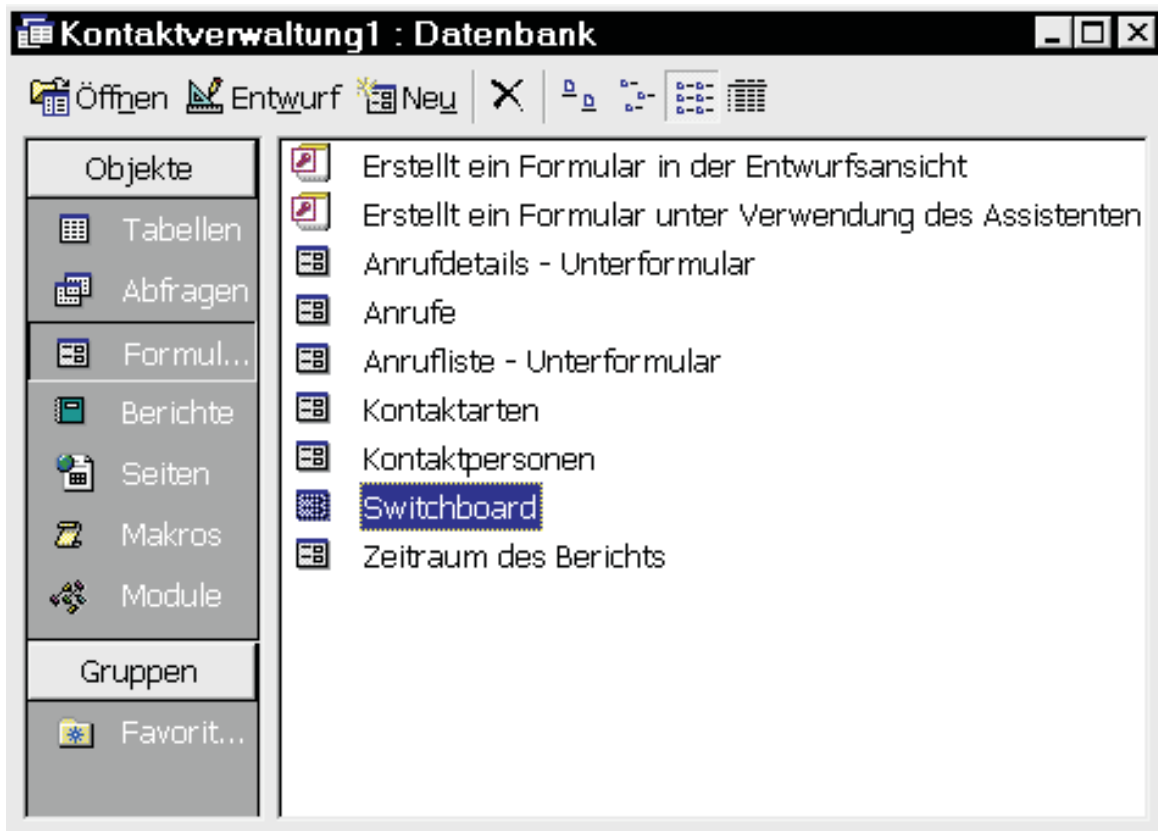


€ 4,-

Access 2000

Access 2000

für Einsteiger



www.KnowWare.de Kaare Thomsen/Pia Hardy

Deutschland: 4,- EUR Österreich: 4,60 EUR
Schweiz: 8 SFR Luxemburg: 4,70 EUR Italien: 5,50 EUR



Acrobat Reader: Wie ...

F5/F6 öffnet/schließt die Ansicht **Lesezeichen**

Strg+F sucht

Im Menü Ansicht stellst du ein, wie die Datei gezeigt wird

STRG+0 = Ganze Seite **STRG+1** = Originalgrösse **STRG+2** = Fensterbreite

Im selben Menü kannst du folgendes einstellen:: **Einzelne Seite**, **Fortlaufend** oder **Fortlaufend - Doppelseiten** .. Probiere es aus, um die Unterschiede zu sehen.

Navigation

Pfeil Links/Rechts: eine Seite vor/zurück

Alt+ Pfeil Links/Rechts: Wie im Browser: Vorwärts/Zurück

Strg++ vergrößert und **Strg+-** verkleinert

Bestellung und Vertrieb für den Buchhandel

Bonner Pressevertrieb, Postfach 3920, D-49029 Osnabrück

Tel.: +49 (0)541 33145-20

Fax: +49 (0)541 33145-33

bestellung@knowware.de

www.knowware.de/bestellen

Autoren gesucht

Der KnowWare-Verlag sucht ständig neue Autoren. Hast du ein Thema, daß dir unter den Fingern brennt? - ein Thema, das du anderen Leuten leicht verständlich erklären kannst?

Schicke uns einfach ein paar Beispielseiten und ein vorläufiges Inhaltsverzeichnis an folgende Adresse:

lektorat@knowware.de

Wir werden uns deinen Vorschlag ansehen und dir so schnell wie möglich eine Antwort senden.

Datenbank – was ist das eigentlich?	5	Übung 6: Hilfe, wo du hinblickst	36
Datenbank-Objekte	5	Der nette Office-Assistent.....	36
Übung 1: Einfacher Start mit dem		Hilfe für Bildschirmobjekte	36
Assistenten	6	Schlag nach in Inhalt und Index	37
So startest du Access.....	6	Der Antwort-Assistent.....	38
Eine Datenbank erstellen mit Hilfe des		Übung 7: Datenbank mit mehreren	
Assistenten	6	Tabellen	39
Das Datenbankfenster– deine		Nachdenken kann nie schaden	39
Kommandozentrale.....	7	Neue Tabelle erstellen.....	40
Symbolleisten anpassen	8	Beziehungen zwischen Tabellen.....	41
Eingabe in ein Formular	8	... ob es wohl funktioniert?	42
Berichte – und ihr Entwurf	10	Übung 8: Ein Formular, zwei Tabellen ...	44
Tabelle und Tabellenentwurf	10	... es geht auch praktischer!	44
Übung 2: Eine eigene		Formular mt Unterformular	44
Datenbanktabelle.....	13	Das neue Formular benutzen	46
Eine Tabelle.....	13	Neues Autoformat für das Formular	46
Eine Mitglieder-Tabelle erstellen.....	14	Ein Mitglied löschen.....	47
Ein Feld löschen oder einfügen.....	15	Bild im Formular.....	47
Die Wahl des Felddatentyps	15	Übung 9: So wird das Formular noch	
Feldeigenschaften definieren	16	besser	49
Feldeigenschaften	16	... so soll das Formular aussehen	49
Übung 3: Formulare	20	Farbe und Schrift	50
Ein AutoFormular erstellen.....	20	Ein Feld löschen – und das wieder	
Datensätze im Formular eingeben	20	rückgängig machen.....	50
Nach Datensätzen suchen	21	Neues Feld einfügen	50
Datensätze filtern	22	Die Aktivier-Reihenfolge	51
Datensätze sortieren	23	Feldeigenschaften	52
Daten in einer Tabelle bearbeiten oder		Neues Feld mit einer SUMME im	
löschen.....	23	Unterformular	52
Übung 4: Abfragen	25	Übung 10: Formularkopf mit	
Der Abfrage-Assistent	25	Schaltflächen.....	55
Abfrage mit Sortierung	26	Ein ansprechender Formularkopf	55
Abfrage mit Kriterien.....	27	Formularkopf mit Überschrift	55
Logische Kriterien.....	28	Befehls-Schaltflächen.....	56
Felder in einer Abfrage löschen oder		Übung 11: Nützliche Abfragen.....	58
hinzufügen	28	... ein Angebot mit Möglichkeiten.....	58
Übung 5: Berichte	30	... frohe Spender gefällig?	58
Der AutoBericht	30	Wer hat mehr als 500 Euro gespendet?.....	60
Der Berichts-Assistent.....	30	Alle Beiträge eines Zeitraums.....	60
Einen Bericht drucken	32	Übung 12: Komplizierte Berichte	63
Einen Bericht in der Entwurfsansicht		Was soll der Bericht enthalten?.....	63
bearbeiten	32	Sachwortregister.....	66
Objekte bearbeiten	33		
Seitenkopf und Seitenfuß	34		

