

Kapitel 5

Tabellen – leicht gemacht

In diesem Kapitel:

So legen Sie eine Tabelle an	92
So finden Sie bestimmte Inhalte	98
So legen Sie eine zweite Tabelle an	99
So verbessern Sie die zweite Tabelle	102
Zusammenfassung	108

Access speichert seine Daten in Tabellen, daher steht der Umgang mit Tabellen typischerweise am Beginn jeder Beschäftigung mit einer Datenbank. Anders als Sie es vielleicht von Microsoft Excel gewöhnt sein mögen, müssen diese Tabellen nämlich zuerst einmal definiert werden.

Auch wenn es im folgenden Beispiel ja um die Desktopdatenbanken von Access, also die Dateien mit der Endung **.accdb*, gehen wird, werden Sie feststellen, dass vieles davon auch für die Access Web Apps gilt. Insbesondere die Definition von Tabellen und deren Feldern samt Felddatentypen haben sehr große Gemeinsamkeiten.

So legen Sie eine Tabelle an

Fangen wir zuerst an mit der Tabelle für die Bücher, die in der Grundschulbücherei ausgeliehen werden können. Darin soll gespeichert werden, wie das Buch heißt und wer es geschrieben hat. Verlag, Preis oder Ähnliches ist hier uninteressant, aber die Anzahl der vorhandenen Exemplare ist noch wichtig.

Nach diesen Vorüberlegungen können wir mit dem Entwurf der zugehörigen Tabelle beginnen.

1. Klicken Sie in der leeren Datenbank *Schulbücherei.accdb* auf *Erstellen/Tabellen/Tabellenentwurf*, um eine neue Tabelle und deren Felder anzulegen.
2. Sie sehen nun das Entwurfsfenster für eine Tabelle (siehe Abbildung 5.1).

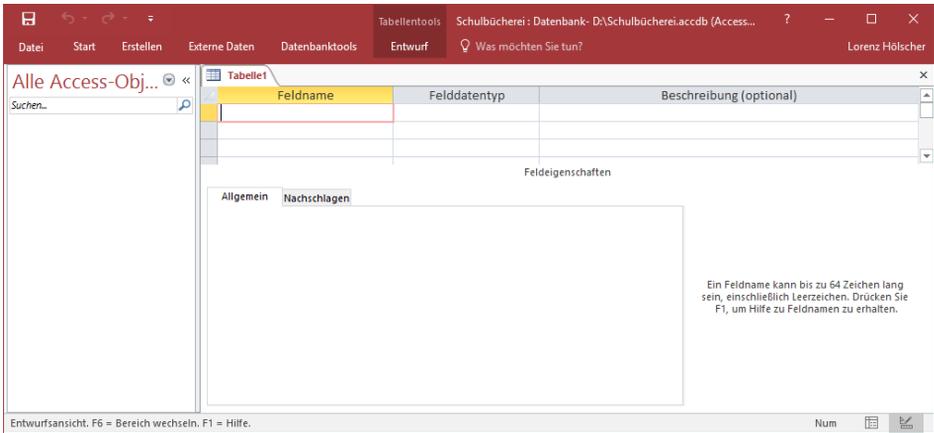


Abbildung 5.1: Geben Sie hier die gewünschten Feldnamen in den Tabellenentwurf ein

3. Geben Sie oben links unter *Feldname* den Namen für die erste Tabellenspalte ein, hier also *Buchtitel*, und drücken Sie die **[F5]**-Taste. Als Felddatentyp steht dort bereits *Kurzer Text* (siehe Abbildung 5.2), das können Sie so lassen.

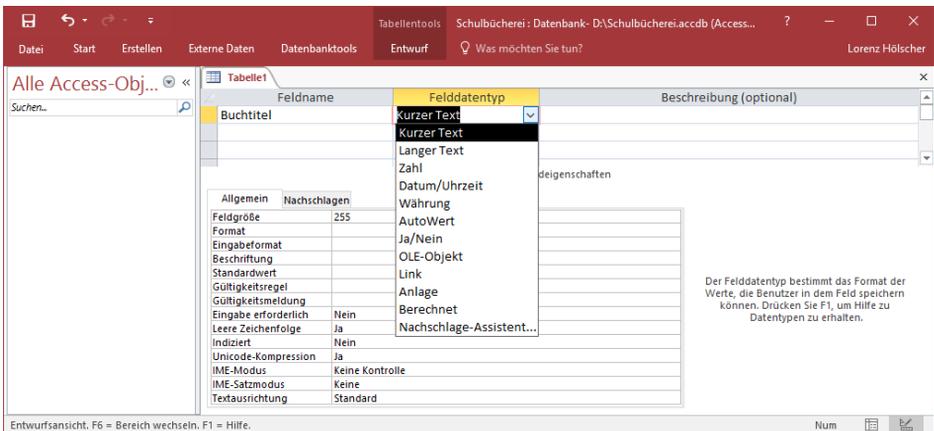


Abbildung 5.2: Geben Sie hier einen Feldnamen und Felddatentyp ein

4. Wechseln Sie per Mausklick in die zweite Zeile. Geben Sie als Feldnamen *Autor* ein, ebenfalls mit dem Felddatentyp *Kurzer Text*.
5. In der dritten Zeile heißt der Feldname *Exemplare*. Wählen Sie als Felddatentyp dieses Mal *Zahl* aus und stellen Sie deren Eigenschaft *Standardwert* (in Abbildung 5.3 unten auf der Registerkarte *Allgemein*) auf *1*.

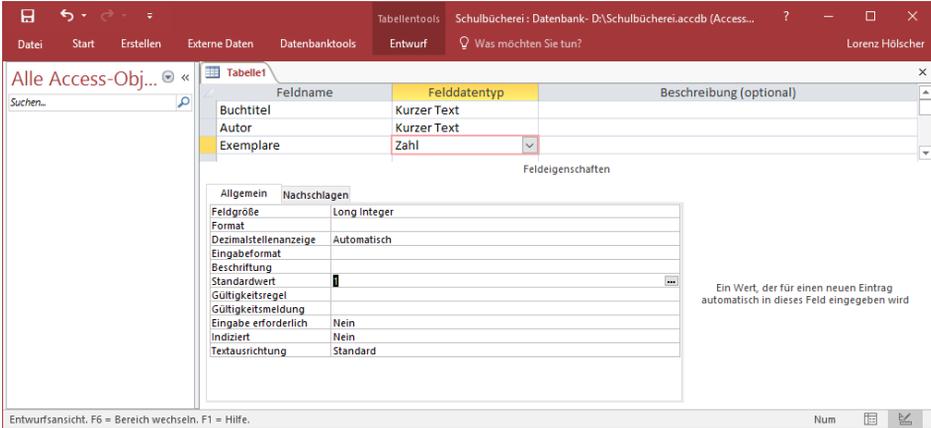


Abbildung 5.3: Der dritte Feldname erhält einen anderen Datentyp

6. Damit jedes Buch immer eindeutig zu erkennen und vor allem später leichter zu speichern ist, erhält es noch eine Nummer. Natürlich könnten Sie diese selbst vergeben, aber Access bietet mit dem Felddatentyp *AutoWert* die Fähigkeit, automatisch eine solche eindeutige Zahl zu erzeugen.
7. Tragen Sie also wie in Abbildung 5.4 als nächstes Feld *Buchnummer* ein und wählen Sie als Felddatentyp *AutoWert*.

