

<b>Einführung in MS-Access - Aufgaben</b>
2009-11-20 (18.4.2008 * 21.2.2007)
msaccess-auf.rtf
Unterrichts-Begleitmaterial
Entwurf - D1.3.3 vorläufige Fassung
G.H.Singmann
www.singmann.de

### Aufgabe 111

**Thema: Windows-Ordner und MS-Access-Datenbank manuell erstellen**

- a) Starten Sie MS-Access.  
 b) Erstellen Sie Ihre persönliche Datenbank C:\nachname\nachname.MDB  
 Bsp. Nachname ist Ihr persönlicher Nachname, z.B. Gerda Klein, also C:\KLEINKLEIN.MDB  
 Hierzu die notwendigen Eingabebefehle:  
 =>DATEI =>NEU... =>LEERE DATENBANK =>SPEICHERN IN: C:\nachname =>DATEINAME: dateiname.mdb =>ERSTELLEN  
 c) Erzeugen Sie in dem zunächst noch leeren Datenbankfenster eine Tabelle mit Formular, Abfrage und Bericht.

### Aufgabe 112

**Thema: ASCII-Tabelle importieren; AutoFormular; Auswahlabfrage; Importieren;**

- a) Erstellen Sie mit dem MS-Editor die Datei C:\Eigene Dateien\SPENDE1.TXT

NNAME	VNAME	SPENDE-EURO
Wacker	Willi	23,00
Klein	Gerda	3,50
Rose	Rosi	12,00
Klein	Rudi	8,21
Werder	Ester	2,00

tbl0-SPENDE1

Die Datenfelder werden mit dem Standard-Tabstopp getrennt.

- b) Importieren Sie SPENDE1.TXT als MS-Access-Tabelle tbl0-SPENDE1 nach C:\Eigene Dateien\XXX.MDB  
 c) Markieren Sie die Tabelle und erstellen Sie „in Windeseile“ mit =>EINFÜGEN =>AUTOFORMULAR ein einspaltiges AutoFormular.  
 d) Wechseln Sie in die Entwurfsansicht des Formulars und nehmen Sie sinnvolle Änderungen vor.

Hinweis:

Formulare enthalten Steuerlemente, die aus

- ☛ Bezeichnungsfelder (Name des Datenfeldes, z.B. Nachname) und
- ☛ Textfeldern (zeigt den im Datenfeld gespeicherten Wert an, z.B. Meier).

bestehen. Sie lassen sich vertikal oder horizontal verschieben, wenn Sie die Umschalten-Taste festhalten und das nichtmarkierte Steuerelement anklicken und dann ziehen.

Fügen Sie folgende Datensätze hinzu:

Langstrup	Pippi	2,21
Blomquist	Kalle	0,00

- e) Ermitteln Sie mit der Auswahlabfrage qry0-spenden alle Spenden, die mindestens 10,00 € betragen.

### Aufgabe 113

**Thema: Excel-Tabelle importieren; AutoFormular, Autobericht**

- a) Erstellen Sie die folgende Datei C:\Eigene Dateien\VEREIN.XLS

VORNAME	NACHNAME	STRASSE	PLZ	ORT	TELEFON
Paul	Hansen	ABC-Strasse 22	22553	Lotter	(01253)2255 88
Gerdtsen	Gerd	CCC-Str. 33	22587	Funken	(01487)22584

- b) Importieren Sie VEREIN.XLS als Tabelle tbl-VEREIN nach C:\Eigene Dateien\XXX.MDB

- c) Erstellen Sie für die Tabelle im Objektordner Formulare ein

- ☛ einspaltiges Autoformular.
- ☛ tabellarisches Autoformular
- ☛ Autoformular in der Datenblattansicht

- d) Im Formular sollen PLZ und ORT nebeneinander stehen.

- e) Das Bezeichnungsfeld

☛ NACHNAME wird in der Entwurfsansicht zu FAMILIENNAME

☛ ORT wird in der Entwurfsansicht zu WOHNORT

geändert.

- f) Erstellen Sie für tbl-VEREIN den Autobericht rpt-verein-einspaltig.

=>Objekteordner BERICHTE =>NEU =>AUTOBERICHT EINSPALTIG

- g) Erstellen Sie für tbl-VEREIN den Autobericht rpt-verein-tabellarisch.

=>Objekteordner BERICHTE =>NEU =>AUTOBERICHT TABELLARISCH

- h) Erstellen Sie aus dem Bericht heraus ein Word-Dokument.

=>EXTRAS =>OFFICE VERKNÜPFUNGEN =>VERÖFFENTLICHEN MIT MICROSOFT WORD

- i) Erstellen Sie aus dem Bericht heraus ein Excel-Dokument.

=>EXTRAS =>OFFICE VERKNÜPFUNGEN =>ANYLYSIEREN MIT MICROSOFT EXCEL

### Aufgabe 134

**Thema: Tabelle; Bericht; Auswahlabfrage; Gruppenwechsel; Formular;**

**Tabelle kopieren; Gültigkeitsprüfung; Tabelle kopieren; Objekte ausblenden; Parameter-Abfrage; Index**

VORNAME	NACHNAME	AN	STRASSE	PLZ	ORT	FON-P	ABT	FON-G	GEHALT	GEBDATUM	KIND
Paula	Hansen	F	ABC-Str. 22	22553	Lohe	01253-22 55	LAG	22	1212,12	01.04.1940	2
Willi	Wacker	H	CCC-Str. 33	22587	Funken	01487-22 58	PER	32	2345,67	24.12.1923	0

Herta	Hexe	F	Zauberweg 3	58741	Brocken		VER	33	3102,55	2.3.1921	0
Berta	Bier	F	Bierweg 3	36984	Bier-City	02547-36 25	WER	52	2356,22	3.6.1935	1
Bruno	Bierbauch	H	Bierstrasse 4	58426	Pilsen	05441-55 44	TEC	83	2546,66	3.8.1955	2
Herta	Helle	F	Plietschweg 5	58462	Schlauburg	04584-22 88	WER	58	5421,22	2.5.1944	1
Ludwig	Langweiler	H	Trantütenweg 9	20422	Pinneberg	04587-22 33	LAG	27	2145,22	1.1.1952	3
Hannes	Hansen	H	Hofweg 12	25447	Hanau	04587-25 87	PER	62	1234,56	31.12.1900	3
Herta	Hamer	F	Hauptstr. 32	25456	Berben	04437-34 87	WER	55	3554,51	01.01.1982	4
Hannelore	Meier	F	Zollstrasse 4	45874	Holtenuau	0154-45 25	PER	63	2563,05	1.8.1950	0
Ute	Meyer	F	Kirchenstrasse 6	25648	Soltau		WER	56	4382,22	1.7.1963	2
Heike	Maier	F	Bachstrasse 4	58456	Neustadt	0457-22 68	VER	34	3542,22	5.6.1943	1
Erna	Klein	F	Feldweg 8	58426	Hoburg	05487-25 66	PER	64	5236,44	9.9.1899	0
Carlo	Kater	H	Rulpsweg 6	89545	Schnaps	05874-25 65	TEC	88	6842,33	01.01.2000	6
Peter	Pan	H	Kleiner Holzweg 6	58774	Bier-City	02589-12 33	WER	57	4456,32	01.01.2001	1
Willi	Wacker	H	Gurkenweg 22	87945	Mullen	04189-12 55	VER	35	4987,05	09.09.1999	2
Martha	Mecker	F	Meckerweg 7	85421	Maulen	0541-44 55	PER	66	2564,23	1.4.1939	3
Dieter	Dieb	H	Einbrecherweg 3	35624	Räuberstadt		TEC	87	3689,23	5.3.1981	0
Rudi	Ratlos	H	Tomatenweg 3	25894	Knullen	02452-55 66	LAG	22	5001,33	12.01.1915	5
Britta	Breit	F	Bierweg 23	25684	Schnapshausen		WER	58	4589,45	12.9.1963	6
Theo	Tarzan	H	Palme 7	89754	Urwald		PER	68	3895,04	11.11.1911	1
Rüdiger	Rübezahl	H	Rübenweg 11	58798	Rübenacker	0571-22 55	LAG	23	3987,22	3.6.1945	0
Lola	Lustig	F	Frohsinn 3	84571	Fun-City	05821-22 33 66	TEC	85	2234,21	2.3.1968	0
Gerda-Maria	Klein	F	ABC-Str. 22	22355	Hamburg	040-22 33 44	WER	59	5684,23	2.4.1958	2