Herzlich willkommen

Zum Heft: Dieses Kursusheft über Microsoft Access 2000 richtet sich an Einsteiger und leicht geübte Benutzer. Es zeigt dir, wie du deine eigenen Datenbanken in Access erstellst. In den ersten Übungen benutzen wir ein einfaches Beispiel: eine Datenbank, die nur eine Tabelle enthält. Später wirst du dein EDV-System erweitern, so dass es zwei miteinander verbundene Tabellen enthält. Du wirst auch Abfragen und Berichte kennen lernen und benutzerfreundliche Anzeigen mit flottem Design und automatischen Funktionen erstellen. Das Heft enthält viele Aufgaben, die zu lösen sich durchaus lohnt. Mit den Zusammenfassungen am Ende jedes Kapitels kannst du dein Wissen kontrollieren.

Der Schüler: Wir gehen davon aus, dass du einen Computer einschalten und ein Programm starten und beenden kannst – dass du also etwas Übung im Gebrauch eines Computers mit dem Betriebssystem *Windows 9x* hast. *Selbststudium* und *wiederholte Übung* sind in diesem Heft sehr wichtig. Die Erläuterungen gehen Schritt für Schritt und Taste für Taste vor. Bist du ein Einsteiger, solltest du alle Übungen ausführen. Bist du schon etwas mit Access vertraut, wählst du die Übungen, die dich interessieren. Du kannst das Heft auch als Nachschlagewerk benutzen. An seinem Ende findest du ein Sachwortregister.

Der Lehrer: Wir hoffen, dass der Aufbau dieses Hefts mit seinen Übungen, Aufgaben und Zusammenfassungen gut für den Unterricht geeignet ist, und wünschen viel Glück bei deinen Kursen.

Wir – die Autoren – unterrichten selber. Also haben wir das Heft so gestaltet, wie Unterrichtsmaterial unserer Meinung nach aussehen sollte: ein lesefreundliches Handbuch mit zahlreichen Übungen und Aufgaben.

Pia Hardy und Kåre Thomsen

August 2000

Datenbank – was ist das eigentlich?

Eine *Datenbank* ist eine Ansammlung von Informationen oder Daten, die ein bestimmtes Thema betreffen. Dabei kann es sich z.B. um folgendes handeln:

- * Kontaktpersonen
- * Informationen zu einem Lagerbestand
- * Mitglieder eines Vereins
- * eine Büchersammlung

Datenbank-Objekte

Eine Access-Datenbank setzt sich aus verschiedenen Objekten zusammen. Das grundlegende Objekt ist dabei die *Tabelle*. Hier werden alle Daten gespeichert, die du in einer Datenbank eingibst. Eine Tabelle wird unterteilt in *Datensätze*, die in *Zeilen* dargestellt werden. Jede Zeile enthält eine Anzahl von *Zellen*, die – untereinander gestellt – die *Spalten* ausmachen. Diese Spalten werden mit einem *Feldnamen* bezeichnet, wie etwa NAME oder ADRESSE; dieser Feldname beschreibt die in dieser Spalte vorzunehmende Eingabe. Ein *Datensatz* kann z.B. alle Informationen über eine Kontaktperson enthalten.

Access kann aber nicht nur Daten speichern. Das Programm bietet noch weitere Möglichkeiten – es kann Daten auf viele verschiedene Weisen auswählen, kombinieren und präsentieren, und zwar mit Hilfe der Objekte *Abfragen*, *Formulare* und *Berichte*. Sehen wir uns jetzt kurz an, was diese Begriffe besagen, und zwar an Hand einer Datenbank mit Angaben über die Mitglieder eines Vereins.

Das Objekt *Formular* benutzt du, um die Daten einer Datenbank einzugeben, zu modifizieren und zu suchen. Möchtest du Angaben zu einem Mitglied eingeben, tust du das am einfachsten über ein für diesen Zweck entworfenes Formular. Ein Beispiel für ein Formular in einer Datenbank wäre etwa:

- * eine Anzeige, die die relevanten Felder für die gewünschten Angaben über das jeweilige Mitglied enthält.

Das Objekt *Abfrage* benutzt du, wenn du nach unterschiedlichen Kriterien ausgewählte Daten suchst bzw. analysierst. Beispiele für Abfragen wären etwa:

- * Welche Mitglieder wohnen an einem bestimmten Ort?
- * Welche Mitglieder haben im laufenden Monat keinen Beitrag gezahlt?
- * Welche Mitglieder spielen Badminton?

Das Objekt *Bericht* benutzt du, wenn du ein Layout für den Druck ausgewählter Daten, also Angaben, aus der Datenbank erstellen möchtest. Beispiele für Berichte in einer Datenbank wären etwa:

- * eine Telefonliste über die Mitglieder eines Vereins
- * eine Liste über Sportarten und die relevanten Mitgliedsbeiträge.

Übung 1: Einfacher Start mit dem Assistenten

Hier lernst du:

- wie du Access 2000 startest
- wie du mit Hilfe des Assistenten eine Datenbank erstellst
- wie du Daten in einem Formular eingibst
- wie du Datensätze in einem Formular löschst bzw. suchst



So startest du Access

Dies ist dein erster Arbeitstag mit Access. Heute stiftest du erst einmal Bekanntschaft mit dem Programm; du verschaffst dir eine erste Orientierung und verabschiedest dich dann wieder.

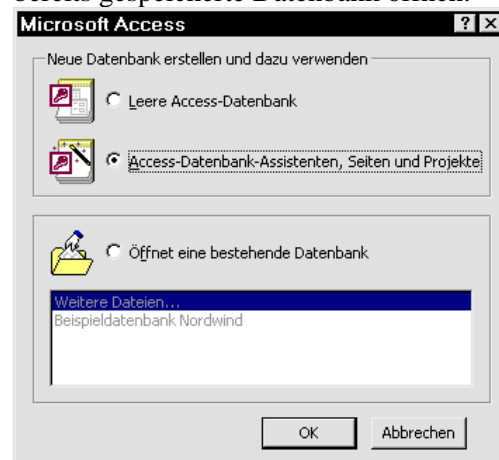
Zum besseren Verständnis der erwähnten Datenbank-Objekte benutzen wir in dieser Übung einen in diesem Programm integrierten Assistenten.

