

Ü 504

Suchen und sortieren

- × Suchen in Tabellen
- × Suchen in Formularen
- × Sortieren in Tabellen
- × Sortieren in Formularen

- × Benötigte Datei: Deine_Welt_Reisen.accdb

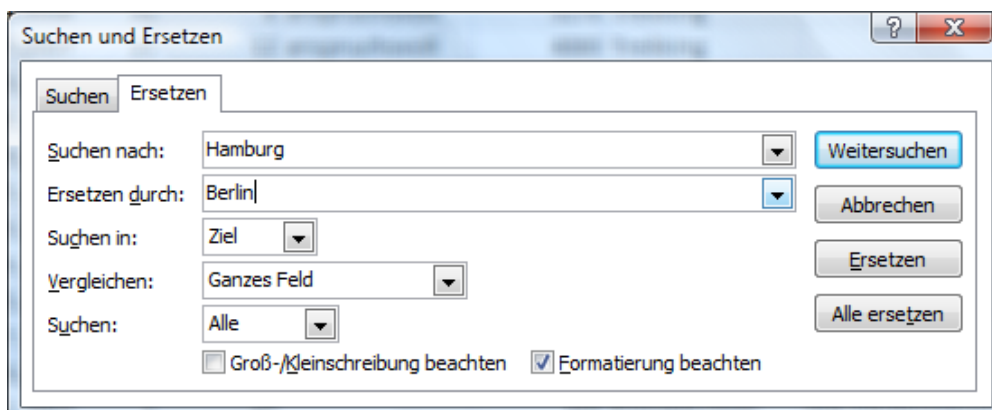
- ✓ Sie können nach dieser Übung Daten in Tabellen und Formularen schnell suchen und sortieren.

Aufgabe

Laden Sie die Datenbank **Deine_Welt_Reisen.accdb** auf Ihren Rechner.

Suchen in Tabellen A

1. Öffnen Sie die Tabelle **Reisen**.
2. Klicken Sie in die Spalte **Ziel**.



3. Öffnen Sie **START – Suchen – Ersetzen** oder verwenden Sie das Kontextmenü.
4. Geben Sie den Suchbegriff *Hamburg* ein.
5. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Weitersuchen*.
6. Sie finden einen Eintrag.
7. Sie möchten den Eintrag ändern in *Berlin*:
 - ▶ Wechseln Sie auf die Registerkarte *Ersetzen* und geben Sie den neuen Begriff ein. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Ersetzen*.
 - ▶ Sie können das Dialogfenster *Suchen* auch schließen und den Eintrag direkt ändern.

Achtung: Falls Sie ein Reiseziel suchen, aber ein anderes Feld ausgewählt haben (zB *Reise_Nr*), dann wählen Sie im Listefeld *Suchen in* die Tabelle *Reisen* und starten dann die Suche.


Suchen in Tabellen B

1. Sie möchten nun die falschen Einträge *2007* auf *2008* ändern.
2. Klicken Sie in die Spalte *Abreise*.
3. Sie blenden wie oben beschrieben den Dialog *Suchen* ein. Diesmal bekommen Sie kein Ergebnis. Das Problem: Sie suchen nach einem *Teil des Feldinhalts*. Wählen Sie im Listenfeld *Vergleichen* diesen Eintrag aus und suchen Sie erneut.
4. Diesmal finden Sie Einträge. Bestätigen Sie mit *Alle ersetzen*. Schließen Sie die Tabelle.

Suchen in Formularen

1. Öffnen Sie das Formular **Reisen**. Wechseln Sie dazu auf das Objekt **Formulare**.
2. Sie erhalten pro Reise eine Art Karteikarte.
3. Klicken Sie in das erste *Ziel* und suchen Sie wie oben beschrieben nach *Berlin*.
4. Ergänzen Sie den Eintrag auf *Berliner Staatsoper*.
5. Suchen Sie nun in der Spalte *Reiseart* nach dem Eintrag *Konzert*. Achtung: Dieser Eintrag ist nur ein Teil des Feldinhalts.
6. Löschen Sie den Zusatz *Oper*.
7. Schließen Sie das Formular.

Sortieren in Tabellen

1. Öffnen Sie die Tabelle **Reisen**.
2. Sie möchten die Tabelle nach der *Dauer* aufsteigend sortieren:
 - ▶ Klicken Sie in die Spalte *Dauer* oder markieren Sie die Spalte. Öffnen Sie den Listenpfeil neben dem Spaltentitel und wählen Sie *aufsteigend sortieren*
 - ▶ oder klicken Sie auf das Symbol  im Register **START** –*Sortieren und filtern*.
3. Speichern Sie diese Änderung und schließen Sie die Tabelle.

Sortieren in Formularen

1. Öffnen Sie das Formular **Reisen**.
2. Sie möchten das Formular nach dem *Preis* absteigend sortieren.
3. Klicken Sie dazu in ein Feld *Preis* und sortieren Sie wie oben beschrieben. Achten Sie auf die absteigende Sortierung.
4. Speichern Sie die Änderung und schließen Sie das Formular.

Theorie

1. Wie suchen Sie Einträge in Tabellen und Formularen?
2. Wie suchen Sie nach Teilen von Feldern?
3. Wie sortieren Sie nach einem Kriterium?

Antworten