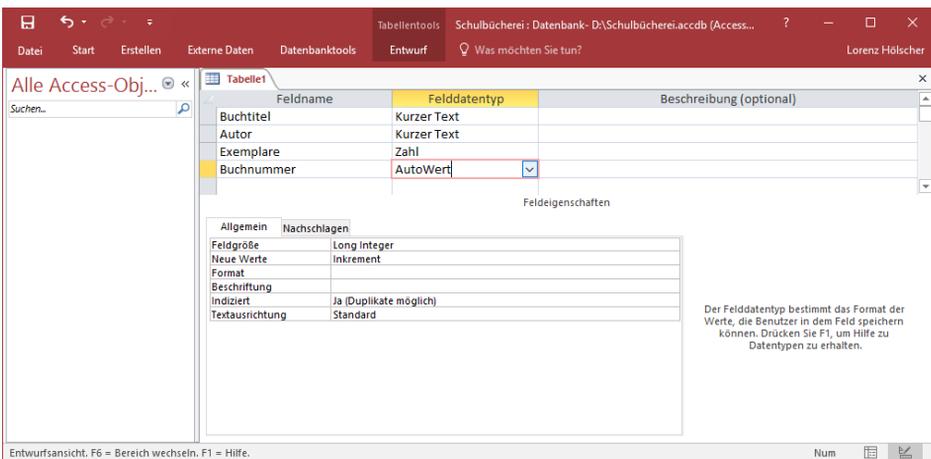


Abbildung 5.4: Der „AutoWert“ erzeugt selbstständig eindeutige Nummern

8. Aus optischen Gründen soll diese Buchnummer immer ganz links als erstes Feld des Datensatzes zu sehen sein, daher klicken Sie im Entwurf in dieser Zeile auf den sogenannten Zei-

Kapitel 5: Tabellen – leicht gemacht

lenkopf (das ist das graue Viereck davor). Die Zeile ist nun komplett umrandet, also markiert.

- Nachdem Sie den Zeilenkopf kurz losgelassen haben, halten Sie den Zeilenkopf per Mauszeiger gedrückt und schieben ihn ganz nach oben vor die erste Zeile (siehe Abbildung 5.5).

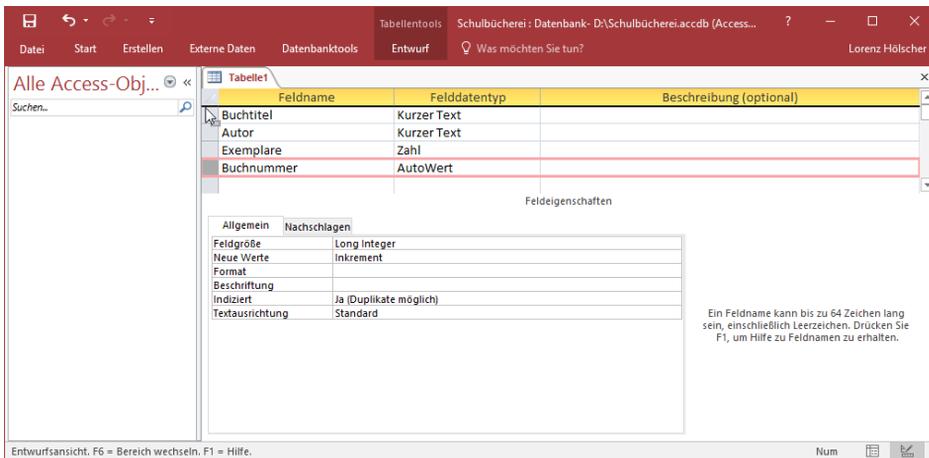


Abbildung 5.5: Verschieben Sie ein Feld durch Ziehen am Zeilenkopf

- Außerdem soll Access »wissen«, dass diese Buchnummer einen Buchdatensatz eindeutig identifiziert. Klicken Sie wie in Abbildung 5.6 bei weiterhin markierter Buchnummer – wenigstens sollte hineingeklickt worden sein – unter *Entwurf/Tools* auf das Symbol *Primärschlüssel*.

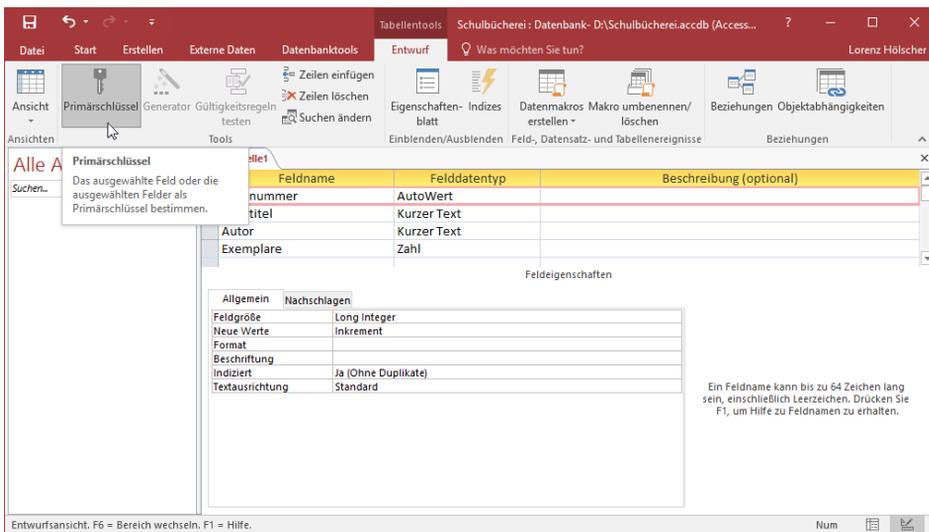


Abbildung 5.6: Das „AutoWert“-Feld wird zum Primärschlüssel

Buchnummer Auch am Anfang der *Buchnummer*-Zeile ist im Entwurf jetzt dieser Schlüssel als Symbol zu sehen.

Damit ist der Entwurf der Tabelle fertig und muss nur noch gespeichert werden. Klicken Sie dazu wie in allen Office-Programmen auf das Diskettensymbol ganz oben links in der sogenannten *Symbolleiste für den Schnellzugriff* und weisen Sie wie in Abbildung 5.7 der Tabelle die Bezeichnung *Bücher* zu.

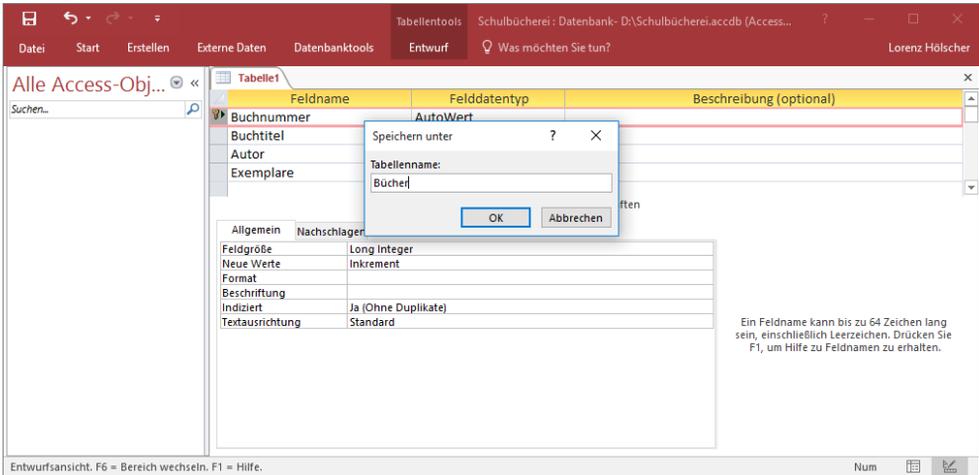


Abbildung 5.7: Speichern Sie den Tabellenentwurf

Jetzt können Sie mit *Entwurf/Ansichten/Datenblattansicht* (siehe Abbildung 5.8) diese Tabelle von der Entwurfsansicht in die Datenblattansicht zur Dateneingabe umschalten. Sie finden die gleiche Auswahl übrigens auch immer im *Start*-Register.