Nach dem Start siehst du dir die verschiedenen Datenbank-Objekte an. Du begegnest dem Datenbank-Assistenten, der dich verhältnismäßig schmerzlos durch die Aufgaben führt. Dann beendest du das Programm. Bist du bereit, deinen neuen Arbeitsplatz anzutreten? Wenn ja, öffnest du die Tür und legst los:

So gehst du vor:

1. Du schaltest deinen PC ein und siehst vermutlich den Desktop von Windows mit der Schaltfläche **START** unten links im Bild – die du anklickst. 
2. Dann setzt du den Mauszeiger auf **PROGRAMME**, worauf sich ein weiteres Menü öffnet, in dem du **MICROSOFT ACCESS 2000** anklickst. Siehst du das Symbol für **ACCESS** auf deinem Desktop, kannst du das Programm auch mit einem Doppelklick auf dieses Symbol starten. 
3. Hast du das Programm gestartet, siehst du zunächst einmal das Dialogfeld **MICROSOFT ACCESS**. Hier hast du mehrere Möglichkeiten. Du kannst etwa eine leere Datenbank öffnen, in der du dann selbst Formulare, Berichte und andere Objekte erstellst. Oder du benutzt den **Access-Datenbank-Assistenten**, der automatisch die für den gewählten Datenbank-Typ relevanten Tabellen, Formulare und Berichte

erstellt. Schließlich kannst du auch eine bereits gespeicherte Datenbank öffnen.




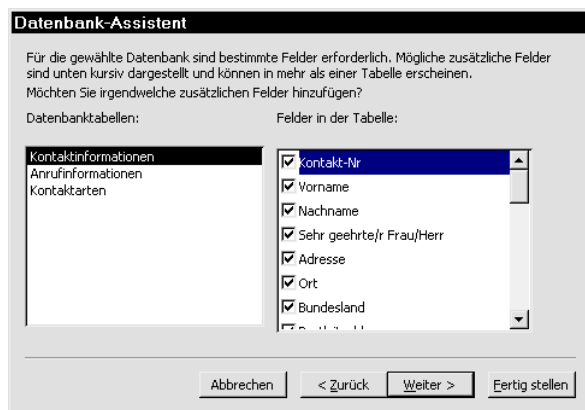
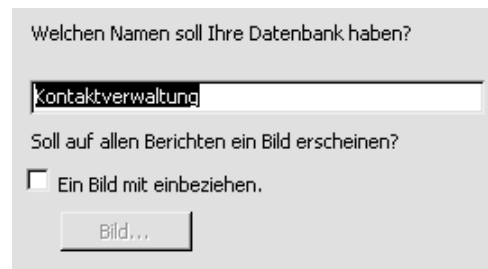
4. Möchtest du mehr über die Felder im Dialogfeld wissen, tust du folgendes: du klickst mit der rechten Maustaste z.B. auf **Leere Access-Datenbank** und dann mit der linken auf die **DIREKTHILFE**, worauf eine Box mit einer genaueren Erläuterung erscheint. So erhältst du auch Hilfe zu den übrigen Feldern des Dialogfelds, indem du sie mit der rechten Maustaste anklickst. In der Übung 6 auf Seite 35 erfährst du mehr über die Hilfen in Access.
5. Du schließt das Dialogfeld mit einem Druck auf **ABBRECHEN**. Nun stehst du in Access, hast aber noch keine Datenbank geöffnet.

Eine Datenbank erstellen mit Hilfe des Assistenten

Der **DATENBANK-ASSISTENT** hilft dir bei der Erstellung von Datenbanken für verschiedene Zwecke. Nun gehört schon etwas Glück dazu, genau die Datenbank anzusprechen, die gerade gebraucht wird. Wir probieren es trotzdem aus – so lernst du das Programm besser kennen.

So gehst du vor:

1. Du wählst den Menüpunkt DATEI | NEU. Access zeigt dir ein Dialogfeld.  Kontaktverwaltung
2. Du wählst das Registerblatt DATENBANKEN und doppelklickst auf KONTAKTVERWALTUNG
3. Nun musst du die Datenbank erst einmal speichern. Access schlägt für das Feld DATEI-NAME die Bezeichnung KONTAKTVERWALTUNG1 vor – was du mit einem Druck auf ERSTELLEN akzeptierst. Nun legt der Assistent los ...
4. Im ersten Dialogfeld des Assistenten siehst du einige Angaben, die du liest, um dann auf WEITER zu klicken.




8. Im nächsten Dialogfeld gibst du den Namen der Datenbank ein. Access schlägt KONTAKTVERWALTUNG vor, was du mit WEITER bestätigst.
9. Damit hast du das letzte Dialogfeld erreicht. Hier klickst du auf FERTIG STELLEN, worauf die Datenbank mit ihren *Objekten*, den Tabellen, Formularen und Berichten, erstellt wird. Der Assistent zeigt zum Abschluss ein Fenster namens HAUPTÜBERSICHT – eine Art Hauptmenü für deine Datenbank. Herzlichen Glückwunsch – das System ist dienstbereit!

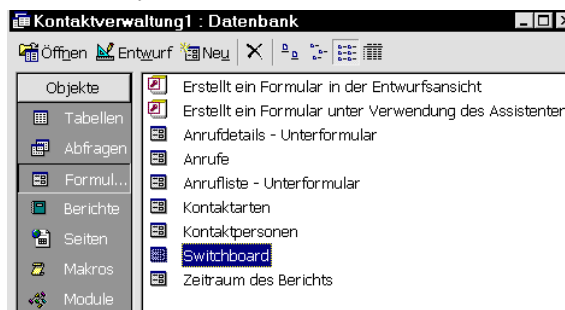
Das Datenbankfenster – deine Kommandozone

Alle vom Assistenten oder von dir selbst im Laufe dieses Heftes erschaffenen Datenbank-Objekte speichert Access im Datenbank-Fenster. Das ist gewissermaßen deine Kommandozone: der Ausgangspunkt, von dem aus du Objekte für die Datenbank erstellst und entwirfst. Sehen wir uns nun das Datenbank-Fenster der Datenbank KONTAKTVERWALTUNG an.

5. Im nächsten Dialogfeld wählst du die Felder für die Tabellen deiner Datenbank. In der Liste FELDER IN DER TABELLE findest du obligatorische und wahlfreie Felder. Scrollst du dich abwärts durch die Liste, findest du z.B. das Feld TELEFON (PRIVAT), das du jetzt markierst – da es wahlfrei ist, musst du es aktivieren.
6. Du klickst auf WEITER. Nun legst du das Layout für die Formulare fest, die der Assistent erstellt. Probiere die verschiedenen Möglichkeiten aus und wähle dann ÜBERGÄNGE, was gar nicht so übel aussieht. Dann drückst du wieder auf WEITER ...
7. ... und musst das Layout für die Berichte festlegen. Hier wählst du FETT in der Liste und klickst ein weiteres Mal auf WEITER.

So gehst du vor:

1. Du öffnest das Fenster, indem du die Schaltfläche DATENBANK-FENSTER in der Symbolleiste anklickst. 



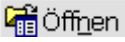
2. Links siehst du die Schaltflächen für die Objekte TABELLEN, ABFRAGEN, FORMULARE, BERICHTE, SEITEN, MAKROS und

MODULE. Klickst du diese Schaltflächen an, siehst du, welche Objekte die neue Datenbank enthält.

3. Wie die Objekte im Datenbank-Fenster dargestellt werden, das liegt an dir.



Klickst du die Schaltflächen GROSSE SYMBOLE, KLEINE SYMBOLE, LISTE und DETAILS an, siehst du die Möglichkeiten. Das Bild zeigt die Ansicht LISTE.