tbl0-eigeneMA

- Erstellen Sie in Ihrer MS-Datenbank firma1.mdb die Tabelle tbl0-eigeneMA mit folgender Tabellenstruktur:
- Geben Sie weitere 6 Datensätze ein.
- Fügen Sie das Memo-Feld NOTIZEN hinzu.
- Fügen Sie das Feld WEB für die Internet-Adresse (URL) hinzu.
- Fügen Sie das Feld E-MAIL für die E-Mail-Adresse hinzu
- Suchen Sie mit =>BEARBEITEN =>SUCHEN (STRG F) alle Datensätze, die die Zeichenfolge Wort burg enthalten.
- Erstellen Sie im Register FORMULAR das Formular frm1-eigeneMA und korrigieren Sie einige Datensätze.
- g) Erstellen Sie im Register BERICHTE den Bericht rpt1-eigeneMA. In ihm werden die Gruppierung nach dem Abteilungsname gebildet. Jede Gruppe ist nach NACHNAME und VORNAME sortiert.
- Ermitteln Sie für tbl1-eigeneMA in einer sortierten Auswahlabfrage,
  - welche Personen im LAGer arbeiten
  - welche Frauen in der Firma arbeiten
  - welche Frauen im LAGer arbeiten
  - welche Personen vor 1950 geboren wurden
  - alle Personen, deren PLZ mit 5 beginnt
  - alle Nachnamen, die mit B beginnen
  - alle Personen, die Meier, Maier oder Meyer heißen
  - alle Personen ohne Telefonanschluß
- Erstellen Sie eine firmeninterne Telefonliste, die nach den Abteilungen gruppiert und nach Nachnamen sortiert ist.
- Das Feld AN speichert genau 1 Zeichen F oder H. Als Eingabe sind F, H, f oder h möglich. Leerzeichen sind nicht erlaubt. Bei fehlerhafter Eingabe erfolgt eine Fehlermeldung.
- Die Werte für ABT sind mittels Nachschlageliste einzugeben.
- Erstellen Sie im Datenbankfenster mit =>OBJEKTE TABELLEN =>EINFÜGEN =>AUTOFORMULAR ein Autoformular für tbl1-eigeneMA.
- Erstellen Sie die Sicherungskopie tbl1-eigeneMA-sik.
- Zeigen Sie für tbl1-eigeneMA in der Parameter-Abfrage qry1-NNsuche alle Angaben zu folgenden Nachnamen:
  - Hansen
  - Klein
- Ermitteln Sie für tbl0-eigeneMA mit der Parameter-Abfrage qry1-welcheAbteilung, welche Personen arbeiten
  - im LAGer
  - in der WERbung
  - in der TECHnik
- Erstellen Sie in Ihrer persönlichen Datenbank aus der MS-Access-Tabelle tbl0-eigeneMA die Sicherungskopie tbl0-eigeneMA-SIK
  - Ausblenden: Deaktivieren Sie die Anzeige von tbl1-KdAdr-SIK.
- Erstellen Sie für tbl1-eigeneMA folgenden Indizes:

Indexname	Feldname	Bemerkung
PrimaryKey	Kd-ID	Primärschlüssel; einfacher Index; Autowert Longinteger und eindeutig
Kd-NNName	Kd-NNName	einfacher Index ; nicht eindeutig = mit Duplikaten
Kd-NNundVN	Zusammengesetzter Index aus Kd-NNName und Kd-VName	nicht eindeutig = mit Duplikaten

Kd-Firma	Kd-Firma	einfacher Index; nicht eindeutig = mit Duplikaten
----------	----------	---

.

### Aufgabe 155

**Thema: Access-Hilfe; Index; Stichwortsuche; Direkthilfe**

Machen Sie sich vertraut mit der Hilfefunktion von MS-Access.

1. Aufgabe Verwenden Sie als Suchbegriffe
- Stichwortsuche a) Tastenkombinationen  
b) Paßwort
- Stichwortsuche =>? =>MICROSOFT ACCESS-HILFE F1  
=>Register INDEX  
=>1. SCHLÜSSELWÖRTER EINGEBEN  
=>Tastenkombinationen oder Paßwort  
SUCHEN  
=>3. THEMEN AUSWÄHLEN  
=>TASTENKOMBINATIONEN durch anklicken auswählen  
=>ALLE ANZEIGEN  
=>ggf. ausdrucken oder den gesamten Text in ein Worddokument kopieren und dort formatieren
2. Aufgabe Geben Sie mit der Microsoft Access-Hilfe in den Antwort-Assistenten den Suchbegriff  
Antwort-Assistent Feldeigenschaften ein.
3. Aufgabe Machen Sie sich vertraut mit der Direkthilfe  
Direkthilfe Erzeugen Sie sich mit UMSCHALTEN F1 den Zeiger mit dem Fragezeichen  
Klicken Sie auf das Objekt, Schaltfläche, die erklärt werden soll

.

### Aufgabe 161

**Thema: Access-Oberfläche; Optionen**

Richten Sie Ihre Access-Oberfläche mit folgenden Einstellungen ein:

- =>EXTRAS =>OPTIONEN... =>ALLGEMEIN
- a) =>LISTE ZULETZT GEÖFFNETER DATEIEN: =>9
- b) =>BEIM SCHLIESSEN KOMPRIMIEREN aktivieren
- c) =>STANDARDDATENBANKORDNER hier wählen Sie einen geeigneteren Ordner als  
C:\Dokumente und Einstellungen\bn1\Eigene Dateien\  
Speichern Sie beispielsweise nach C:\gerda-klein\access oder auf den USB-Stick.
- d) =>LINKER RAND = 2 cm
- e) =>RECHTER RAND = 1 cm
- f) =>OBERER RAND = 2 cm
- g) =>UNTERER RAND = 2 cm

.

### Aufgabe 16

Thema: Export einer MS-Access-Tabelle

Exportieren Sie die MS-Access-Tabelle tbl1-PERSONAL1 aus Ihrer persönlichen Datenbank als externe Datei in den Ordner C:\Eigene Dateien.

Exportieren Sie in die Formate...

- a) =>MICROSOFT EXCEL 97 (\*.XLS)
- b) =>RICH TEXT FORMAT (\*.RTF)
- c) =>TEXT DATEI (\*.TXT)
- d) =>HTML-DOKUMENT (\*.HTML, \*.HTM)
- e) Rufen Sie die exportierten Dateien mit Ihren Anwendungsprogrammen auf. Vergleichen Sie den Inhalt mit der ursprünglichen MS-Access-Tabelle tbl1-PERSONAL1.

.

### Aufgabe 17

Thema: Export einer MS-Access-Tabelle in andere Datenbank

- a) Exportieren Sie die MS-Access-Tabelle tbl1-PERSONAL1 gleichnamig aus C:\Eigene Dateien\XXX.MDB nach C:\nachname\nachname.MDB
- b) Überprüfen Sie die exportierte Tabelle

.

### Aufgabe 18

Thema: Verknüpfung für Tabelle erstellen

Erstellen Sie für die MS-Access-Tabelle tbl1-PERSONAL1 eine Verknüpfung auf dem Windows-Desktop.

.

### Aufgabe 23

Thema: Hauptformular mit Unterformular; Auswahlabfrage; Parameterabfrage

Erstellen Sie in C:\Eigene Dateien\XXX.MDB folgenden Tabellen

a) tbl-ADRESSEN

ADR-Nr	VORNAME	NACHNAME	ANR	ORT	GEHALT-DM
1	Hansen	Paul	F	Kiel	2.345,67 DM
2	Klein	Ute	F	Berlin	2.223,56 DM
3	Rose	Otto	H	Rom	5.428,22 DM
4	Paulsen	Ida	F	Bremen	36.458,00 DM

b) tbl-SCHULDEN

ID	SCHULDNER-NR	DATUM	SCHULDEN-DM
1	2	24.12.2000	123,45 DM
2	3	01.01.1999	45,58 DM

3	2	02.02.2001	235,66 DM
---	---	------------	-----------

- c) Erstellen Sie ein entsprechendes Hauptformular mit Unterformular.  
d) Erstellen Sie eine Auswahlabfrage, die nur NACHNAME, NACHNAME und ANR enthält. Legen Sie ANR als das Sortierkriterium fest.  
e) Speichern Sie die Auswahlabfrage unter qry-adressen-anr.  
f) Erstellen Sie für tbl-ADRESSEN die Parameterabfrage qry-gehaltsgrenze, die nach dem Gehalt fragt. Es werden alle Personen mit NACHNAME, VORNAME, ANR und GEHALT-DM angezeigt.

