirklich wichtig sind.

Auch die – leider oft zu Unrecht gescholtene – Hilfe wird Ihnen erläutert und dabei wird insbesondere auf die neuen, verbesserten Funktionen eingegangen.

## Techniken und Praxis

Der zweite Teil des Buches beschreibt den praktischen Einsatz aller elementaren Programmfunktionen von Access.

Zunächst erfahren Sie alles Wissenswerte zum Thema Datenbanken.

Der weitere Aufbau dieses Teils orientiert sich an dem Aufbau einer Datenbank. So finden Sie rasch die gewünschten Informationen zu Tabellen, Abfragen, Formularen, Berichten und vielem mehr. Es erschließt sich Ihnen nach und nach die Funktionsvielfalt von Access und Sie werden auf diese Weise immer tiefer in die Thematik eingeführt. Sie lernen dabei alle wichtigen und praxisrelevanten Funktionen und Techniken kennen.

Alle wichtigen Themen sind ausführlich erläutert und anhand von Beispielen erklärt, die Sie auf der Buch-CD wiederfinden. Jedes Kapitel wird durch zahlreiche Tipps und Tricks aus der Praxis abgerundet, was Ihnen hilft, viele Problemfälle des Alltags zu meistern.

## Know-how für Fortgeschrittene

Dieser Teil enthält die fortgeschrittenen Techniken, die nicht unbedingt zum Arbeitsalltag des „Normalanwenders“ gehören, die aber versiertere Anwender auf jeden Fall einsetzen sollen oder wollen. Bei diesem Teil liegt der Schwerpunkt auf dem Einsatz von Programmierhilfen, die Ihnen helfen, Access noch besser an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

Insbesondere finden Sie hier Erläuterungen zu Makros, Visual Basic, VBA und Modulen.

## Tipps, Tricks und Tuning

Der vierte Teil des Buches bietet Ihnen einen Überblick, wie Sie den Datenaustausch mit anderen Programmen bewerkstelligen können. Wegen der besonderen Bedeutung wird ausführlich auf die Optimierung und Sicherheit eingegangen und Sie erfahren,

was es mit Datenbankreplikationen auf sich hat, welche Einstellungen des Programms für den Alltag wichtig sind und was man sonst noch beachten sollte.

## Anhang

Im Anhang finden Sie schließlich Informationen auf einen Blick. Sie finden eine Übersicht über die wichtigsten Tastenkombinationen und es werden Ihnen die wichtigsten Begriffe in einem umfangreichen Glossar erläutert. Sie finden hier die Beschreibung vieler Ausdrücke, die Sie beim Arbeiten mit Access kennen sollten und die Ihnen das Verständnis erleichtern. Am Ende des Buches gibt es ein umfangreiches Stichwortverzeichnis, mit dessen Hilfe Sie schnell die gesuchte Stelle im Buch finden. Diese Begriffe sind alphabetisch geordnet und enthalten die Angabe, auf welchen Seiten die jeweiligen Informationen stehen.

## Die Buch-CD

Diesem Buch liegt eine CD bei. Auf dieser CD finden Sie die Beispiele, die in diesem Buch verwendet werden. Mit ihrer Hilfe können Sie am praktischen Beispiel viele Erläuterungen nachvollziehen und sie so besser verstehen.

## Vorbereitungsmaßnahmen

Sie sollten nicht direkt mit den Beispielen von der CD arbeiten, sondern sie in ein Verzeichnis auf Ihrer Festplatte kopieren.

Empfehlenswert ist hier der Ordner *Dokumente*. Kopieren Sie hierher den Inhalt des Ordners *Daten*, der alle Beispieldateien in seinen Unterordnern enthält. Wenn Sie alles auf die Festplatte kopieren möchten, benötigen Sie ungefähr 110 MB freien Speicherplatz. Es genügt allerdings im Regelfall, die gewünschte Datei auf den Rechner zu kopieren und damit zu arbeiten.