4. Schließlich klickst du auf FORMULARE. Hier siehst du alle Formulare, die der Assistent erstellt hat. Du klickst SWITCHBOARD an und dann die Schaltfläche ÖFFNEN  oben im Dialogfeld – und prompt erscheint wieder die HAUPTÜBERSICHT des neuen Systems.
5. Also klickst du jetzt einfach wieder auf die Schaltfläche DATENBANK-FENSTER und setzt deine Erforschung der Objekte des Systems fort.
6. Ein Klick auf FORMULARE zeigt diese an. Dieses Mal wollen wir die Hauptübersicht auf eine neue Weise aktivieren: du klickst die Schaltfläche SWITCHBOARD mit der rechten Maustaste an und wählst wiederum ÖFFNEN.

Symbolleisten anpassen

Die Standard-Werkzeuge und Symbolleisten von Access sehen wahrscheinlich unmittelbar nicht so aus, wie es für dich am praktischsten wäre. Das lässt sich zum Glück aber ändern:

1. Du öffnest das DATENBANK-FENSTER und wählst hier den Befehl ANSICHT | SYMBOLLEISTEN | ANPASSEN.

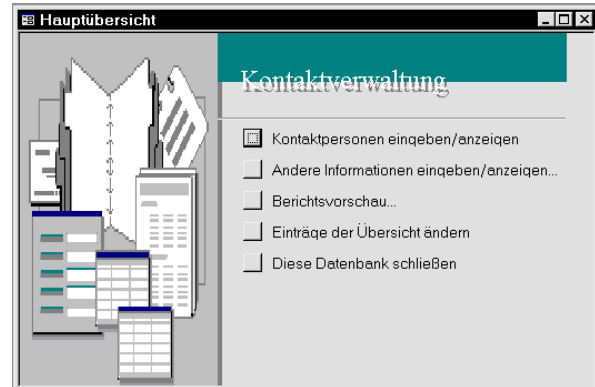
2. Hier wählst du das Registerblatt BEFEHLE und markierst in der Spalte KATEGORIEN den Befehl DATEIEN sowie in der Spalte BEFEHLE den Punkt SCHLIESSEN. Dann ziehst du diese Schaltfläche in die Menüleiste und lässt sie an einer passenden Stelle los. Anschließend kannst du dann die Datenbank über diese Schaltfläche schließen!



3. Klickst du das Registerblatt OPTIONEN an, kannst du verschiedene Einstellungen für die Menüs und die Symbolleisten ausprobieren.

Eingabe in ein Formular

Nun wollen wir Daten, also Informationen, in unsere neue Datenbank eingeben. Hast du eben die letzte Übung durchgeführt, steht vermutlich die HAUPTÜBERSICHT oder das SWITCHBOARD auf dem Bildschirm.



1. Du klickst auf KONTAKTPERSONEN EINGEBEN/ANZEIGEN, worauf sich eines der eleganten Formulare öffnet, die der Assistent für dich eingerichtet hat.

Vorname	<input type="text"/>	Kontakt-Nr	(AutoWert)
Nachname	<input type="text"/>	Titel	<input type="text"/>
Firma	<input type="text"/>	Telefon/beruflich	<input type="text"/>
Sehr geehrte/r Frau	<input type="text"/>	Durchwahl Büro	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>	Telefon/privat	<input type="text"/>
Postleitzahl	<input type="text"/>	Mobiles Telefon	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>	Faxnummer	<input type="text"/>
Bundesland	<input type="text"/>		
Land	<input type="text"/>		

2. Das Formular enthält zwei Bildschirmanzeigen. Klickst du die Schaltfläche mit der Bezeichnung 2 unten in der Anzeige an, siehst du die zweite Seite mit den übrigen Feldern des Formulars. Kehre nun mit einem Klick auf 1 wieder in die erste Seite der Anzeige zurück.

Vorname	Linda
Nachname	Schneider
Firma	Grisolet AG

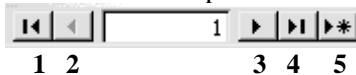
3. Wir wollen die Daten für eine Kontaktperson eingeben. Also schreibst du **Linda**, drückst die ENTER-Taste und schreibst dann den Namen der Firma: **Grisolet AG**.

4. Vorläufig reichen uns diese Personenangaben. Also geben wir die Daten für eine weitere Kontaktperson ein – und zwar mit dem Befehl EINFÜGEN|NEUER DATENSATZ. Die Angaben verschwinden, und du gibst folgendes ein:

**Peter
Müller
Granotex AG**

Vergiss nicht, dass du mit einem Druck auf ENTER das jeweils nächste Feld erreichst.

5. Du wählst ein letztes Mal EINFÜGEN|NEUER DATENSATZ und machst folgende Eingaben:
**Martin
Meier
Renophil GmbH.**
Damit hätten wir drei Kontaktpersonen – und somit drei *Datensätze* – in unserer Datenbank. Für den Anfang dürfte das reichen.
6. Unten links im Formular siehst du fünf Schaltflächen. Mit den vier ersten blätternst du dich durch deine Datensätze, und mit dem letzten erstellst du einen neuen Datensatz – was natürlich dem Befehl EINFÜGEN|NEUER DATENSATZ entspricht.




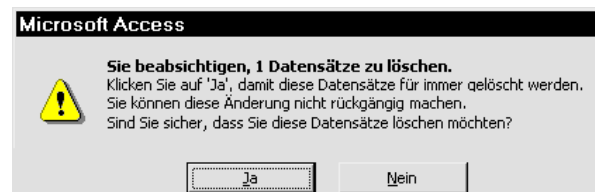
7. Von links haben die Schaltflächen folgende Funktionen:
- 1) Erster Datensatz,
 - 2) Vorheriger Datensatz
 - 3) Nächster Datensatz
 - 4) Letzter Datensatz
 - 5) Neuen Datensatz erstellen
8. Probiere die Schaltflächen nacheinander aus und klicke abschließend auf NEUEN DATENSATZ ERSTELLEN.
9. Gibst du einen Datensatz ein, setzt du die Textmarke mit einem Druck auf die TAB- oder ENTER-Taste ins jeweils nächste Feld bzw. klickst das gewünschte Feld an. Rückwärts gehst du über UMSCH+TAB.
10. Gib nun noch folgende Kontaktpersonen ein:


Lisa Andersen, Lund & Lommer AG
Karsten Brede, Flippodan AG
Ilse Fries, Schräg & Co.

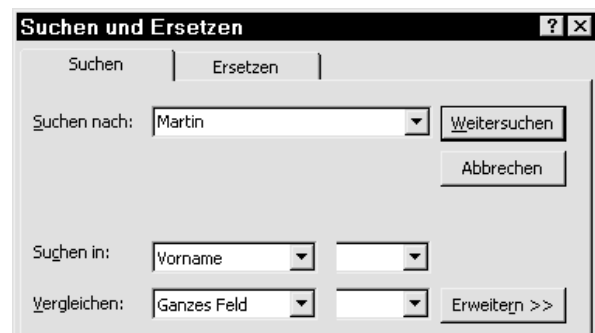
Datensätze im Formular suchen oder löschen
Hoppla, Karsten Brede ist nach Paris verzogen – also muss er gelöscht werden! Und Ilse Fries wollen wir auch nicht mehr sehen, sie ist nämlich konstant verschnupft.