Lösungshilfe:

Kriterien	im Feld GEHALT-DM	>[Gehälter ab:]
-----------	-------------------	-----------------

#### Aufgabe 24

Thema: Datensätze anhängen

- a) Erstellen Sie in C:\Eigene Dateien\XXX.MDB die Tabellen tbl-KUNDEN1 und tbl-KUNDEN2

tbl-KUNDEN1:

NNAME	VNAME	URSPRUNG
Hansen	Kalle	Kunden1
Kohl	Frieda	Kunden1

tbl-KUNDEN2:

NNAME	VNAME	URSPRUNG
Haller	Kalle	Kunden2
Paulinet	Frieda	Kunden2
Lange	Rosa	Kunden2
Loose	Lotte	Kunden2

- b) Fügen Sie alle Datensätze von KUNDEN2 an die von KUNDEN1 an.

#### Aufgabe 26

Thema: Datei-Verknüpfung: XLS- und MDB-Tabellen verknüpfen

- a) In der Datenbank C:\GMK\DB\GMK.MDB wird die Tabelle tbl-VERLEIH mit C:\GMK\DB\VERLEIH.XLS verknüpft.

b) Die Tabelle C:\GMK\DB\VERLEIH.XLS enthält folgende Datensätze:

DATUM	NACHNAME	VORNAME	VERLIEHEN	PPREIS/GELD	TYP/SERIEN-NR	BEMERKUNG
30.11.1997	Meier	Heike	Access-Buch	39,80 DM		ohne CD-ROM
28.01.1999	Wacker	Willi	Win 95 Buch	19,90 DM		
12.10.1999	Ratlos	Rudi	Etiketten			
14.08.1999	Langweiler	Ludwig	Tastatur	98,00 DM	LR6344 KL 700	im Schrank
12.12.1999	Meier	Heike	Tinte		DJ 200	Patrone voll

- c) Erstellen Sie im Datenbankfenster mit =>OBJEKTE TABELLEN =>EINFÜGEN =>AUTOFORMULAR ein Autoformular für tbl-VERLEIH.  
d) Weisen Sie nach, daß Sie in beide Tabellen Daten eingeben können.  
e) Mit einem Doppelklick auf die rechte Spaltentrennlinien stellen Sie die optimale Spaltenbreite ein. Führen Sie dies für alle Spalten durch.  
f) Verändern Sie die Zeilenhöhe.  
g) Nachdem Sie die Spalte TYP/SERIEN-NR markiert haben, verschieben Sie diese hinter die Spalte VERLIEHEN.  
h) Blenden Sie die Spalte PPREIS/GELD aus und danach wieder ein.  
i) Exportieren Sie die Tabelle als VERLEIH.RTF in den gleichen Ordner. Öffnen Sie VERLEIH.RTF.  
j) Fügen Sie hinter VORNAME die Tabelle BEZIEHUNG ein. Sie ist ein Nachschlagefeld mit den Werten: Vater, Mutter, Sohn, Tochter, Bruder, Schwester, Tante, Onkel, Großvater, Großmutter, Base, Vetter. Erstellen Sie dieses Listenfeld mit dem Nachschlageassistenten.  
k) Geben Sie eine Eingabeproofung für VORNAME vor mit ...

Gültigkeitsregel: Länge([VORNAME])>=2  
Gültigkeitsmeldung: mindestens 2 Zeichen

#### Aufgabe 28

Thema: Microsoft AccessHilfe

Informieren Sie sich mit der Hilfe über...

- a) Eingabeformate  
b) Literalzeichen  
c) Nachschlageliste  
d) Nachschlageassistent  
e) Abfragekriterien

#### Aufgabe 218

Thema: Parameter-Abfrage

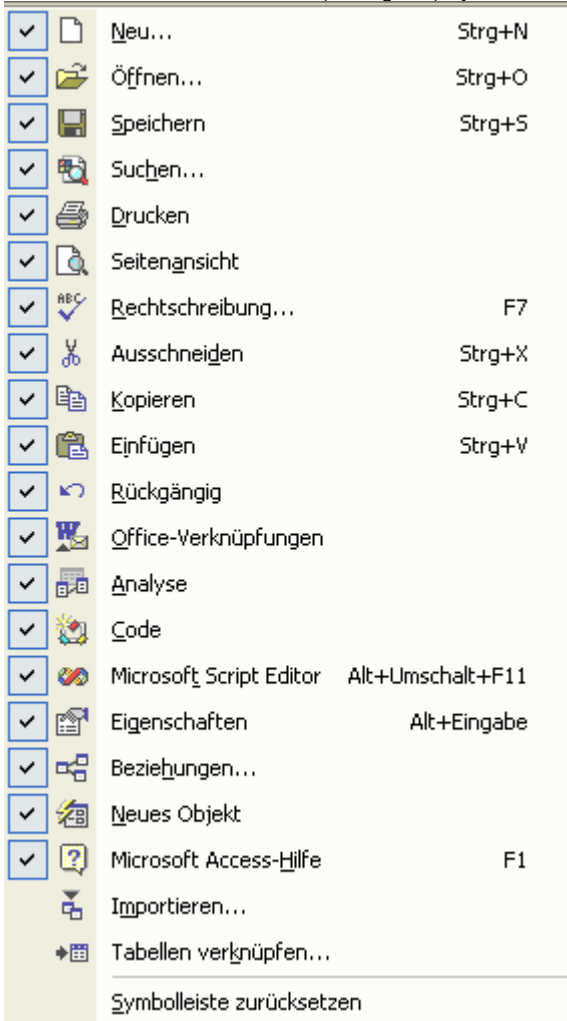
tbl1-KdAdr									
Kd-ID	Kd-Anrede	Kd-VName	Kd-NName	Kd-Firma	Kd-Strasse	Kd-PLZ	Kd-Ort	Kd-Tel	Kd-EMail
4	Hr.	Bruno	Brutal	Kurska AG	Pechstr.	23546	Kl. Kleckersdorf	45 23 56 - 0	info@kurska.de
6	Hr.	Hein	Blöd	Firma Kurska	Pechstraße	23546	Kleckersdorf	45 23 56 - 77	bloed@kurska.eu
2	Frau	Lola	Lustig	Büro 2007	Gute-Laune-Weg 28	25488	Freudenstadt	55 66 88	lola-lustig@buero2007.de
7	Fr.	Marta	Möchtegern	Fa. Büro 2007 KG	Gute-Laune-Weg 28	25488	Freudenstadt	55 66 88 - 22	marta-moechtegern@buero2007.de
3	Frau	Marta	Mächtig	Fa. Kurska AG	Pechstrasse 7	23546	Klein Kleckersdorf	45 23 56 - 22	maechtig@kurska.de
1	Herr	Peter	Petersen	Kurska AG	Pechstr. 7	23546	Kl. Kleckersdorf	45 23 56	petersen@kurska.de
5	Herr Dr.	Theo	Tarzan	Tarzan GmbH	Buschweg 45	54687	Urwald		info@tarzan.com

- a) Erstellen Sie für tbl1-KdAdr eine Parameterabfrage, die nach dem Kd-Ort fragt und dann entsprechenden Personen mit Vornamen, Nachnamen, Ort und Telefonnummer anzeigt. (Lösung: Kriterien [Gesuchter Ort:] in Spalte Kd-Ort)  
b) Speichern Sie diese Abfrage unter qry1-KdAdr-Ort.

Aufgabe 29

Thema: Datenbank-Symbolleiste

Machen Sie sich vertraut mit den (wichtigsten) Symbolen der Symbolleiste Datenbank



Datenbank-Symbolleiste

.

