

Access Kapitel 2 Lektion 3 Sortieren

- ✗ Sortieren in Tabellen und Formularen
- ✓ Wenn Sie Ihre Daten gut kennen, wissen Sie, wo Sie einen Datensatz finden. Sie finden Daten aber schneller, wenn Sie nach dem richtigen Feld sortieren. Das ist Thema dieser Lektion.



Aufgabe


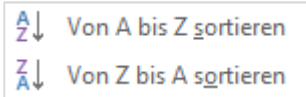
Übungsdatei:  1_Grundlagen, 2_Audiobooks

1. Sortieren

Tabelle und Formular sortieren

Arbeiten Sie auch über das Kontextmenü der rechten Maus.

Öffnen Sie die Tabelle **Audiobooks** der Datenbank **2_Audiobooks**.

- ▶ Klicken Sie in das Feld **Titel** und wählen Sie **START | SORTIEREN UND FILTERN | AUFSTEIGEND**. Neben dem Titel erscheint ein Sortiersymbol .
Schalten Sie diese Sortierung wieder aus über **START | SORTIEREN UND FILTERN | SORTIERUNGEN ENTFERNEN**.
- ▶ Klicken Sie auf den Listenpfeil des Feldes **AutorIn**. Auch hier sortieren Sie (siehe Abbildung).

- ▶ Schließen Sie die Tabelle.
- ▶ Öffnen Sie das Formular **Audiobooks** und sortieren Sie mit dem eben erworbenen Wissen nach dem **Titel**, dem **Preis**, usw.
- ▶ Schließen Sie das Formular.

Übung

1. Öffnen Sie die Datenbank **1_Grundlagen** und sortieren Sie die Tabelle / das Formular **Hauptstädte** nach eigenen Vorstellungen.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Was muss ausgewählt sein, wenn Sie eine Tabelle / ein Formular nach dem Preis sortieren möchten?

Eine weitere Möglichkeit Daten schnell zu finden, sind Filter. In der nächsten Lektion erfahren Sie mehr zu diesem Thema.