So gehst du vor:

1. Mit den Schaltflächen zum Umblättern, die wir eben ausprobiert haben, findest du den Datensatz für Karsten Brede. Alternativ benutzt du die Tasten PAGE UP und PAGE DOWN.
2. Dann klickst du in der Symbolleiste auf  DATENSATZ LÖSCHEN.



3. Du akzeptierst den Löschvorgang mit einem Klick auf JA.
4. Entsprechend löschst du auch Frau Fries.
5. Nun wollen wir nach Angaben über Martin suchen – und zwar mit Hilfe der  Schaltfläche SUCHEN.



6. Du füllst das Dialogfeld wie hier aus und klickst auf WEITERSUCHEN – und schon erscheint Martins Datensatz. Falls notwendig verschiebst du das Dialogfeld, indem du seine Titelleiste anklickst und es bei gedrückter linker Maustaste verschiebst.
7. Im Feld SUCHEN IN kannst du auch das Feld KONTAKTPERSONEN wählen, indem du den kleinen Pfeil rechts anklickst. Daraufhin durchsucht Access nicht nur die VORNAME-Felder, sondern alle Angaben der Datenbank.

8. Ein Formular wird entworfen in einem besonderen Fenster, das du über ANSICHT|ENTWURFSANSICHT öffnest. Hier kannst du die Felder eines Formulars einfügen, platzieren und formatieren. In den Übungen 8 (S. 44), 9 (S. 49) und 10 (S. 55) lernst du mehr darüber, wie du ein Formular entwirfst.
9. Über den Punkt ANSICHT|FORMULARANSICHT kehrst du wieder dorthin zurück.
10. Dann schließt du das Formular über DATEI|SCHLIESSEN und stehst wieder in der Hauptübersicht unseres kleinen Systems.

Berichte – und ihr Entwurf

Der Bericht ALPHABETISCHE LISTE DER KONTAKTPERSONEN ist eine alfabetisch nach den Nachnamen geordnete Liste aller eingegebenen Personen in einem angepassten Layout. Vermutlich möchtest du wissen, was so ein Bericht eigentlich ist – also sehen wir uns kurz die Exemplare dieser Gattung an, die der Datenbank-Assistent erstellt hat.

So gehst du vor:




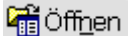
1. In der Hauptübersicht klickst du auf die BERICHTSVORSCHAU und auf VORSCHAU FÜR BERICHT ALPHABETISCHE LISTE DER ... Kontaktpersonen, wobei das letzte Wort allerdings aus Platzgründen gestrichen wurde. Nun erscheint der Bericht in einem Vorschaufenster. Mit dem Mauszeiger, der sich in eine Lupe verwandelt, kannst du die Vorschau vergrößern bzw. verkleinern. 
2. Auch der Entwurf für die Druckausgabe wird in einer Entwurfsansicht erstellt, die du ebenfalls über ANZEIGE|ENTWURFSANSICHT öffnest. Hier siehst du die Feldnamen und Kodierungen sowie ihre Platzierung in verschiedenen Abschnitten. In den Übungen 5 (S. 29) und 12 (S. 63) lernst du mehr über Berichts-Entwürfe.
3. Über ANSICHT|LAYOUTVORSCHAU kehrst du wieder in die Druckansicht zurück.
4. Dann schließt du das Fenster mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche und kehrst in die Berichtsübersicht zurück ... 
5. ... um dann über ZUR HAUPTÜBERSICHT ZURÜCKKEHREN wieder dort zu landen.

Tabelle und Tabellenentwurf

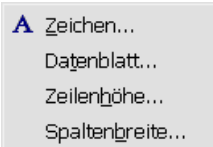
Alle Daten, die du in einer Datenbank eingibst, werden in Tabellen aufbewahrt. Sehen wir uns nun die Tabelle KONTAKTPERSONEN in unserer neuen Datenbank an.

So gehst du vor:

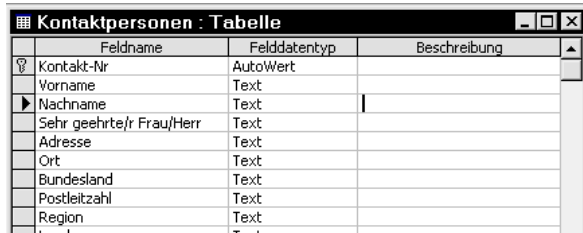
1. Zunächst öffnest du mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche das DATENBANK-FENSTER. Hier wählst du links TABELLEN – und siehst rechts einen Überblick über die Tabellen des neuen Systems. 
2. Dann klickst du auf die Tabelle KONTAKTPERSONEN und drückst auf ÖFFNEN oben links im Dialogfeld. 

	Vorname	Nachname	Sehr geehrte/	Adresse
+	Linda	Schneider		
+	Peter	Müller		
+	Martin	Meier		
+	Lisa	Andersen		

Datensatz: 5 von 5

3. Nun siehst du ein Datenblatt mit mehreren Spalten und Zeilen. Die erste Zelle jeder Spalte enthält den *Feldnamen*, der den Inhalt der jeweiligen Spalte beschreibt. Willst du weitere Spalten sehen, scrollst du im unteren Rollbalken des Fensters.
4. Möchtest du das Layout der Tabelle ändern, findest du in den Punkten ZEICHEN, ZEILENHÖHE und SPALTENBREITE im Menü FORMAT reichhaltige Möglichkeiten. 
5. Jede Zeile enthält einen Datensatz mit allen Angaben zur jeweiligen Person. Verfügst du nicht über ein Formular zur Dateneingabe, kannst du das auch hier erledigen – was wir denn auch gleich ausprobieren wollen:
6. Du setzt den Cursor in die erste Zelle der Spalte VORNAME, schreibst **Fritz** und gehst in die nächste Zelle. Hier schreibst du **Jensen** und drückst wieder ENTER. Fehlt noch der Firmenname; also drückst du acht Mal auf ENTER und gibst im Feld FIRMA **Plumrodan AG** ein.

7. Willst du eine Tabelle oder ein Datenblatt definieren, musst du zunächst Bezeichnungen für die verschiedenen Felder und ihre Felddatentypen angeben. Damit begann der Assistent auch die Erstellung der Datenbank KONTAKTVERWALTUNG. Diese Definitionen siehst du in der Entwurfsansicht der Tabelle.



Feldname	Felddatentyp	Beschreibung
Kontakt-Nr	AutoWert	
Vorname	Text	
Nachname	Text	
Sehr geehrte/r Frau/Herr	Text	
Adresse	Text	
Ort	Text	
Bundesland	Text	
Postleitzahl	Text	
Region	Text	
Land	Text	





8. Du aktivierst ANSICHT|ENTWURFSANSICHT und siehst nun eine Tabelle mit drei Spalten. In der ersten definierst du die Feldnamen, in der zweiten den Felddatentyp, z.B. Text, AutoWert, Zahl, Datum usw.
9. Du schließt das Tabellenfenster und beendest das Programm über DATEI|BEENDEN.

Damit wären die einleitenden Gefechte überstanden. Vergiss nicht dich zu strecken und deine Schultern, den Nacken und die Augen zu massieren, bevor du dich an die folgenden Aufgaben machst!

Aufgabe:

- Erstelle mit Hilfe des Assistenten eine Datenbank zur Eingabe von Bestellungen..
- Sieh dir im Datenbank-Fenster die Objekte Tabellen, Formulare und Berichte genauer an.