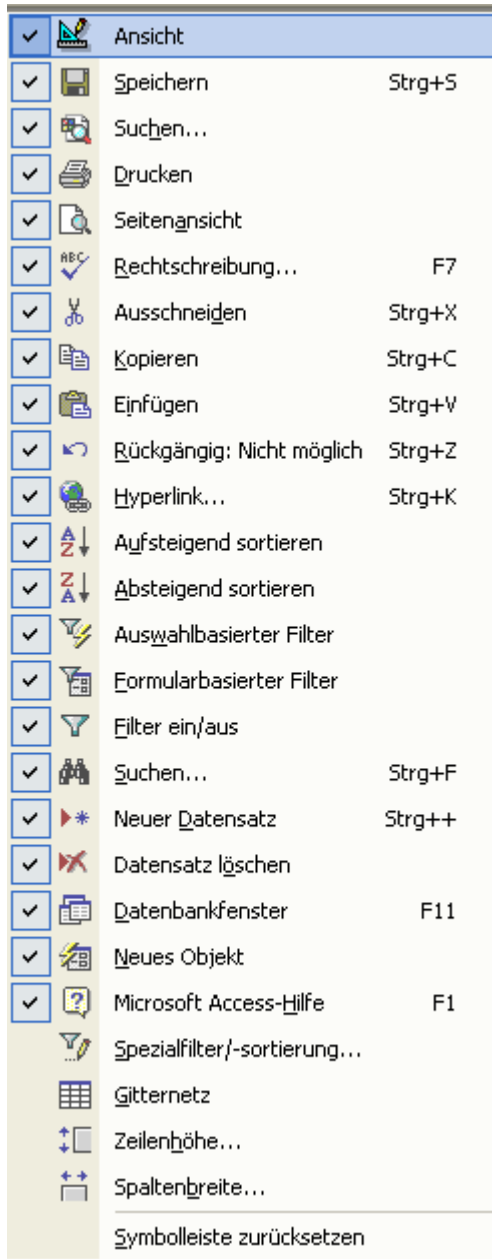
.

Aufgabe 31

Thema: Datenbank-Tabellendatenblatt

Machen Sie sich vertraut mit den (wichtigsten) Symbolen der Symbolleiste Tabellendatenblatt

=>ANSICHT =>SYMBOLLEISTE =>TABELLENDATENBLATT

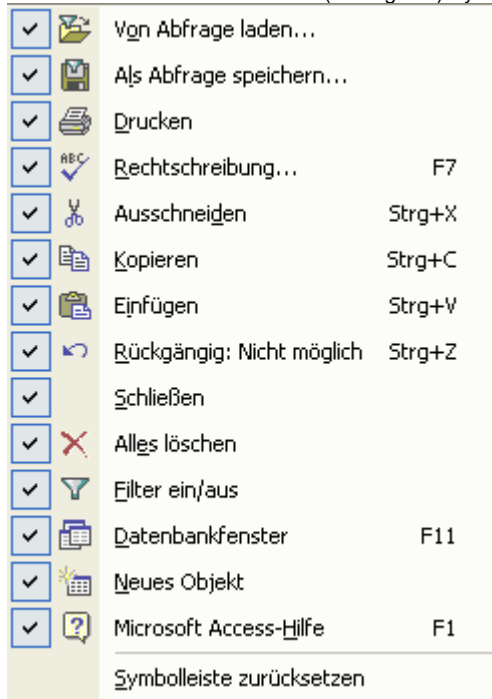


Symbolleiste Tabellendatenblatt

Aufgabe 35

Thema: Formularansicht Sybolleiste Filter/Sortieren

Machen Sie sich vertraut mit den (wichtigsten) Symbolen der Symbolleiste Filter/Sortieren beim Formularbasierter Filter in der Formularansicht



Aufgabe 33

Thema: OLE-Objekte in einer Tabelle verknüpfen

a) Erstellen Sie in C:\Eigene Dateien\ die Dateien XXXTANNE.BMP, XXXHAUS.BMP und XXXAUTO.BMP.

b) Erstellen Sie in C:\Eigene Dateien\XXX.MDB die Tabelle tbl-BILDER mit folgender Struktur:

BESCHREIBUNG: Text

BILD:OLE-Objekt

c) Fügen Sie in das OLE-Datenfeld BILD die drei BMP-Dateien als Verknüpfung ein.

d) Erstellen Sie ein Formular für BILDER. Bearbeiten Sie damit die verknüpften Objekte.

e) Bearbeiten Sie die verknüpften Objekte aus der Tabellendarstellung.

Aufgabe 35

Thema: Access-Fragen

Kennzeichnen Sie folgenden Angaben als (F) für falsch oder (R) für richtig

a.	Mit einem Access-Formular lassen sich Daten in eine Tabelle eingeben.	.
b.	Mit einem Access-Formular lassen sich Daten eines Datensatzes editieren.	.
c.	Unter Windows lassen sich mehrere Access-Datenbanken gleichzeitig öffnen.	.

Aufgabe 38

Thema: ECDL-Lehrplan und Prüfungsinhalte (umfangreich!)

a) Drucken Sie die aktuelle Version von „ECDL-Lehrplan und Prüfungsinhalte (Syllabus)“ aus.

b) Formulieren Sie zu jedem Einzellernziel schriftlich eine Aufgabe bzw. ein Übungs-Beispiel.

c) Die Aufgabe bzw. das Übungs-Beispiel ist praktisch vorzuführen und mit Worten zu beschreiben.

**Aufgabe 46**

**Thema: Datenbank erstellen**

Nr.	Teil-Aufgabe
11	Erstellen Sie die Datenbank verwaltung1.mdb.
12	Importieren Sie mit =>OBJEKTE TABELLEN =>DATEI =>EXTERNE DATEN =>IMPORTIEREN... die Datei PERSONAL1.xls.
14	Die Tabelle erhält den das Datenfeld ID als Primärschlüssel.
16	Ändern Sie den Feldnamen ID um in personal1-ID.
17	Testen Sie die Fixierung von NACHNAME, VORNAME und ORT in der Tabellenansicht.
19	Fügen Sie zwei neue Datensätze ein.
21	Setzen Sie alle Spalten auf die optimale Breite.
23	Blenden Sie die Spalten FON-G und FON-P aus.
25	Sortieren Sie die Datensätze aufsteigend nach der PLZ und heben Sie danach die Sortierung auf. (=>DATENSÄTZE =>SORTIEREN und =>DATENSÄTZE =>FILTER/SORTIERUNG ENTFERNEN)j
27	Speichern Sie die Tabelle unter tbl-personal1.
28	Durchsuchen Sie die Tabelle mit Suchbegriff Hamburg. Wieviele Fundstellen gibt es?
31	Lassen Sie sich mit dem formularbasierten Filter alle Nicht-Hamburger anzeigen (siehe Titelleiste: Formularbasierter Filter).
35	Lassen Sie sich mit dem auswahlbasierten Filter alle Mitarbeiter der Werbeabteilung WER anzeigen. (=>DATENSÄTZE =>FILTER =>AUSWAHLBASIERTER FILTER)
37	Finden Sie mit dem formularbasierten Filter heraus, wieviel Ortsnamen die Silbe stadt enthalten.

39	Erstellen Sie von tbl-personal1 eine Verknüpfung auf dem Desktop. Testen Sie diese, ohne vorher Access zu starten.
41	Erstellen Sie von tbl-personal1 die Sicherheitskopie tbl-personal1-bak mit allen Daten. Schützen Sie diese, indem Sie sie ausblenden. Machen Sie sie danach wieder sichtbar.
43	Erstellen Sie eine Kopie von tbl-personal1-bak mit allen Daten und benennen Sie die Kopie um in tbl-personal1-sik.
45	Speichern Sie die Tabelle mit einem Kennwort ab. Notieren Sie sich das Kennwort! Merken Sie sich das Kennwort gut! =>EXTRAS =>SICHERHEIT =>DATENBANKKENNWORT FESTLEGEN...
47	Verwenden Sie in der Entwurfsansicht für die Postleitzahl und die Datumsfelder ein Eingabeformat-Assistenten.

#### Aufgabe 48

##### Thema: Formular-Assistent

a) Erstellen Sie aus tbl1-KdAdr mit dem Formular-Assistenten das Formular frm1-KdAdr, welches alle Datenfelder enthält. Spielen Sie die vier verschiedenen Layoutmöglichkeiten durch.

- einspaltige Darstellung
- tabellarische Darstellung
- Datenblattansicht
- Blockdarstellung (wird empfohlen, da sofort vollständige Darstellung eines Datensatzes)

b) Formatieren Sie personal1-ID anders, da hier keine Datenänderung möglich ist.  
c) Navigation: Lassen Sie sich die Datenfelder und Datensätze im Formular anzeigen:

Hinweis:

Maus-Navigation: mit der Pfeilschaltfläche in der Statusleiste.