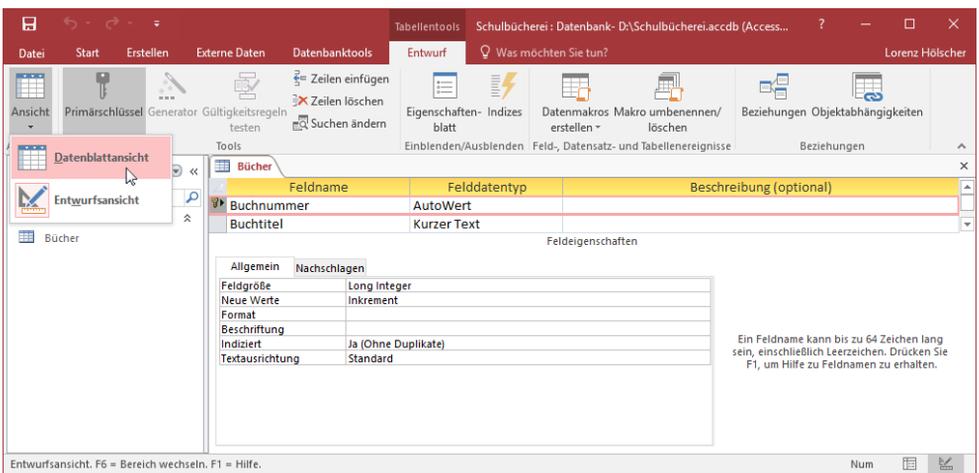


Abbildung 5.8: Schalten Sie in die Datenblattansicht um

Damit ausreichend Platz für die Dateneingabe ist, können Sie bei Bedarf den Navigationsbereich an seiner rechten Begrenzungslinie mit der Maus etwas schmaler schieben. Alternativ lässt er sich auch über das «-Symbol ganz minimieren.

Wenn Sie die Spalten der einzelnen Felder verbreitern wollen, erledigen Sie dies über die Trennlinie im Spaltenkopf. Sie müssen aber die Linie relativ genau treffen und das kleine Dreieck

Kapitel 5: Tabellen – leicht gemacht

dort vermeiden. Es funktioniert, wenn Sie wie in Abbildung 5.9 den Mauszeiger mit dem waagerechten Doppelpfeil sehen.

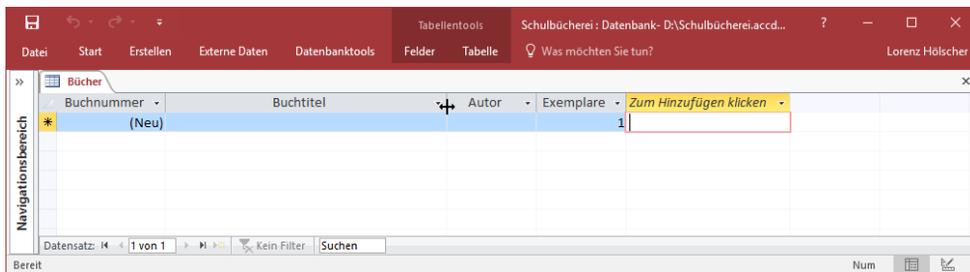


Abbildung 5.9: Verändern Sie die jeweilige Spaltenbreite durch Ziehen des Trennstrichs

Jetzt können Sie damit beginnen, die gewünschten Daten einzutippen. Bitte geben Sie die Werte aus Tabelle 5.1 ein und wechseln nach jedem Wert mit der \leftarrow -Taste zum nächsten Feld.

Tip

Einige Werte sind manchmal identisch mit denjenigen in der Zeile darüber, etwa *Astrid Lindgren*. Da Access im Gegensatz zu Excel keine AutoErgänzung für solche Werte kennt, die bereits in der Spalte vorkommen, gibt es ein Tastenkürzel für Wiederholungen. Mit $\text{[Strg]} + \text{[#]}$ übernehmen Sie den Wert aus dem gleichen Feld im Datensatz vorher. Das funktioniert auch dann, wenn der vorherige Datensatz mal nicht sichtbar ist, beispielsweise später in Formularen in Einzelsicht.

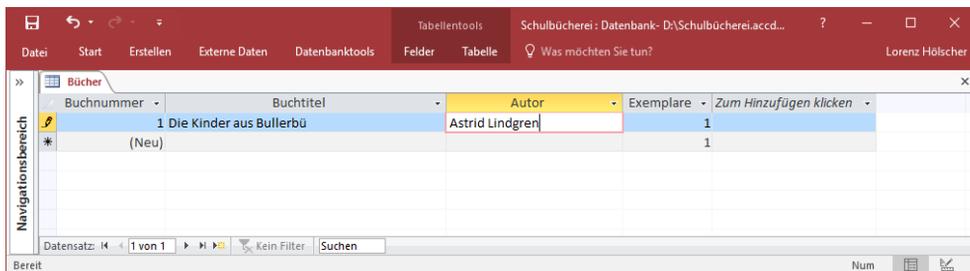


Abbildung 5.10: Geben Sie in jeder Spalte die Werte ein

Sie können die Daten einfach untereinander eintippen, aber bitte ohne die *Buchnummer*. Dieses Feld hat den Datentyp *AutoWert*, das heißt, Access vergibt automatisch eine Nummer, und es ist somit nicht beschreibbar.

Buchtitel	Autor	Exemplare
Die Kinder aus Bullerbü	Astrid Lindgren	8
Die Kinder aus der Krachmacherstraße	Astrid Lindgren	1
Pippi Langstrumpf	Astrid Lindgren	5
Das magische Baumhaus: Im Tal der Dinosaurier	Mary Pope Osborne	2
Das magische Baumhaus: Der geheimnisvolle Ritter	Mary Pope Osborne	1

Tabelle 5.1: Beispieldaten für die Tabelle „Bücher“

Buchtitel	Autor	Exemplare
Was ist was: Dinosaurier	Joachim Oppermann	1
Was ist was: Die sieben Weltwunder	Hans Reichardt	4
Was ist was: Vulkane	Rainer Köthe	3
Tom Sawyer	Mark Twain	1
Die Abenteuer des Huckleberry Finn	Mark Twain	1
Baron Münchhausen	Gottfried August Bürger	1
Die Schatzinsel	Robert Louis Stevenson	2
Winnetou I	Karl May	2
Winnetou II	Karl May	1
Der Schatz im Silbersee	Karl May	2
20.000 Meilen unter dem Meer	Jules Verne	2
In 80 Tagen um die Welt	Jules Verne	3
Die Reise zum Mittelpunkt der Erde	Jules Verne	1
Das magische Baumhaus: Der Ruf der Delfine	Mary Pope Osborne	4
Das magische Baumhaus: Auf der Fährte der Indianer	Mary Pope Osborne	1
Karlsson vom Dach	Astrid Lindgren	1
Der Räuber Hotzenplotz	Otfried Preußler	3
Die kleine Hexe	Otfried Preußler	1
Das kleine Gespenst	Otfried Preußler	1
Was blüht denn da?	Dietmar Aichele, Marianne Golte-Bechtle	1
Was blüht denn da?	Margot Spohn, Roland Spohn, Dietmar Aichele	1
Ferien auf Saltkrokan	Astrid Lindgren	1

Tabelle 5.1: Beispieldaten für die Tabelle „Bücher“ (Forts.)