Zusammenfassung

Willst du machst du das so:	
... mit Hilfe des Datenbank-Assistenten eine Datenbank erstellen	Du wählst im Startdialog des Programms ACCESS DATENBANK-ASSISTENT, SEITEN UND PROJEKTE bzw, den Menüpunkt DATEI NEU, dann DATENBANK und das Registerblatt DATENBANKEN. Hier wählst du die gewünschte Datenbank und triffst deine Entscheidungen in den Dialogfeldern des Assistenten.	
... das Datenbank-Fenster kennen lernen	Du klickst auf die Schaltfläche DATENBANK-FENSTER und siehst dir den Inhalt der verschiedenen Objekte an.	
... Datensätze in ein Formular eingeben	Du öffnest das Formular aus dem Datenbank-Fenster, klickst auf die Schaltfläche NEUEN DATENSATZ ERSTELLEN und gibst die Daten in den jeweiligen Feldern ein.	
... einen Datensatz in einem Formular löschen	Du findest den Datensatz im Formular und klickst auf die Schaltfläche DATENSATZ LÖSCHEN.	
... einen Datensatz in einem Formular suchen	Du klickst auf die Schaltfläche SUCHEN und gibst den Suchtext ein. Im Dialogfeld SUCHEN UND ERSETZEN machst du die notwendigen Eingaben und klickst auf WEITERSUCHEN.	
... eine Tabelle, ein Formular oder einen Bericht in der Entwurfsansicht sehen	Du wählst ANSICHT ENTWURFSANSICHT.	
... eine Access-Datenbank schließen	Im Datenbank-Fenster wählst du DATEI BEENDEN.	
... Access beenden.	In der Menüleiste wählst Du DATEI BEENDEN.	

Übung 2: Eine eigene Datenbanktabelle

Hier lernst du:

- wie du Felder in einer Tabelle erstellst und löschst
- wie du den Felddatentyp wählst und die Feldeigenschaften angibst
- wie du in der Tabellenansicht Daten eingibst

Eine Tabelle

In der ersten Übung wirkte das Erstellen einer Datenbank fast wie ein Kinderspiel – was aber wohl eher daran lag, dass der Assistent tatkräftig mitwirkte. Nun wollen wir aber selber eine Datenbank von Grund auf erstellen. So erlangst du ein besseres Verständnis der ihr zu Grunde liegenden Struktur. Außerdem entwickelst du sicher Ideen, wie du die mitgelieferten Datenbankmodelle so modifizieren und erweitern kannst, dass sie, was das Registrieren betrifft, gerade für deine Bedürfnisse besser geeignet sind.

Bevor du eine Datenbank erstellst, solltest du dir genau überlegen, welche Angaben du registrieren möchtest. Eingegebene Daten werden in einer Datenbank in Tabellen gespeichert. Diese sind die grundlegenden Struktureinheiten der Datenbank; hier werden Daten in Zeilen, d.h. Datensätzen, und Spalten, d.h. Feldern, gespeichert.

Nehmen wir an, du sollst die Mitglieder des Vereins "Weltfrieden" registrieren. Zunächst überlegst du, welche Angaben zu speichern sind. Es folgt ein Vorschlag für die Felder der Datenbanktabelle sowie die ersten fünf Posten.

Beispiel: Der Verein Weltfrieden

Mitgliedsnummer	Vorname	Nachname	Adresse	Postleitzahl Ort
1	Gisela	Berger	Rotenbaumstr. 67	82810 München
2	Vivian	Lilienthal	Rosenweg 23	82810 München
3	Manfred	Modena	Breite Straße 12	28630 Rös Rath
4	Manuela	Kussmaul	Friederstr. 90	28630 Rös Rath
5	Werner	Freiberg	Am Wall 1	35570 Altenberg

Weitere Tabellenfelder mit Beispieldaten folgen hier:

Telefon	Geburtsdatum	Mitglied seit:	Kommentare
86 79 45 11	22-06-1947	01-01-1997	Kassierer
86 45 45 45	15-08-1926	15-01-1998	Sekretär
45 23 12 34	04-02-1975	28-03-1998	Vorsitzender
45 45 45 45	01-04-1953	01-07-1998	Passives Mitglied
47 38 79 80	12-04-1965	12-05-1999	Aktives Mitglied

Die ersten fünf Datensätze bestehen also aus jeweils neun Feldern mit verschiedenen Feldnamen – z.B. MITGLIED NR., VORNAME, NACHNAME, ADRESSE, POSTLEITZAHL ORT, TELEFON usw. Auf den folgenden Seiten wollen wir diese Daten in unsere neue Datenbank eingeben.

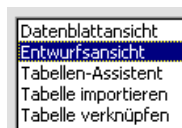
In diesem Beispiel für eine Datenbank wollen wir nur mit einer einzelnen Tabelle arbeiten. In der Übung 7 auf Seite 38 lernst du, wie du weitere Tabellen einfügst und Bezüge zwischen ihnen erstellst.

Eine Mitglieder-Tabelle erstellen

Jetzt geht es um die Erstellung der Tabelle in unserer neuen Datenbank für den Verein "Weltfrieden".

So gehst du vor:

1. Du startest Access, wählst im Dialogfeld LEERE ACCESS-DATENBANK und klickst auf OK. Steht das Programm bereits offen, wählst du DATEI|NEU, klickst auf das Registerblatt ALLGEMEIN und doppelklickst dann auf das DATENBANK-Symbol, um mit der Erstellung der neuen Datenbank zu beginnen.
2. Zunächst musst du die Datenbank speichern. Im Feld SPEICHERN IN wählst du den Ordner EIGENE DOKUMENTE, gibst dann im Feld DATEINAME den Namen WELTFRIEDEN ein und klickst auf ERSTELLEN.
3. Prompt öffnet sich die Kommandozeentrale, also das Datenbank-Fenster. Dies ist dein Ausgangspunkt für die Erstellung der benötigten Datenbank-Objekte.
4. Du klickst links auf TABELLEN und dann oben im Dialogfeld auf NEU. Im nächsten Dialogfeld wählst du die ENTWURFSANSICHT und klickst auf OK.



Statt die Schaltfläche NEU anzuklicken, kannst du die Tabelle auch mit einem Doppelklick auf ERSTELLT EINE TABELLE IN DER ENTWURFSANSICHT öffnen.