Tasten-Navigation: mit BILDnachOBEN (PgUp) und BILDnachUNTEN (PgDn).

Innerhalb des Formulars: TAB bzw. UMSCHALTEN TAB

#### Aufgabe 49

Thema: Formularbasierter Filter

- a) Öffnen Sie das Formular frm-personal1.  
b) Filtern Sie formularbasiert alle männlichen Personen. Ergebnis:  
c) Filtern Sie alle weiblichen Personen, die mindestens € 2500,00 verdienen und nicht kinderlos sind. Ergebnis:  
d) Benutzen Sie die Schaltflächen FORMULARBASIERTER FILTER, ALLES LÖSCHEN, FILTER ANWENDEN und FILTER ENTFERNEN der Symbolleiste FORMULARANSICHT

#### Aufgabe 50

Thema: Formularbasierter Filter

Hinweis: Der gespeicherte formularbasierte Filter ist eine Sonderform der Abfrage.

- a) Öffnen Sie das Formular frm-personal1.  
b) Zeigen Sie  
alle Frauen, die Kinder haben und weniger als € 3.000,00 verdienen  
und  
alle Männer, die keine Kinder haben und mindestens € 3.000,00 verdienen  
Ergebnis:  
c) Speichern Sie diese Abfrage mit =>DATEI =>ALS ABFRAGE SPEICHERN unter qry-3000. Schließen Sie die Abfrage qry-3000.  
d) Öffnen Sie qry-3000. Sie erscheint in der Datenblattansicht. Betrachten Sie die dazugehörige Entwurfsansicht. Schließen Sie die Abfrage qry-3000.

#### Aufgabe 53

Formularbasierter Filter über das Formular laden:

- a) Öffnen Sie das Formular frm-personal1. Wählen Sie =>FORMULARBASIERTE FILTER alles =>ALLES LÖSCHEN.  
b) Öffnen Sie die Abfrage qry-3000 mit =>DATEI =>VON ABFRAGE LADEN.  
c) Filtern Sie schließlich mit =>FILTER ANWENDEN. Ergebnis:

#### Aufgabe 55

Thema: „Filtern nach“-Methode

Hinweis: Die „Filtern nach“-Methode ermöglicht eine schnelle Filterung ohne einen auswahlbasierten oder formularbasierten Filter erstellen zu müssen.

- a) Öffnen Sie das Formular frm-personal1.  
b) Die Anzeige ist ungefiltert. (ggf. Löschen Sie mit LÖSCHEN ALLE bestehende Eingaben)  
c) Kontextmenü Datenfeld NACHNAME im Menüpunkt FILTERN NACH K\* und ENTER ein.  
d) Kombination: Filtern Sie alle mit NACHNAME K\*, die weiblich sind.

#### Aufgabe 56

Auswahlbasierter Filter in der Tabellendarstellung (Datenblattansicht)

(Daten in einem Datenfeld sind Filterkriterium)

Lassen Sie sich von tbl-personal1 mit dem auswahlbasierten Filter alle Frauen mit 2 Kindern anzeigen. =>DATENSÄTZE =>FILTER  
=>AUSWAHLBASIERTER FILTER anzeigen.

#### Aufgabe 58

Auswahlbasierter Filter in der Formuldarstellung

(Daten in einem Datenfeld sind Filterkriterium)

Lassen Sie sich von frm-personal1 mit dem auswahlbasierten Filter alle Frauen mit 2 Kindern anzeigen. =>DATENSÄTZE =>FILTER  
=>AUSWAHLBASIERTER FILTER anzeigen.



Aufgabe 61

Thema: Berichts-Assistent

- a) Erstellen Sie mit „Erstellt einen Bericht unter Verwendung des Assistenten“ den Bericht rpt-pers-tel-liste mit den Spaltenüberschriften NACHNAME, VORNAME, ORT, FON-P, ABT, FON-G im Querformat.
- b) Nehmen Sie in der Entwurfsansicht sinnvolle Änderungen vor.
- c) Fügen Sie eine passende Grafik in den Berichtskopf ein.

Aufgabe 64

Abfrage mit dem Abfrage-Assistenten erstellen

- a) Erstellen Sie mit dem Abfrageassistenten aus der Tabelle tbl-personal1 die Auswahlabfrage qry-personal1-tel.
- b) Sie enthält die Datenfelder NACHNAME; VORNAME; FON-P; FON-G
- c) Sortieren Sie dies alphabetisch: 1. Sortierkriterium NACHNAME 2. Sortierkriterium ist Vorname
- d) Zeigen Sie alle Nachnamen an, die mit K beginnen.
- e) Wieviel und welche Personen wurden nach ab dem 1.1.1960 geboren?
- f) Beispiele für Abfrage-Kriterien

Datenfeld	Such-Begriff, -Kriterium	Suchergebnis
E-MAIL	*@*	E-Mailadresse vorhanden?
NACHNAME	>=A und <=M	zwischen A und M
LAND	<>Deutschland	Ausland
NACHNAME	Wie „A“	Alle beginnen mit A
EINTRITTSDATUM	<#1.4.2007#	Vor dem 1. April 2007
TELEFON	Ist Null	Leeres Feld
HANDY	Ist Nicht Null	Nicht leeres Feld
NACHNAME	Wie „Ma?er“	Mayer; Maler, Mager, ...
NACHNAME	Wie „Schmi**“	Schmied; Schmidt; Schmid, ...
NACHNAME	Wie „*der**“	Kleidermann; Biedermann; Bruder; ...
DATUM	>=1.10.2006 UND < 1.1.2007	Letztes Quartal 2006
ORT	NICHT Hamburg	Wohnort außerhalb Hamburgs

Aufgabe 66

Thema: AutoBericht erstellen

sehr schnelle Berichtserstellung mit allen Feldern und mit Standardeinstellungen

=>BERICHTE bzw. =>ABFRAGEN =>EINFÜGEN =>BERICHT

- a) Erstellen Sie aus qry-personal1-tel den Autobericht rpt-personal1-tel-liste im Tabellenformat.
- b) Optimieren Sie die Spaltenbreite.
- c) Nehmen Sie in der Entwurfsansicht notwendige Korrekturen vor, damit der Bericht ins Hochformat DIN A4 paßt.

Aufgabe 69

Thema: Etiketten-Assistent

- a) Erstellen Sie mit dem Etiketten-Assistenten Adreßaufkleber für alle Personen der Tabelle tbl-personal1.
- b) Wählen Sie zweibahnige Adressenaufkleber
- c) Der Absender erscheint in Kleinschrift und unterstrichen oben auf jedem Etikett.
- d) Die Etiketten werden nach PLZ sortiert ausgedruckt.
- e) Wählen Sie in Entwurfsansicht eine ansprechende Aufteilung, Schriftart und Schriftgröße.

Aufgabe 71

Auswahlausschließender Filter

- a) Öffnen Sie tbl-personal1.
  - b) Zeigen Sie mit dem Auswahlausschließenden Filter
- =>DATENSÄTZE =>FILTER =>AUSWAHLAUSSCHLIESSENDER FILTER  
alle Personen an, die nicht in der Abteilung WER (WERbung) arbeiten. Ergebnis:

Aufgabe 73

Thema: Auswahlausschließender Filter

Unterschied Filter und Abfrage

a) Filter:

z.B. „Filtern-Nach“-Methode: alle Felder werden angezeigt = einfache Form der Abfrage.

Aufgabe: Öffnen Sie tbl-personal1 und filtern Sie alle Personen, die vor 1960 geboren wurden.

b) Abfrage:

Auswahlabfrage mit dem Abfrage-Assistenten erstellen.

Öffnen Sie tbl-personal1 und erstellen Sie qry-vor-1960 mit PERSONAL-ID, NACHNAME, VORNAME.

Sie enthält alle Personen, die vor 1960 geboren wurden. Diese werden nach dem GEBDATUM, NACHNAME, VORNAME sortiert.