Beachten Sie, dass die Dateien schreibgeschützt sind, da sie von einer CD kommen. Sie sollten diesen Schreibschutz herausneh-

men, denn sonst können Sie keine Veränderungen vornehmen und so einige Beispiele nicht nachvollziehen.

Den Schreibschutz entfernen Sie am besten über den *Windows-Explorer*. Markieren Sie die Datei und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf. Wählen Sie dann im Kontextmenü den Eintrag *Eigenschaften*.

Nehmen Sie das Häkchen aus dem Kontrollkästchen *Schreibgeschützt* heraus.

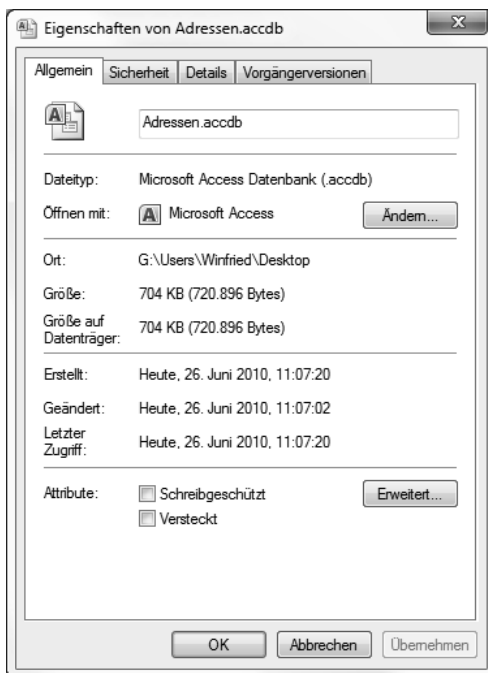


Abbildung E.1: Schreibschutz aufheben

## Inhalt der CD

Auf der CD finden Sie die folgenden Hauptordner, die nach Kategorien geordnet sind.

Es handelt sich um die Ordner:

- ✓ *Daten*: Die Beispielsites und alle Dateien zu den einzelnen Kapiteln finden Sie in diesem Ordner in den entsprechenden Unterordnern. So liegen beispielsweise alle Dateien zum Thema Abfragen im Verzeichnis `\Daten\Kap05`.
- ✓ *Zugaben*: Hier finden Sie u.a. eine Übersicht über die Tastenkombinationen von Access und eine Reihe an Beispieldatenbanken.

## Installation und Aktivierung von Office Access

Bevor Sie mit Access arbeiten können, müssen Sie das Programm erst einmal installieren, d.h. auf Ihre Festplatte übertragen.

### Installation

Zunächst sollten Sie sich jedoch darum kümmern, ob Ihr Computer die erforderlichen Systemvoraussetzungen mitbringt. Microsoft empfiehlt folgende Ausstattung:

- ✓ Einen PC mit einem Prozessor von mindestens 500 MHz, mindestens 256 RAM und einem DVD-Laufwerk.
- ✓ Als Betriebssystem sollte Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 3 oder später oder Microsoft Vista mit SP1, Windows 7, Windows Server 2003 R2, Windows Server 2008 vorhanden sein.
- ✓ Zur Installation sind 3 GB Festplattenspeicher erforderlich.
- ✓ Die Bildschirmauflösung sollte im Minimum 1.024 x 768 betragen.
- ✓ Für Downloadprodukte und ihre Aktivierung sollte ein Internetzugang mit einer Breitbandverbindung von 128 kbit/s oder mehr bereitstehen.

- ✓ Einen Browser wie den Internet Explorer 6.0 mit Service Packs oder höher.

Die eigentliche Installation läuft recht einfach ab. Legen Sie die CD ein und folgen Sie einfach den Anweisungen der Installationsroutine, um damit das Programm auf Ihre Festplatte zu installieren.

## Aktivierung

Auch in dieser Version müssen Sie zusätzlich eine Aktivierung vornehmen, um mit dem Programm arbeiten zu können. Falls Sie die Aktivierung nicht gleich bei der Installation vorgenommen haben, können Sie nach Anwahl der Registerkarte *Datei* und des Menüpunkts *Hilfe* das entsprechende Fenster aufrufen.