5. In dem Fenster, das jetzt erscheint, definierst und beschreibst du die Struktur deiner Tabelle. Dabei helfen dir die Spalten FELDDATENTYP und BESCHREIBUNG.
6. Die Textmarke steht dienstbereit in der Spalte FELDDATENTYP. Also gibst du **Mitglied Nr.** ein und drückst auf ENTER. Die Textmarke springt ins Feld FELDDATENTYP, das einen kleinen Dreieckspfeil erhält. Du klickst ihn an und wählst im Menü den Punkt AUTOWERT. Nun erhält jedes Feld in dieser Spalte bei der Eingabe eines neuen Mitglieds automatisch eine fortlaufende Nummer.
7. In der Spalte BESCHREIBUNG gibst du MITGLIEDSNUMMER - AUTOMATISCH ein. Den Rest der Tabelle füllst du wie hier im Bild gezeigt aus:

Feldname	Felddatentyp	Beschreibung
Mitgliedsnummer	AutoWert	Mitgliedsnummer - automatisch
Vorname	Text	Vorname des Mitglieds
Nachname	Text	Nachname des Mitglieds
Adresse	Text	Adresse
Postleitzahl Ort	Text	Postleitzahl und Wohnort
Telefon	Text	Telefonnummer
Geburtsdatum	Datum/Uhrzeit	Geburtstag
Mitglied seit:	Datum/Uhrzeit	Einmeldungsdatum
Kommentare	Memo	Weiteres

8. Wie du siehst, hat TELEFON den Felddatentyp TEXT. Eine Telefonnummer kann nämlich auch Text enthalten – z.B. (77300300 lok. 131). Im letzten Feld, KOMMENTARE, siehst du den Datenfeldtyp MEMO. So kannst du nämlich mehr Text eingeben als beim Felddatentyp TEXT, der nur bis zu 255 Zeichen erlaubt.
9. Schließlich ernennst du eines der Felder der Tabelle zum *Primärschlüssel*. Ein solcher Schlüssel sorgt dafür, dass alle in den Feldern dieser Spalte eingegebenen Daten eindeutig sind. Hier solltest du das Feld MITGLIEDSNUMMER zum Primärschlüssel ernennen – das verhindert nämlich, dass zwei Mitglieder unter derselben Nummer erfasst werden. In Übung 7 auf Seite 38 erfährst du mehr darüber, wie du einen Primärschlüssel benutzt.

10. Also setzt du den Cursor in die Zeile der MITGLIEDSNUMMER und klickst die Schaltfläche PRIMÄRSCHLÜSSEL in der Symbolleiste des Programms an.



11. Du speicherst die Tabelle mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche, gibst als Name MITGLIEDER ein und klickst OK.



Ein Feld löschen oder einfügen

Möchtest du neue Felder in die Tabelle einfügen oder Felder löschen, ist das kein Problem.

So gehst du vor:

1. Du löschst z.B. die Zeile mit dem Feldnamen GEBURTS-DATUM, indem du sie mit einem Klick in der Spalte links neben dem



Feld markierst. Dann löschst du diese Zeile mit einem Klick auf ZEILEN LÖSCHEN in der Symbolleiste der Entwurfsansicht.



2. Nun setzt du eine neue Zeile über dem Feld MITGLIED SEIT: ein, indem du diese Zeile markierst und auf ZEILEN EINFÜGEN in der Symbolleiste klickst.



3. Als Feldname gibst du wieder **Geburtsdatum** ein und als Felddatentyp DATUM/UHRZEIT.

4. Du schließt die Tabelle mit DATEI|SCHLIESSEN oder einem Klick auf die Schaltfläche oben rechts im Fenster. Du annullierst die letzten Änderungen mit einem Klick auf NEIN – und findest dich wieder im Datenbank-Fenster, wo die neue Tabelle MITGLIEDER erscheint.

Die Wahl des Felddatentyps

Es gibt viele verschiedene Felddatentypen, mit denen du deine Zellen definieren kannst. Hier folgt ein schematischer Überblick, der dich bei der Wahl des Felddatentyps unterstützen soll. Allerdings werden nicht alle Typen beschrieben, sondern nur die, denen wir in diesem Heft begegnen.


Felddatentyp	Anwendung
Text	Text oder Kombinationen von Text und Zahlen, z.B. Adressen. Auch Zahlen, die keine Berechnungen erfordern, wie etwa Telefon- oder Warennummern oder Postleitzahlen. In einem Textfeld können bis zu 255 Zeichen gespeichert werden.
Memo	Längere Texte und Zahlen, z.B. Memos und Beschreibungen. In einem Memofeld können bis zu 64.000 Zeichen gespeichert werden.
Zahl	Numerische Daten, die zu mathematischen Berechnungen benutzt werden, allerdings <i>keine</i> Berechnungen, die sich auf Geldwerte beziehen – in diesem Fall benutzt du den Felddatentyp <i>Währung</i> .
Datum/Uhrzeit	Datum und Uhrzeit sollten in einem Feld dieses Typs gespeichert werden. Damit sicherst du eine korrekte Sortierung dieses Feldes.
Währung	Hier gibst du Geldwert-Eingaben ein. Das verhindert eine Abrundung bei Berechnungen. Ein Feld dieses Typs enthält bis zu 15 Stellen links vom Komma und bis zu vier Stellen rechts davon.
AutoWert	Dieser Felddatentyp sichert eine eindeutige automatische Nummerierung – jeweils um einen Wert steigend oder mit willkürlichen Zahlen – bei der Eingabe neuer Datensätze.

Vorname	Nachname	Adresse	PLZ Ort	Telefon

Feldeigenschaften definieren

Du kannst jedem Feld Feldeigenschaften zuteilen. Hier wollen wir einige von diesen Eigenschaften kennen lernen.

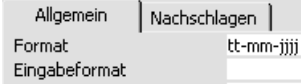
So gehst du vor:

1. Du öffnest die Tabelle wieder, indem du das Symbol MITGLIEDER im Datenbank-Fenster doppelt anklickst. Du siehst die DATENBLATT-ANSICHT – also wechselst du mit einem Klick auf die ANSICHT-Schaltfläche in die ENTWURFSANSICHT über. 

2. Dann setzt du die Textmarke in die Zeile mit dem Feldnamen VORNAME. Der Felddatentyp dieses Feldes ist TEXT.
3. Im unteren Teil der Entwurfsansicht siehst du einen Bereich, in dem du die verschiedenen Feldeigenschaften festlegst.
4. In der FELDGRÖSSE steht **Long Integer**, also Ganzzahl. Es lohnt sich, hier eine Anzahl der höchstens einzugebenden Zeichen anzugeben – z.B. 35 für das Feld VORNAME –; die Datenbank arbeitet nämlich um so langsamer, je mehr überflüssigen Platz du in ihren Feldern reserviert hast.
5. Du gibst Feldgrößen für die Feldeigenschaften der angegebenen Felder ein - siehe oben auf dieser Seite.
6. Erstellst du z.B. einen Index über das Feld NACHNAME, erleichtert das später sehr die Suche nach einem Namen, wenn die Datenbank größere Ausmaße annimmt.

Indiziert Ja (Duplikate möglich)

Also klickst du auf den Feldnamen NACHNAME und dann unter den Feldeigenschaften unten im Fenster auf INDIZIERT. Vergiss nicht, im Menü des kleinen Dreiecks JA /DUPLIKATE MÖGLICH) zu wählen – erlaubst du hier keine Duplikate, kann die Datenbank z.B. nur ein einzelnes Mitglied namens Schmidt enthalten, was sicher ziemlich unrealistisch ist.

7. Auch die Felder mit dem Datentyp DATUM/UHRZEIT benötigen ihre Eigenschaften. Also setzt du 

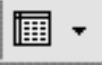
den Cursor in die Zelle GEBURTSDATUM, klickst im Bereich FELDEIGENSCHAFTEN auf FORMAT und gibst folgendes Datumsformat ein: **tt-mm-jjjj**. Machst du dann später in einem Datumsfeld eine Eingabe, schreibst du z.B. das Datum "1. April 1953" so:

01-04-1953.

t steht für "Tag", **m** für "Monat", **j** für "Jahr".

Du kannst auch den kleinen Dreieckspfeil rechts im Feld anklicken und im Menü ein Datenformat wählen.