Aufgabe 75

Thema: Berichts-Assistent; Gruppenwechsel

- a) Erstellen Sie mit dem Berichts-Assistenten rpt-personal1-telefon-liste.
- b) Er enthält NACHNAME VORNAME PLZ STRASSE ORT FON-G FON-P
- c) Der Bericht ist nach dem NACHNAMEN sortiert.
- d) Der Gruppenwechsel erfolgt mit dem Wechsel des Nachnamens.
- e) Die Ausgabe erfolgt im Querformat.
- f) Setzen Sie vor das Ausdrucksdatum das Word „Stand: “

Aufgabe 78

Thema: Auswahlabfrage

a) Erstellen Sie aus tbl-personal1 die Auswahlabfrage qry-personal1-weiblich, die alphabetisch sortiert, nur weibliche Mitarbeiterinnen enthält.

NACHNAME	VORNAME	ANR	PLZ	ORT
Bier	Berta	F	36984	Bier-City
Breit	Britta	F	25684	Schnapshausen
Hamer	Herta	F	25456	Berben
Hansen	Paula	F	22553	Lohe
Helle	Herta	F	58462	Schlauburg
Hexe	Herta	F	58741	Brocken
Klein	Erna	F	58426	Hoburg
Klein	Gerda-Maria	F	22355	Hamburg
Lustig	Lola	F	84571	Fun-City
Maier	Heike	F	58456	Neustadt
Mecker	Martha	F	85421	Maulen
Meier	Hannelore	F	45874	Holtenau
Meyer	Ute	F	25648	Soltau

Aufgabe 81

Thema: Automatisches Anlegen einer Access-Datenbank mit dem Datenbank-Assistent

a) stundenabrechnung01

b) bestellabwicklung01.mdb

c) kontaktverwaltung01.mdb

Erstellen Sie mit dem Datenbank-Assistenten eine der zuvor genannten Datenbanken

Beispiel: bestellabwicklung01.mdb.

a) =>DATEI =>NEU =>ALLGEMEINE VORLAGEN... =>Register DATENBANKEN =>Vorlage. LAGERVERWALTUNG =>Laufwerk und Ordner angeben

b) Geben Sie Daten in die noch leeren Tabellen ein.

Aufgabe 85

Thema: Detail-Tabelle

a) Erstellen Sie die folgende Detail-Tabelle tbl-email.

email-id	NACHNAME	E-Mail
1	Hansen	<a href="mailto:paula@hansen.de">paula@hansen.de</a>
5	Bierbauch	<a href="mailto:bierbauch@gmx.de">bierbauch@gmx.de</a>
5	Bierbauch	<a href="mailto:bierbauch@freenet.de">bierbauch@freenet.de</a>
9	Hamer	<a href="mailto:herta@hammer.de">herta@hammer.de</a>
17	Mecker	<a href="mailto:martha.mecker@gmx.de">martha.mecker@gmx.de</a>
23	Lustig	<a href="mailto:lola-lustig@hansenet.de">lola-lustig@hansenet.de</a>

Aufgabe 97

Thema: Nachschlage-Assistent

Erstellen Sie folgende tbl-anrede1 zur Verwendung als Nachschlage-Assistenten. Rufen Sie ihn in einer Versuchstabelle auf.

ID	anrede-zeichen	anrede-briefkopf	anrede-begrueßung
1	H	Herrn	Herr
2	F	Frau	Frau
3	C	Firma	Damen und Herren
4	S	An die	Damen und Herren

Aufgabe 98

Thema: Möglichkeiten der Tabellen-Erstellung

Erstellen Sie mit den 3 Methoden jeweils eine Einkaufsliste.

Lassen Sie immer automatisch einen Primärschlüssel erstellen.

Überzeugen Sie sich von der Gültigkeitsprüfung bei Datumsfeldern.

Das Eingabefeld Anzahl darf nicht negativ, null und keine unrealistischen Werte (10.000.000) annehmen.

Bauen Sie für mindestens eine Eingabegröße die Gültigkeitsregel und eine dazu passende Gültigkeits- bzw. Fehlermeldung ein.

Verwenden Sie für die Anrede einen Nachschlage-Assistenten.

Geben Sie ein Ja/Nein-Feld ein, z.B. Weihnachtsgeschenk oder Messeeinladung

1. Methode: Tabelle mit Tabellen-Assistenten erstellen (tbl-einkaufsliste1)

=>Objekt-Menü: TABELLEN

a) =>ERSTELLT EINE TABELLE UNTER VERWENDUNG DES ASSISTENTEN

b) =>NEU =>TABELLENASSISTENT

c) geben Sie Daten ein.

2. Methode: Tabelle in Datenblatt-Ansicht erstellen (tbl-einkaufsliste2)

a) =>ERSTELLT EINE TABELLE IN DER DATENBLATTANSICHT

b) =>NEU =>DATENBLATTANSICHT

c) Feldname bzw. Spaltenname (FELD1, FELD2 ...) ändern mit: =>FORMAT =>SPALTE UMBENENNEN

c) geben Sie Daten ein.

3. Methode: Tabelle in der Entwurfsansicht erstellen (tbl-einkaufsliste3)

a) =>ERSTELLT EINE TABELLE IN DER ENTWURFSANSICHT

b) =>NEU =>ENTWURFSANSICHT

c) Feldnamen, Felddatentyp und (optional) Beschreibung eingeben

d) geben Sie Daten ein.

.

#### Aufgabe 101

Thema: Tabellenentwurfsansicht, Gültigkeitsregeln, Gültigkeitsmeldungen; Gültigkeitsprüfung

a) Erstellen Sie für einige Eingabefelder Gültigkeitsregeln mit den dazugehörigen Gültigkeitsmeldungen.

b) Testen Sie diese bei der Dateneingabe in der Datenblattansicht.

Beispiele zu Gültigkeitsregeln für Felder

Nr.	Gültigkeitsregel	Gültigkeitsmeldung
1	<>0	Eingabewert darf nicht Null sein.
2	<6 oder >18	Noch Schüler?
3	<>#24.12.2007#	Christkind?
4	WIE „Ha?burg“	Weder Hamburg noch Harburg?
5	WIE „K“	Anfangsbuchstabe muß K sein
6	<=DATUM()	Morgen oder später
7	WIE [A-L]*	Anfangsbuchstabe A bis L
8	Ist Null	Leeres Feld
	Ist Nicht Null	Nicht leeres Feld
	WIE „#“	Zeichenkette mit Ziffer am Anfang
	>=#1.1.2000# und <DATUM()	zwischen heute und Jahrtausendwechsel

.

#### Aufgabe 106

Thema: Primärschlüssel, Tabellenstruktur einer Tabelle in der Entwurfsansicht

PERSON	MITBRINGSEL	WICHTIG	Bemerkung
Tante Berta	Schmuckdose	j	Max. €20,00
Bello	Hundedrops	j	3 Stück
Herr Hansen	Krawatte	n	
Schwiegermutter	Pralinen	n	die preiswerten

a) Öffnen Sie die Tabelle tbl-mitbringsel.

b) Erstellen Sie für diese Tabelle in der Entwurfsansicht mit =>BEARBEITEN =>PRIMÄRSCHLÜSSEL den Primärschlüssel MITBRINGSEL-ID.

c) Der Primärschlüssel ist vom Typ Autowert und ohne Duplikate indiziert.

d) Entfernen Sie danach den Primärschlüssel.

.

Änderung des Tabellenaufbaus bzw. der Tabellenstruktur.

e) Fügen Sie KOSTEN hinzu mit dem Felddatentyp Währung mit dem Format €.

f) Beschränken Sie Feldlänge von PERSON auf 20 Zeichen.

g) Die Eingabe für PERSON und MITBRINGSEL ist zwingend

h) Fügen Sie die Spalten PLZ und Ort ein: =>EINFÜGEN =>ZEILEN

i) Das Eingabeformat der PLZ ist fünfstellig und enthält nur Ziffern. Die Eingabe ist nicht zwingend.

j) Ändern Sie die Reihenfolge der Felder: =>In der Indikatorspalte ziehen

k) Löschen Sie eine Datenfeldzeile: =>BEARBEITEN =>ZEILEN LÖSCHEN

l) Speichern Sie die Tabellenstruktur: =>DATEI =>SPEICHERN

.