Denken Sie vor allem daran, dass Sie auch die letzte Eingabezeile verlassen und in die folgende (oder eine vorherige) Datenzeile wechseln. Access speichert nämlich jede Zeile automatisch, sobald Sie sie verlassen.

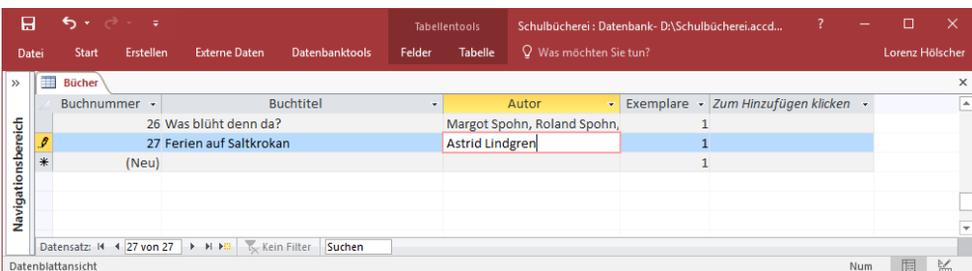


Abbildung 5.11: Verlassen Sie jede Eingabezeile, sodass Sie nicht wie in diesem Bild darin stehen bleiben

Damit haben Sie ausreichend Daten für ein paar erste Aktionen im Zusammenhang mit der Navigation in Tabellen vorbereitet.

So finden Sie bestimmte Inhalte

Auch wenn sich in der Tabelle eher wenige Datensätze befinden, können Sie schon mal die bequeme Schnellsuche ausprobieren:

1. Klicken Sie dazu unter der Tabelle (oberhalb der Statusleiste) in das *Suchen*-Feld und tippen Sie einen Suchtext ein, beispielsweise „a“ (siehe Abbildung 5.12).

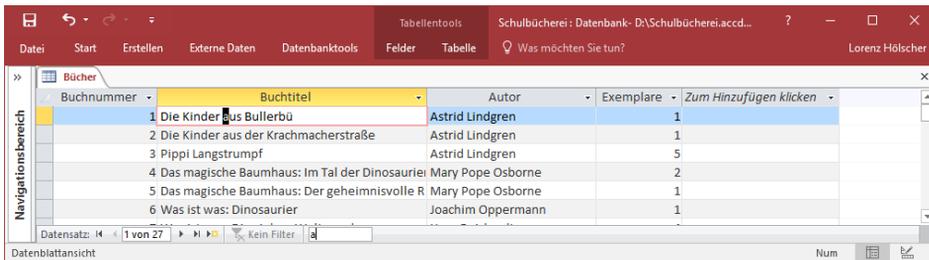


Abbildung 5.12: Suche nach dem ersten Zeichen

2. Mit jedem Tastendruck für einen weiteren Buchstaben wird der nächste passende Eintrag gefunden. Geben Sie „as“ ein, wechselt die Markierung, wie in Abbildung 5.13, zu *Astrid Lindgren*.

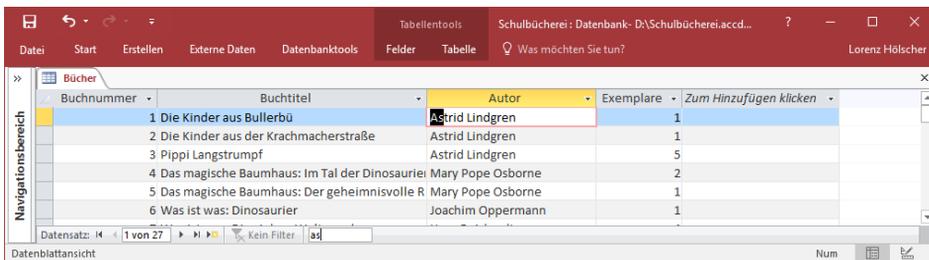


Abbildung 5.13: Suche nach dem zweiten Zeichen

3. Um das zweite oder weitere Vorkommen eines Eintrags zu ermitteln, drücken Sie die -Taste (siehe Abbildung 5.14).

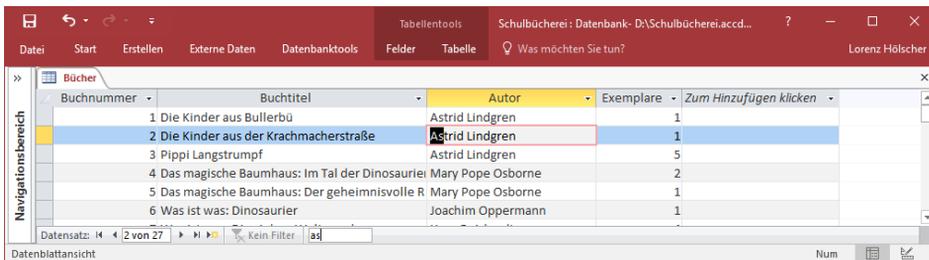


Abbildung 5.14: Suche nach dem zweiten Vorkommen der Zeichenkette

Je mehr Zeichen Sie im Suchfeld eingeben, desto sicherer finden Sie den gesuchten Wert. Für größere Ergebnismengen gibt es natürlich noch andere Suchtechniken, nämlich die Abfragen,

die im nächsten Kapitel besprochen werden. Bis dahin ist es aber schon eine sehr schnelle und effektive Suchtechnik, die Ihnen immer zur Verfügung steht.

Sie können jetzt die Tabelle *Bücher* mit dem *X* am rechten Rand schließen und die eventuell erscheinende Rückfrage, ob die Änderungen am Layout gespeichert werden sollen, mit einem Klick auf *Ja* bestätigen.

So legen Sie eine zweite Tabelle an

Zu der ersten Liste mit allen vorhandenen Büchern braucht es nun eine zweite mit allen Ausleihvorgängen. Hierfür legen Sie eine eigene Tabelle an, die übrigens wie alle anderen Objekte ebenfalls innerhalb der Datei *Schulbücherei.accdb* gespeichert wird.

Dieses Mal müssen Sie ein paar Felder mehr speichern, zuerst nämlich die eindeutige Angabe, welches Buch ausgeliehen wurde. Da ist es praktisch, dass es in der Tabelle *Bücher* ein Feld *Buchnummer* gibt, das als *AutoWert* eindeutige Nummern erzeugt.

1. Klicken Sie wiederum auf den Befehl *Erstellen/Tabellen/Tabellenentwurf* und sehen Sie das Entwurfsfenster für eine neue Tabelle.
2. Beginnen Sie auch hier mit einem Feld namens *Buchnummer*. Allerdings darf es nicht den Datentyp *AutoWert* erhalten, denn dann würde Access ebenfalls (und unabhängig von irgendwelchen Werten in der Tabelle *Bücher*) selbstständig hochzählen. Es erhält daher den Felddatentyp *Zahl*.
3. Bitte stellen Sie, wie in Abbildung 5.15, im unteren Teil des Fensters sicher, dass die *Feldgröße* auf *Long Integer* steht.