8. Dem Feld MITGLIED SEIT: verleihst du entsprechend das Format **tt-mm-jjjj**.

9. Mit einem Klick auf ANSICHT wechselst du wieder in die Tabellenansicht über und gibst nun das erste Mitglied ein. 

... hoppla, wir haben die Tabelle nicht

gespeichert! Zum Glück macht Access darauf aufmerksam. Du klickst auf JA, um die letzten Änderungen der Tabelle zu sichern.

10. Dann setzt du die Textmarke in die erste Zeile in der Spalte VORNAME, gibst **Gisela** ein, drückst auf ENTER und füllst entsprechend den Rest der Tabelle mit den Beispieldaten auf Seite 13 aus. Die vier Datensätze nach Gisela Berger geben wir hier noch nicht ein – damit warten wir bis zur nächsten Übung.

11. Schließt du nun das Tabellenfenster, speichert Access automatisch die eingegebenen Daten. In der nächsten Übung wollen wir eine etwas elegantere Eingabemethode ausprobieren: du erstellst für diesen Zweck ein Formular.

Feldeigenschaften

Wie du siehst, hat jedes Feld bestimmte Eigenschaften, mit deren Hilfe du die Speicherung, Behandlung oder Darstellung an deine Bedürfnisse anpasst. Auf der nächsten Seite folgt eine Erläuterung einiger Feldeigenschaften:

Die Feldeigenschaft:	bewirkt folgendes:														
Feldgröße	Die Feldgröße begrenzen. So kann z.B. ein Textfeld bis zu 255 Zeichen enthalten. Du gibst selbst die Höchstanzahl von Zeichen an, die das Feld enthalten soll.														
Format	Im Felddatentyp DATUM/UHRZEIT werden folgende Formate angeboten: <table border="1" data-bbox="539 465 924 667"> <tr> <td>Standarddatum</td> <td>19.06.94 17:34:23</td> </tr> <tr> <td>Datum, lang</td> <td>Sonntag, 19. Juni 1</td> </tr> <tr> <td>Datum, mittel</td> <td>19. Jun. 94</td> </tr> <tr> <td>Datum, kurz</td> <td>19.06.94</td> </tr> <tr> <td>Zeit, lang</td> <td>17:34:23</td> </tr> <tr> <td>Zeit, 12Std</td> <td>05:34</td> </tr> <tr> <td>Zeit, 24Std</td> <td>17:34</td> </tr> </table>	Standarddatum	19.06.94 17:34:23	Datum, lang	Sonntag, 19. Juni 1	Datum, mittel	19. Jun. 94	Datum, kurz	19.06.94	Zeit, lang	17:34:23	Zeit, 12Std	05:34	Zeit, 24Std	17:34
Standarddatum	19.06.94 17:34:23														
Datum, lang	Sonntag, 19. Juni 1														
Datum, mittel	19. Jun. 94														
Datum, kurz	19.06.94														
Zeit, lang	17:34:23														
Zeit, 12Std	05:34														
Zeit, 24Std	17:34														
Eingabeformat	Das Eingabeformat ist nützlich, wenn Daten formatiert werden sollen oder wenn nur die Eingabe bestimmter Daten ermöglicht werden soll. Es werden Zeichen wie Zwischenraum oder Bindestrich angegeben, um die auszufüllenden Stellen zu trennen. Das Eingabeformat wird für die Felddatentypen TEXT, ZAHL, WÄHRUNG und DATUM/UHRZEIT benutzt. Es folgen ein paar Beispiele: 00-00-00 Datumsformat: 11-01-99 00000 Postleitzahl: 28320 9900 Mitgliedsnummer : zwei Ziffern obligatorisch Die Platzhalter 0, 9 und L stehen für folgende Elemente: 0 Zahl (0-9, Eingabe ist obligatorisch). 9 Zahl oder Zwischenraum (Eingabe nicht obligatorisch). L Buchtabe (A-Z, Eingabe obligatorisch)														
Titeltext	In diesem Feld eingegebener Text wird als Feldtitel in Formularen und Berichten benutzt.														
Standardwert	Hier wird ein Standardtext eigegeben, der bei der Eingabe neuer Datensätze natürlich überschrieben werden kann.														
Gültigkeitsregel	verwaltet die Benutzereingabe im Feld. Beispiel: die Regel >0 gibt an, dass nur positiven Zahlen eingegeben werden darf.														
Gültigkeitsmeldung	Die Fehlermeldung, die auf dem Bildschirm erscheint, falls die Regel nicht erfüllt wird.														
Eingabe erforderlich	Ist der Wert JA, muss das Feld ausgefüllt werden.														
Leere Zeichenfolge	Ist der Wert NEIN, darf das Feld nicht leer stehen. Soll es leer <i>aussehen</i> , gibst du Leerzeichen ein.														
Indiziert	erstellt einen Index in der Tabelle. Wählst du hier JA (DUPLIKATE MÖGLICH) oder JA (OHNE DUPLIKATE), erleichtert das die Suche in diesem Feld. Ein Schlüsselfeld wird automatisch auf JA (OHNE DUPLIKATE) eingestellt.														

Aufgabe:

Du möchtest eine Datenbank für den Einkauf an Zeitungen und Zeitschriften in einer größeren Firma erstellen. Es handelt sich um einen Möbel-Großhandel, der mehrere Fachzeitschriften usw. zu Wohnung und Möblierung abonniert hat. Die Mitarbeiter der Firma benötigen die Datenbank bei der Suche nach interessanten Zeitschriften


1. Du erstellst eine neue Datenbank und nennst sie ZEITSCHRIFTEN.
2. Hier erstellst du eine Tabelle mit demselben Namen.
3. Die Tabelle soll folgende Feldnamen und Feldmentypen enthalten:

Feldname	Felddatentyp
Identifikationsnr.	AutoWert
Nr	Zahl
Jahrgang	Zahl
Titel	Text
Typ	Text

4. Je nachdem gibst du eine Beschreibung für die Felder ein und identifizierst das Feld IDENTIFIKATIONSNR. als Primärschlüssel.
5. In der Datenblattansicht machst du folgende Eingaben in der Tabelle:

Nr	Jahrgang	Titel	Typ
		Die Wohnung	Wohnungseinrichtung
		Teppich und Boden	Teppiche
		Neue Wohnkultur	Wohnungseinrichtung
		Dansk Design	Möbeldesign

Zusammenfassung:

Willst du machst du das so:
... eine neue Tabelle erstellen.	Im DATENBANK-FENSTER klickst du auf Tabellen, dann auf NEU, wählst im Dialogfeld die ENTWURFSANSICHT und klickst auf OK.
... Feldnamen und Felddatentypen angeben	Du schreibst die Feldnamen und wählst nach einem Klick auf das kleine Dreieck im angeklickten Feld den jeweiligen Felddatentyp in der angezeigten Liste.
... Feldeigenschaften angeben	Du setzt die Cursor in die Zeile des gewünschten Feldnamens und machst die gewünschten Angaben im Bereich FELDEIGENSCHAFTEN.
... eine Tabelle speichern	Du klickst auf die Schaltfläche SPEICHERN, gibst den Tabellennamen ein und klickst auf OK. 
... Datensätze in der Datenblattansicht eingeben	Du öffnest die Tabelle und beginnst die Eingabe in der ersten Zeile. Dann bewegst du dich allmählich durch die Zellen, indem du jedesmal auf ENTER oder die rechte Pfeiltaste drückst.