#### Aufgabe 121

Thema: Seriendruck, Serienbrief aus MS-Word (ohne Access-Kenntnisse)

a) Erstellen Sie aus MS-Word einen Serienbrief. Verwenden Sie als Datenquelle die MS-Access-Tabelle PERSONAL1 aus Ihrer persönlichen Datenbank.

b) Verwandeln Sie im Anschriftfeld ANR bei H in Herrn und bei F in Frau

c) Die geforderte Brief-Anrede lautet:

Sehr geehrte Frau NACHNAME/Sehr geehrter Herr NACHNAME,

wir landen Sie ein.

Mit freundlichen Grüßen

Gerda Klein

.

#### Aufgabe 122

Thema: Seriendruck, Serienbrief aus MS-Access (mit Access-Kenntnissen)

Hinweis:

Markieren Sie in Ihrer persönlichen Datenbank im =>Access-Datenbankfenster die Tabelle PERSONAL1. Wählen Sie mit dem Symbol OFFICEVERKNÜPFUNGEN die Seriendruckfunktion an.

a) Erstellen Sie mit MS-Word einen Serienbrief.

b) Verwandeln Sie im Anschriftfeld ANR bei H in Herrn und bei F in Frau

c) Die geforderte Brief-Anrede lautet:

Sehr geehrte Frau NACHNAME/Sehr geehrter Herr NACHNAME,

wir landen Sie ein.

Mit freundlichen Grüßen

Gerda Klein

.

#### Aufgabe 125

Thema: Nachschlage-Assistent; Nachschlageliste; Nachschlagefeld; Nachschlagewert aus externer Tabelle

a) Erstellen Sie die Mitgliederliste tbl2-mitglieder.

b) Erstellen Sie die Nachschlage-Liste tbl2-mitglied. Die Mitgliedschaft wird dieser Tabelle entnommen.

c) Mit dem Nachschlage-Assistenten wird der Wert aus dem Nachschlagefeld MITGLIED der Tabelle tbl2-mitglied entnommen.

.

tbl2-mitglieder

MITGLIED-ID	NACHNAME	VORNAME	MITGLIEDSCHAFT
1	Janke	Peter	aktiv
2	Hansen	Ute	ruhend
3	Rose	Claus-Uwe	Ehrenmitglied

.  
tbl2-mitglied

MITGLIED-ID	MITGLIED
1	aktiv
2	Ehrenmitglied
3	passiv
4	ausgetreten
5	ruhend

.  
Aufgabe 125

Thema: Etiketten; Preisetiketten

.  
tbl0-lager

ID	Artikel	Art-Nr	Lagerbestand	E-Preis €
1	Freddy und das Meer	LP4712	20	9,25 €
2	Schlaflieder	CD4713	111	14,20 €
3	Heinos Hammerhits	MC1234	33	5,60 €

a) Erstellen Sie für alle Lagerartikel jeweils ein Preisschild.

.  
Aufgabe 130

Thema: Nachschlage-Assistent; Werteliste

a) Erstellen Sie die Preisliste tbl2-lackfarben.

b) Die Farbe wird einer Werteliste "weiß";"grün";"blau";"rot";"gelb";"schwarz" entnommen.

Erstellen Sie diese mit dem Nachschlage-Assistenten.

c) Die Gültigkeitsregeln für das Gewicht und für den Preis lauten: >=0

d) Die Gültigkeitsmeldungen lauten: null oder größer!

tbl2-lackfarben

ID	BESTELL-NR	GEWICHT	PREIS	FARBE
1	L1224-4	1	12,50 €	grün
2	L1225-5	1	12,50 €	rot
3	L2254-7	5	50,00 €	gelb

.  
Aufgabe 132

Thema: Zwei Tabellen in einem Formular

a) Für tbl-personal1 müssen in einem Formular für jede Abteilung die dazugehörigen Mitarbeiter angezeigt werden.

.  
Aufgabe 135

Thema: Gruppiertes Bericht

a) Erstellen Sie einen Bericht, der für tbl-personal1 gruppenweise die Abteilungen mit den alphabetisch geordneten Mitarbeitern auflistet.

.  
Aufgabe 138

Thema: Etiketten-Assistent

Erstellen Sie mit Etiketten-Assistenten für tbl-personal1 Adressenetiketten.

=>EINFÜGEN =>BERICHT =>ETIKETTENASSISTENT

.  
Aufgabe 151

Thema: Planung und Erstellung einer Datenbank

Nr.	Stichwort	Bemerkungen
11.	Aufgabenbestimmung	Aufgabenbestimmung, kommerzieller Nutzen, Zweck, Art der Verwendung, Notwendigkeit, Anwender
12.	Entwurf auf dem Papier	Mit dem Anwender Entwicklung, Besprechung, Tests, Vorschläge, Hintergrundwissen
13.	Tabellenstruktur	Keine redundanten Informationen (zusätzlicher Speicherbedarf; umständlich Datenpflege) Mehrfachvorkommende Informationen in eigenen Tabellen halten. Jede Tabelle bezieht sich nur auf ein Thema Zweck, Aufgabe einer Tabelle passende Benennung der Tabellen
14.	Daten- bzw. Feld-Datentypen	Sinnvolle Felddatentypen mit sinnvollen Eigenschaften (Textlänge 50 bei Ortsnamen) wählen Eingabeformat (Format) und Ausgabeformat passende Benennung der Datenfelder innerhalb einer Tabelle Wo müssen Zeiten gespeichert werden? Beginn, Ende eines Gesprächs Memo für Notizen, Bemerkungen oder Hyperlink auf Textdokument? Logische Werte, Ja oder Nein: Kunde? Ledig? Geliefert? OLE-Objekt:: Foto des Mitarbeiters, des Artikels; des Gebäudeteils Hyperlink, E-Mail-Adresse des Mitarbeiters, Kunden, Lieferanten Nachschlage-Assistent für Mitarbeiternamen, Abteilungsnamen Vorname: 15 Zeichen

		Nachname: 25 Zeichen
15.		Eine nachträgliche Änderung der Datenstruktur ergibt eine zeitaufwendige Korrektur der Daten und Datenbankobjekte.
16.		Telefonnummern; geschäftlich, privat; Handy, Festnetz; Fax; Zentrale; eine oder zwei Telefonnummern; Vorwahl; Ländervorwahl; Trennung zwischen Vorwahl und Anschlußnummer?
17.		Straße und Hausnummer getrennt? Länderkennzeichen, PLZ und Ortsname getrennt?
18.		Listeneingabe bei wiederkehrenden Bezeichnungen: z.B. Anrede, Abteilungsname
19.		
20.	Primärschlüsselfeld	Das Primärschlüsselfeld der Mastertabelle dient der eindeutigen Kennzeichnung eines Datensatzes. Es wird als fortlaufende Nummer, als Autowert und als Longinteger gespeichert. Fremdschlüssel und Primärschlüssel müssen vom gleichen Typ, z.B. Longinteger, sein.
21.	Fremdschlüsselfeld	Das Fremdschlüsselfeld verweist mit seinem Wert auf das Primärschlüsselfeld der Detailtabelle.
22.	Relationen	Relationen, Beziehungen zwischen den Tabellen festlegen.
		Dateneingabe
		Für wen werden welche Formulare, Abfragen und Berichte benötigt? Welche Werte werden aus den Tabellenwerten errechnet? Warenwert, Lagerbestand, Rechnungssumme, Anzahl der Kunden
	4. EVA	Eingabe, Verarbeitung und Ausgabe der Daten mit Formularen, Abfragen und Berichten
		Etikettenausgabe: Brief- bzw. Adressenetiketten; Preisetiketten

#### Aufgabe 95

Thema: Planung und manuelles Anlegen einer leeren Access-Datenbank

Erstellen Sie eine Datenbank für

- Ihre Musikdatenträger
- Besitzgegenstände, Wertgegenstände
- Adressenverwaltung
- Bewerbungsaktivitäten

.

1. Schritt: Planung der Datenbank (ggf. auf dem Papier)

1.1 Welche Tabelle und welche Tabellennamen?

1.2 Welche Beziehungen bestehen zwischen den Tabellen?

1.3 Datenfelder: Datenfeldtypen und deren Eigenschaften

Textfeld

Zahlenfeld Byte, Integer, LongInteger, Dezimalzahl

Zählerfeld mit Autowert

Datum mit Uhrzeit

Memofeld für Kommentare

Währungsbetrag

Booleschesfeld mit ja/nein-Werten

OLE-Objekte z.B. Grafik

Hyperlink oder E-Mail-Adresse

Nachschlage-Assistent bzw. Werte aus Listenfeld

1.4 Welche Formulare für die Eingabe und Datenpflege?

1.5 Welche Abfragen zur Auswertung der Daten?

1.6 Welche Formulare für die Datenausgabe?

.