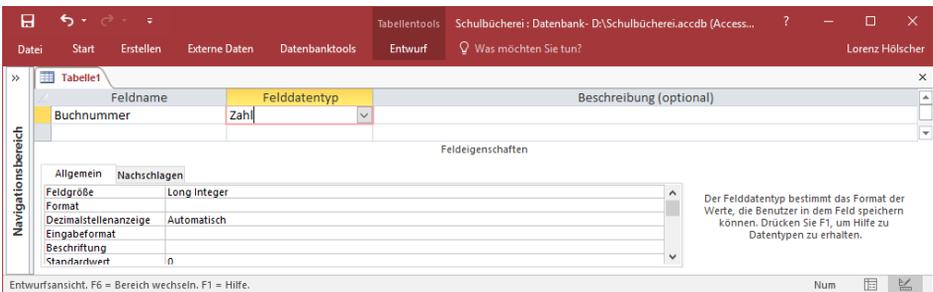


Abbildung 5.15: Das erste Feld der zweiten Tabelle ist eingerichtet

4. Das zweite Feld speichert den Namen des Kindes, das das Buch ausgeliehen hat. Es heißt *Ausleiher* und ist vom Datentyp her ein *Kurzer Text*-Feld.
5. In einer Grundschulbücherei wird beim Ausleihen noch die Angabe der Klasse mitgespeichert, damit die Kinder im Bedarfsfall leicht zu erreichen sind. Die *Klasse* ist ebenfalls ein *Kurzer Text*-Feld, weil darin auch Buchstaben wie *1a* vorkommen (siehe Abbildung 5.16).

Kapitel 5: Tabellen – leicht gemacht

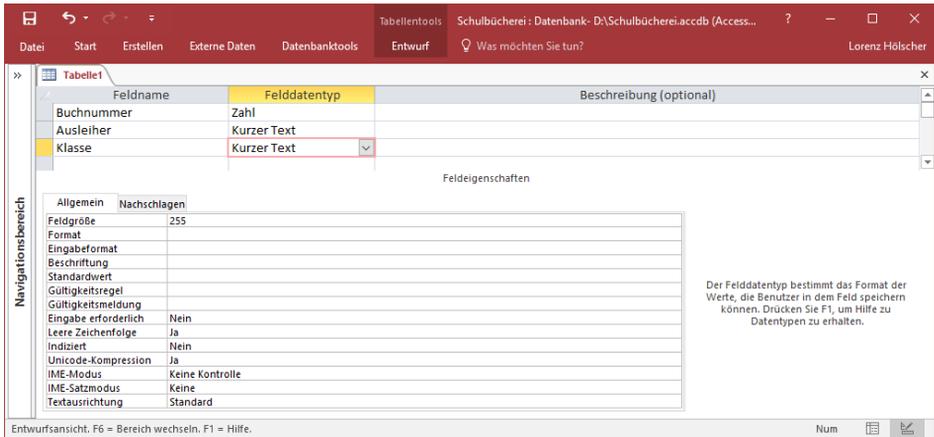


Abbildung 5.16: Die beiden „Kurzer Text“-Felder wurden ebenfalls hinzugefügt

Hinweis

Kurzer Text-Felder sind standardmäßig auf eine *Feldgröße* von 255 eingestellt, also 255 Zeichen, die darin gespeichert werden können. Das mag für die Namen der Kinder oder die Bezeichnungen der Klassen viel zu viel sein, ist aber bei den geringen Datenmengen hier völlig unerheblich. Später werden wir uns natürlich auch damit beschäftigen.

6. Dann folgt ein Feld *Ausleihdatum*, das erwartungsgemäß den Datentyp *Datum/Uhrzeit* erhält, wie in Abbildung 5.17 zu sehen ist.

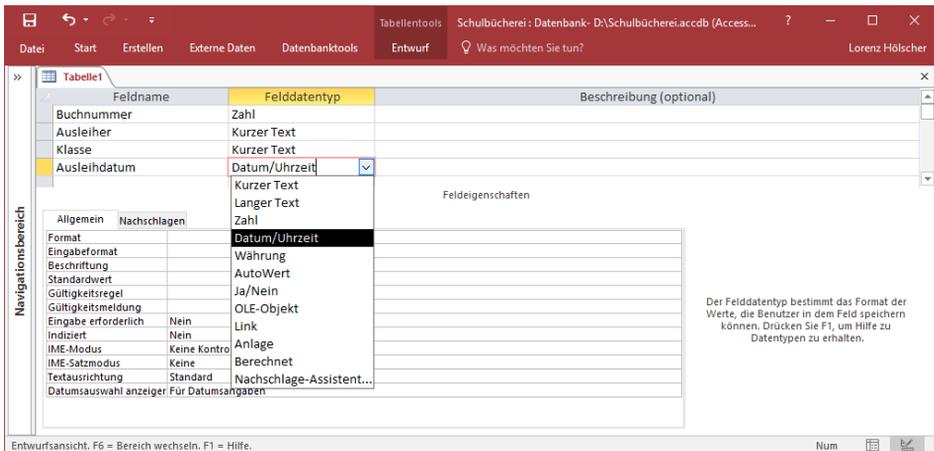


Abbildung 5.17: Das *Ausleihdatum* erhält den Datentyp „Datum/Uhrzeit“

7. Damit Sie wissen, ob das Buch wieder zurückgegeben wurde, legen Sie ein Feld namens *zurückgegeben* an. Der Datentyp dazu ist *Ja/Nein*. Sie können im unteren Bereich (siehe Abbildung 5.18) als *Standardwert*-Eigenschaft *Nein* belassen, dann gelten frisch eingetragene Bücher automatisch erst einmal als nicht zurückgegeben.

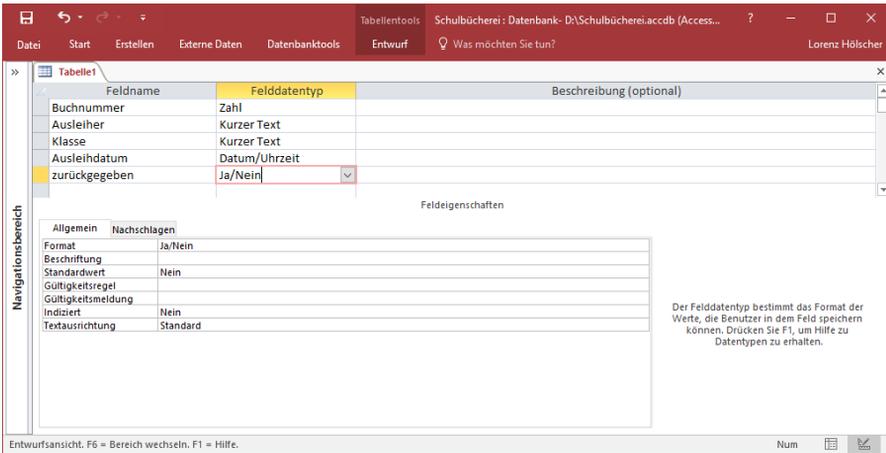


Abbildung 5.18: Das Feld „zurückgegeben“ erhält als Standardwert „Nein“

- Die Tabelle ist jetzt vorläufig fertig, Sie können sie nun unter dem Namen *Ausleihen* speichern. Dabei wird Access Sie wie in Abbildung 5.19 automatisch fragen, ob Sie nicht besser einen Primärschlüssel (also eine eindeutige Kennzeichnung für jeden Datensatz) anlegen wollen. Wenn Sie diese Frage bejahen, fügt Access automatisch noch das *Auto Wert*-Feld *ID* hinzu.

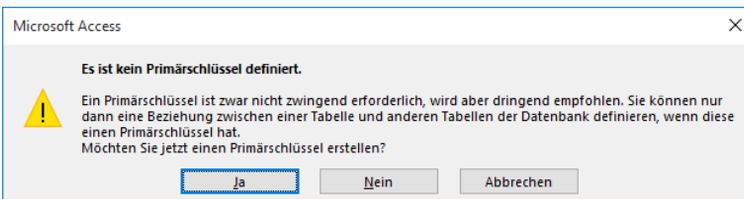


Abbildung 5.19: Access empfiehlt, immer einen Primärschlüssel anzulegen

- Wechseln Sie nun mit *Entwurf/Ansichten/Datenblattansicht* die Darstellung, damit Sie Daten eingeben könnten. Spätestens jetzt für die Dateneingabe ist es sinnvoll, den Navigationsbereich zu minimieren (siehe Abbildung 5.20).

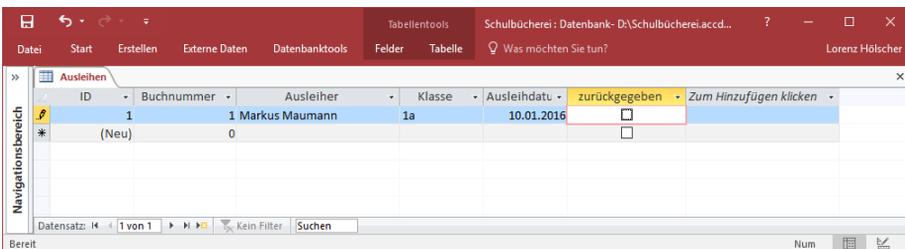


Abbildung 5.20: Die Tabelle ist bereit zur Eingabe des ersten Datensatzes

Sie können jetzt natürlich jedes Mal in der Tabelle *Bücher* nachsehen, welche Nummer das jeweilige Buch dort hat, um diese bei der Ausleihe im Feld *Buchnummer* einzugeben. Das kann aber keine ernsthafte Lösung bleiben, daher sollten wir auch schon für diese Testeingaben den Tabellenentwurf korrigieren.

So verbessern Sie die zweite Tabelle

Anstatt selber ständig in anderen Tabellen nachzusehen, lassen Sie diese Arbeit besser von Access erledigen. Aus Sicht der Tabelle *Ausleihen* handelt es sich bei der Tabelle *Bücher* lediglich um eine Hilfstabelle, um Daten nachzuschlagen.

1. Wechseln Sie daher mit *Start/Ansicht/Entwurfsansicht* zurück in den Entwurf der Tabelle *Ausleihen* und markieren Sie dort das Feld *Buchnummer*.
2. Ändern Sie den *Datentyp* wie in Abbildung 5.21 auf *Nachschlage-Assistent*, woraufhin dieser mit seinem ersten Dialogfeld angezeigt wird.

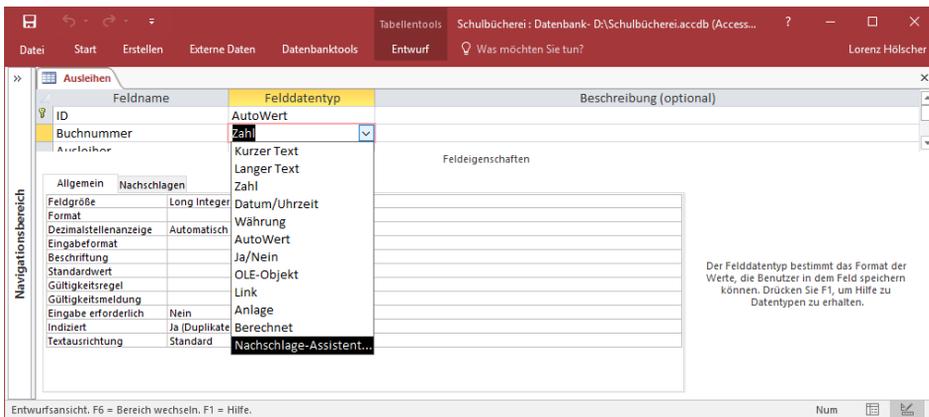


Abbildung 5.21: Starten Sie den „Nachschlage-Assistent“ für das Feld „Buchnummer“

3. Wählen Sie darin die erste Option *Das Nachschlagefeld soll die Werte einer Tabelle oder Abfrage abrufen* (siehe Abbildung 5.22) und klicken Sie auf *Weiter*.

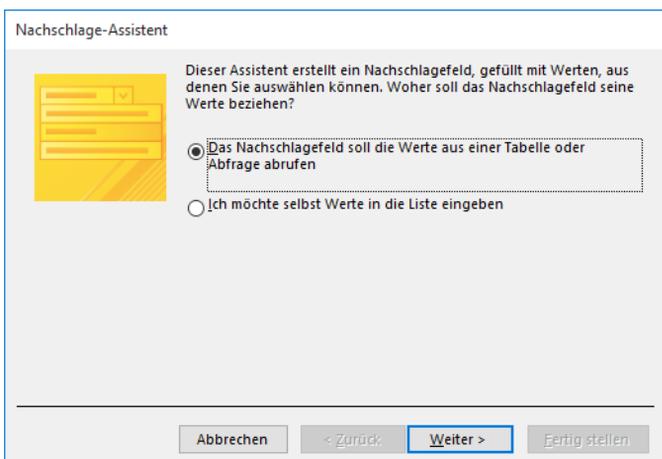


Abbildung 5.22: Geben Sie im ersten Schritt die Art der Datenauswahl an

4. Im zweiten Schritt markieren Sie die gewünschte Tabelle *Bücher* und klicken wieder auf *Weiter*.

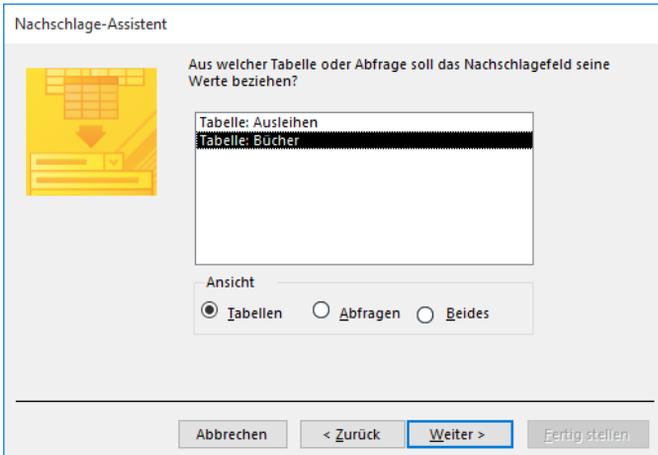


Abbildung 5.23: Wählen Sie eine passende Datenquelle aus

- Im dritten Schritt bestimmen Sie die Felder, die in dem später dadurch erzeugten Kombinationsfeld angezeigt werden sollen. Übernehmen Sie wie in Abbildung 5.24 einfach alle Felder mit der >>-Schaltfläche und klicken Sie auf *Weiter*.