2. Schritt: Erstellung der Datenbank (Tabellen, Abfragen, Formulare)

.

3. Schritt: Daten-EVA: Daten-Eingabe, -Verarbeitung, -Ausgabe, Auswertung

.

.

.

Aufgabe 155

Thema: **Beziehungen (Relationen) zwischen Tabellen; Mastertabelle; Detailtabelle; Primärschlüssel; Beziehungsfenster; Fremdschlüssel; ID = Identifier; eingebettetes Formular mit Haupt- und Unterformular**

a) Erstellen Sie die Access-Datenbank firma1.mdb.

b) Erstellen Sie die Tabelle TBL1-KUNDEN-ADRESSEN-1.

Kd-ID	Kd-Anrede	Kd-VName	Kd-NName	Kd-Firma	Kd-Strasse	Kd-PLZ	Kd-Ort	Kd-Tel	Kd-EMail
1	Herr	Peter	Petersen	Kurska AG	Pechstr. 7	23546	Kl. Kleckersdorf	45 23 56	<a href="mailto:petersen@kurska.de">petersen@kurska.de</a>
2	Frau	Lola	Lustig	Büro 2007	Gute-Laune-Weg 28	25488	Freudenstadt	55 66 88	<a href="mailto:lola-lustig@buero2007.de">lola-lustig@buero2007.de</a>
3	Frau	Marta	Mächtig	Fa. Kurska AG	Pechstrasse 7	23546	Klein Kleckersdorf	45 23 56 - 22	<a href="mailto:maechtig@kurska.de">maechtig@kurska.de</a>
4	H.	Bruno	Brutal	Kurska AG	Pechstr.	23546	Kl. Kleckersdorf	45 23 56 - 0	<a href="mailto:info@kurska.de">info@kurska.de</a>
5	Herr Dr.	Theo	Tarzan	Tarzan GmbH	Buschweg 45	54687	Urwald		<a href="mailto:info@tarzan.com">info@tarzan.com</a>
6	Hr.	Hein	Blöd	Firma Kurska	Pechstraße	23546	Kleckersdorf	45 23 56 - 77	<a href="mailto:bloed@kurska.eu">bloed@kurska.eu</a>
7	Fr.	Marta	Möchtegern	Fa. Büro 2007 KG	Gute-Laune-Weg 28	25488	Freudenstadt	55 66 88 - 22	<a href="mailto:marta-moechtegern@buero2007.de">marta-moechtegern@buero2007.de</a>

c) Um Datenredundanz auszuschließen, teilen Sie TBL1-KUNDEN-ADRESSEN-1 auf in drei Tabellen.

Kd-ID	Kd-Firma	Kd-Strasse	Kd-PLZ	Kd-Ort
2	Büro 2007 KG	Gute-Laune-Weg 28	25488	Freudenstadt
3	Fa. Kurska AG	Pechstrasse 7	23546	Klein Kleckersdorf
5	Tarzan GmbH	Buschweg 45	54687	Urwald

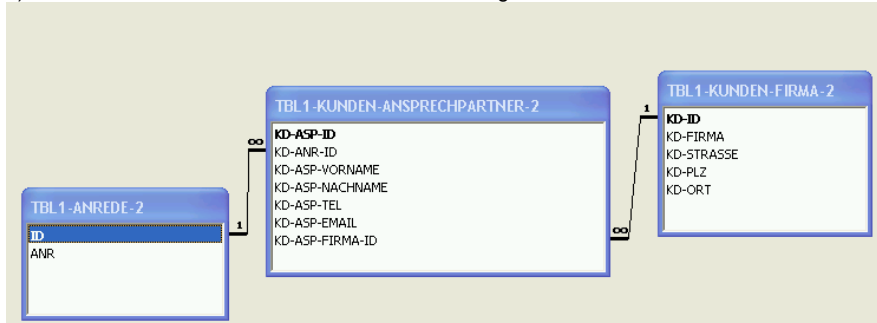
TBL1-KUNDEN-ANSPRECHPARTNER-2

KdAp-ID	KdAp-Anrede	KdAp-VName	KdAp-NName	KdAp-Tel	KdAp-EMail	KdAp-Firma-ID
1	1	Peter	Petersen	45 23 56	<a href="mailto:petersen@kurska.de">petersen@kurska.de</a>	3
2	2	Lola	Lustig	55 66 88	<a href="mailto:lola-lustig@buero2007.de">lola-lustig@buero2007.de</a>	2
3	2	Marta	Mächtig	45 23 56 - 22	<a href="mailto:maechtig@kurska.de">maechtig@kurska.de</a>	3
4	1	Bruno	Brutal	45 23 56 - 0	<a href="mailto:info@kurska.de">info@kurska.de</a>	3
5	3	Theo	Tarzan		<a href="mailto:info@tarzan.com">info@tarzan.com</a>	5
6	1	Hein	Blöd	45 23 56 - 77	<a href="mailto:bloed@kurska.eu">bloed@kurska.eu</a>	3
7	2	Marta	Möchtegern	55 66 88 - 22	<a href="mailto:marta-moechtegern@buero2007.de">marta-moechtegern@buero2007.de</a>	2

TBL1-ANREDE-2

ID	ANR
1	Herr
2	Frau
3	Herr Dr.
4	Frau Dr.
5	Firma
6	Ehepaar
7	Herr Prof.
8	Frau Prof.

d) Stellen Sie mit =>EXTRAS =>BEZIEHUNGEN folgende Relationen zwischen den Tabellen her:



e) Erstellen Sie das folgende Formular, welches nur zur Ausgabe dient.

FIRMA	<input type="text" value="Fa. Kurska AG"/>
STRASSE	<input type="text" value="Pechstrasse 7"/>
PLZ	<input type="text" value="23546"/>
ORT	<input type="text" value="Klein Kleckersdorf"/>

	ANREDE	VNAME	NNAME	TEL	EMAIL
▶	Herr	Peter	Petersen	45 23 56	<a href="mailto:petersen@kurska.de">petersen@kurska.de</a>
	Herr	Bruno	Brutal	45 23 56 - 0	<a href="mailto:info@kurska.de">info@kurska.de</a>
	Herr	Hein	Blöd	45 23 56 - 77	<a href="mailto:bloed@kurska.eu">bloed@kurska.eu</a>
	Frau	Marta	Mächtig	45 23 56 - 22	<a href="mailto:maechtig@kurska.de">maechtig@kurska.de</a>
*					

Datensatz: 1 von 4

Aufgabe 158

Thema: **Import von Excel-Tabellen; Daten-Feld einfügen; Aktualisierungsabfrage**

BESTELL-NR	GEWICHT	PREIS	FARBE
L1224-4	1	12,50 €	grün
L1225-5	1	12,50 €	rot
L2254-7	5	50,00 €	gelb

Excel-Tabelle tbl-lackfarben.xls

- tbl-lackfarben.xls enthält die oben genannte Tabelle. Importieren Sie diese in eine Access-Datenbank als Tabelle tbl-lackfarben.
- Richten sie hinter PREIS das Datenfeld PREIS-NEU ein.
- (Vorbe)Setzen Sie in einer Aktualisierungsabfrage alle Felder von PREIS-NEU auf 0,00 €.
- Erhöhen Sie in einer Aktualisierungsabfrage die Preise von PREISE um 10 % und speichern Sie diese in PREIS-NEU. Hinweis und Tipp: Die alten Preise bleiben – aus Sicherheitsgründen - unverändert in PREIS erhalten.
- Fügen Sie tbl-lackfarben in einer Anfügeabfrage zusammen mit der folgenden Access-Tabelle tbl-vorstreichfarben. Füllen Sie leere Datenfelder mit einem Wert.

ID1	BESTELL-NR	ANZAHL	GEWICHT	VK-PREIS	FARBE
1	K1434-5	10	3	15,5000 €	blau
2	K1875-5	12	3	12,000 €	gelb
3	P2454-7	4	1	25,000 €	lila
4	P2245-5	8	5	22,000 €	ocker

Access-Tabelle tbl-vorstreichfarben

- Löschen Sie in einer Löschanfrage alle Datensätze, deren ANZAHL unter 4 liegt.