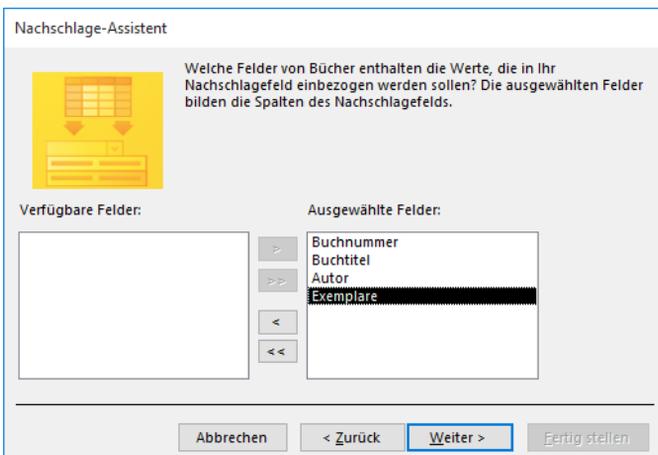


Abbildung 5.24: Übernehmen Sie alle Felder der Tabelle

- Anschließend legen Sie die Sortierung der angezeigten Nachschlagedaten fest. Lassen Sie sie nach *Buchtitel* sortieren, wie es in Abbildung 5.25 zu sehen ist, und klicken Sie auf *Weiter*.

Kapitel 5: Tabellen – leicht gemacht

Nachschlage-Assistent

Nach welcher Reihenfolge sollen die Elemente im Listenfeld sortiert werden?

Datensätze können nach bis zu vier Feldern in auf- oder absteigender Reihenfolge sortiert werden.

1

2

3

4

Abbildung 5.25: Sie können die angezeigten Daten sortieren lassen

- Der vorletzte Schritt zeigt Ihnen bereits die Nachschlagedaten in einer Vorschau an, wie in Abbildung 5.26 zu sehen ist. Sie können hier auch bereits die Spaltenbreiten anpassen. Belassen Sie es bei der Empfehlung, die Schlüsselspalte auszublenden. Das reicht an Informationen, Sie können nun den gesamten Assistenten mit der Schaltfläche *Fertig stellen* beenden.

Nachschlage-Assistent

Wie breit sollen die Spalten im Nachschlagefeld sein?

Um die Breite einer Spalte anzupassen, ziehen Sie die rechte Begrenzung bis zur gewünschten Breite, oder doppelklicken Sie auf die rechte Begrenzung, um die optimale Breite zu erhalten.

Schlüsselspalte ausblenden (empfohlen)

Buchtitel	Autor	Exemplare
20.000 Meilen unter dem Meer	Jules Verne	2
Baron Münchhausen	Gottfried August Bürger	1
Das kleine Gespenst	Otfried Preußler	1
Das magische Baumhaus: Auf der Fahrt der Indianer	Mary Pope Osborne	1
Das magische Baumhaus: Der geheimnisvolle Ritter	Mary Pope Osborne	1
Das magische Baumhaus: Der Ruf der Delfine	Mary Pope Osborne	4
Das magische Baumhaus: Im Tal der Dinosaurier	Mary Pope Osborne	2

Abbildung 5.26: Hier bearbeiten Sie die Datenvorschau

- Der letzte Schritt ermöglicht neben der Beschriftung noch die Angabe, ob Sie die Datenintegrität (die Ihnen später unter der Bezeichnung *Referentielle Integrität* wieder begegnen wird) aktivieren wollen. Sie können darauf erst einmal verzichten, um es nicht noch komplexer werden zu lassen.

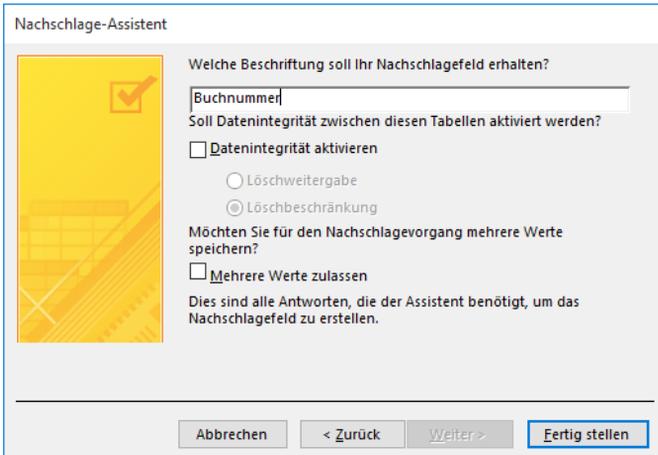


Abbildung 5.27: Bestätigen Sie hier den vorgeschlagenen Namen

9. Bestätigen Sie die Frage, ob die Tabelle gespeichert werden soll, mit *Ja*. Obwohl Sie die Datenintegrität nicht aktiviert haben, werden nämlich trotzdem Beziehungen zwischen den Tabellen hergestellt.

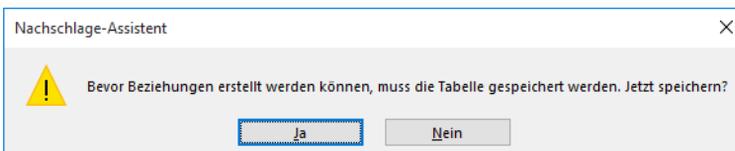


Abbildung 5.28: Bestätigen Sie, dass die Tabelle gespeichert werden darf

Hinweis

Der Assistent hat nun unten im Tabellenentwurfsfenster für das Feld *Buchnummer* auf der bisher nicht benutzten Registerkarte *Nachschlagen* der Feldeigenschaften alle seine Informationen eingetragen. Dies werden wir uns später noch im Detail ansehen.

10. Jetzt wechseln Sie bitte wieder zurück in die Datenblattansicht der Tabelle und vergleichen das Ergebnis (siehe Abbildung 5.29).

Wenn Sie das Gefühl haben, dass eigentlich gar nichts passiert ist, klicken Sie doch einmal in die Spalte *Buchnummer*. Jetzt wird der Drop-down-Pfeil sichtbar, mit dem sich das gerade per Assistent erstellte Kombinationsfeld zum Nachschlagen der Bücher ausklappen lässt.

Kapitel 5: Tabellen – leicht gemacht

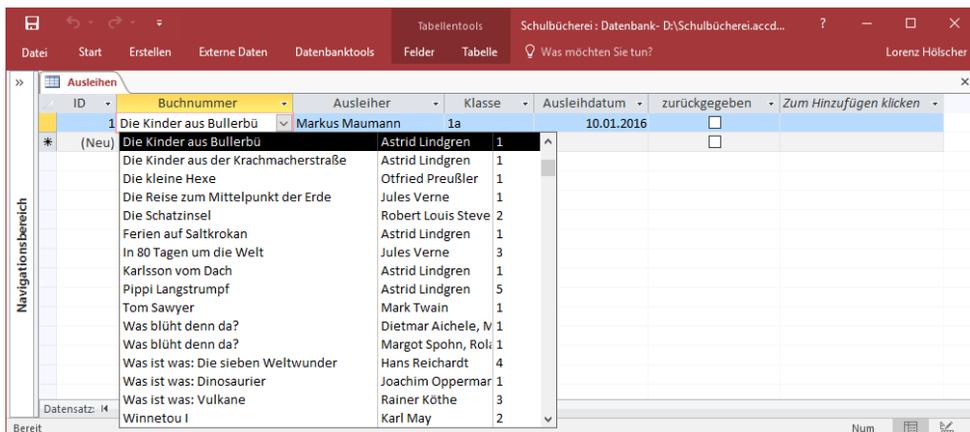


Abbildung 5.29: Die Auswahl des Buchs ist deutlich verbessert worden

Alle Bücher sind hier wie gewünscht in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet und können einfach per Klick ausgewählt werden. Access kümmert sich im Hintergrund darum, die passende Buchnummer zu ermitteln, ohne dass Sie als Benutzer etwas damit zu tun haben.

Achtung

Bitte beachten Sie, dass von der folgenden Tabelle 5.2 die erste Datenzeile bereits eingegeben wurde. Außerdem sehen Sie in der Datenblattansicht nicht mehr die Buchnummer, sondern »nur« noch den Titel. Da dieser hier aus Platzgründen teilweise gekürzt wurde, gibt bei der Serie *Das magische Baumhaus* ein Zusatz in Klammern darüber Auskunft, welcher Band wirklich gemeint ist.

Tragen Sie nun ein paar Beispieldaten wie die folgenden ein, damit für die nächsten Aufgaben auch Inhalte vorhanden sind. Bestätigen Sie jeden Wert wiederum einfach mit der **[↵]**-Taste (oder der **[↵]**-Taste), dann wechselt die Markierung automatisch nicht nur von Zelle zu Zelle, sondern am Ende der Zeile auch an den Anfang der Folgezeile.

Tip

Ein *Ja/Nein*-Feld wie *zurückgegeben* wird von Access in einer Tabelle automatisch als Kontrollkästchen dargestellt. Sie können dieses wahlweise mit der Maus ankreuzen (was beim Tippen durchaus lästig ist) oder mit der **[Leertaste]** umschalten, sobald es den Fokus hat.

Titel	Ausleiher	Klasse	Ausleihdatum	zurück- gegeben
Die Kinder aus Bullerbü	Markus Maumann	1a	10.01.2016	Nein
Die Kinder aus Bullerbü	Luis Peters	1a	02.01.2016	Ja
Die Kinder aus Bullerbü	Marlena Sinderlich	2b	07.01.2016	Ja
Die Kinder aus Bullerbü	Gabriele Schapp	2c	09.01.2016	Ja
Die Kinder aus Bullerbü	Carla Igel	1b	09.01.2016	Nein
Die Kinder aus Bullerbü	Marisa Nejedla	1b	09.01.2016	Ja

Tabelle 5.2: Beispieldaten für die Tabelle „Ausleihen“

Titel	Ausleiher	Klasse	Ausleihdatum	zurück- gegeben
Die Kinder aus der Krachmacherstraße	Fabian Sinderlich	2c	03.01.2016	Nein
Pippi Langstrumpf	Antonia Müller	3b	03.01.2016	Ja
Pippi Langstrumpf	Louisa Peters	3b	07.01.2016	Nein
Pippi Langstrumpf	Finn Darius	3b	07.01.2016	Nein
Pippi Langstrumpf	Marla Erdmann	4b	07.01.2016	Nein
Pippi Langstrumpf	Annika Diemhoff	1a	08.01.2016	Ja
Das magische Baumhaus (Dino)	Anna Amerides	4b	02.01.2016	Ja
Das magische Baumhaus (Dino)	Markus Maumann	1a	03.01.2016	Ja
Das magische Baumhaus (Ritter)	Finnja Markwart	3a	11.01.2016	Nein
Was ist was: Die sieben Weltwunder	Markus Maumann	1a	03.01.2016	Ja
Was ist was: Vulkane	Markus Maumann	1a	03.01.2016	Ja
Tom Sawyer	Robert Schmitt	4a	15.01.2016	Ja
Die Abenteuer des Huckleberry Finn	Marla Erdmann	4b	11.01.2016	Ja
Die Schatzinsel	Gabriele Schapp	2c	08.01.2016	Nein
Winnetou I	Fabian Sinderlich	2c	10.01.2016	Nein
Winnetou II	Fabian Sinderlich	2c	10.01.2016	Nein
Der Schatz im Silbersee	Fabian Sinderlich	2c	10.01.2016	Nein
Der Schatz im Silbersee	Oliver Halfmann	2c	08.01.2016	Nein
20.000 Meilen unter dem Meer	Antonia Müller	3b	11.01.2016	Nein
20.000 Meilen unter dem Meer	Joachim Streicher	3b	14.01.2016	Nein
In 80 Tagen um die Welt	Antonia Müller	3b	11.01.2016	Nein
In 80 Tagen um die Welt	Joachim Streicher	3b	14.01.2016	Ja
Die Reise zum Mittelpunkt der Erde	Fabian Sinderlich	2c	15.01.2016	Nein
Die Reise zum Mittelpunkt der Erde	Joachim Streicher	3b	14.01.2016	Ja
Das magische Baumhaus (Delfine)	Gabriele Schapp	2c	08.01.2016	Nein
Karlsson vom Dach	Gabriele Schapp	2c	08.01.2016	Nein
Der Räuber Hotzenplotz	Gabriele Schapp	2c	08.01.2016	Ja
Die kleine Hexe	Oliver Halfmann	2c	08.01.2016	Ja
Die kleine Hexe	Marisa Nejedla	1b	09.01.2016	Nein
Was blüht denn da?	Marisa Nejedla	1b	09.01.2016	Nein

Tabelle 5.2: Beispieldaten für die Tabelle „Ausleihen“ (Forts.)

Profitipp

Datumswerte sind immer lästig bei der Eingabe. Wenn es sich um das laufende Jahr handelt, können Sie die Jahreszahl ohnehin weglassen. Anstatt nun aber immer noch für *08.01* (Achtung: kein weiterer Punkt!) den Punkt auf der Tastatur zu suchen, ist in einem Access-Datumsfeld so ziemlich jedes andere Trennzeichen erlaubt. Sie können auf dem numerischen Ziffernblock also beispielsweise viel schneller *8-1* oder *8/1* eingeben (*8+1* funktioniert nicht).

Wenn Sie diese Daten eingegeben haben, ist die Datenbank ausreichend mit Informationen versorgt. Der nächste Schritt wird deren Auswertung sein.

Hinweis

Wer Excel kennt, hat sicherlich bei der Datenblattansicht der Tabelle in *Start/Sortieren und Filtern* schon die Befehle *Aufsteigend* und *Absteigend* zum Sortieren der Daten wiedererkannt. Das funktioniert durchaus, aber hier gehört es aus Sicht einer Datenbank nicht hin, denn zum Sortieren gibt es Abfragen. Wenn Sie diese Befehle anklicken, ändern Sie vor allem unfreiwillig (und dauerhaft!) den Entwurf der jeweiligen Tabelle.

Für die Datenanalyse sind in einer Datenbank die Abfragen zuständig, daher wird sich das folgende Kapitel mit diesem Thema näher beschäftigen.

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie die grundlegende Arbeit mit Tabellen in Access kennengelernt.

- Es ist leicht, den *Entwurf einer Tabelle* zu erstellen (Seite 92) und verschiedene Felder mit passenden Felddatentypen einzugeben
- Schon in Tabellen können Sie ohne viel Aufwand mit der *Schnellsuche* (Seite 98) zu den gewünschten Daten springen
- Beim Anlegen einer zweiten Tabelle wurden Sie mit weiteren *Datentypen* (Seite 99) bekannt gemacht
- Diese zweite Tabelle wurde mit einem *Nachschlage-Assistenten* (Seite 102) noch verbessert und die Datenauswahl für ein Feld deutlich vereinfacht