

Access Kapitel 1 Lektion 2 Benutzeroberfläche

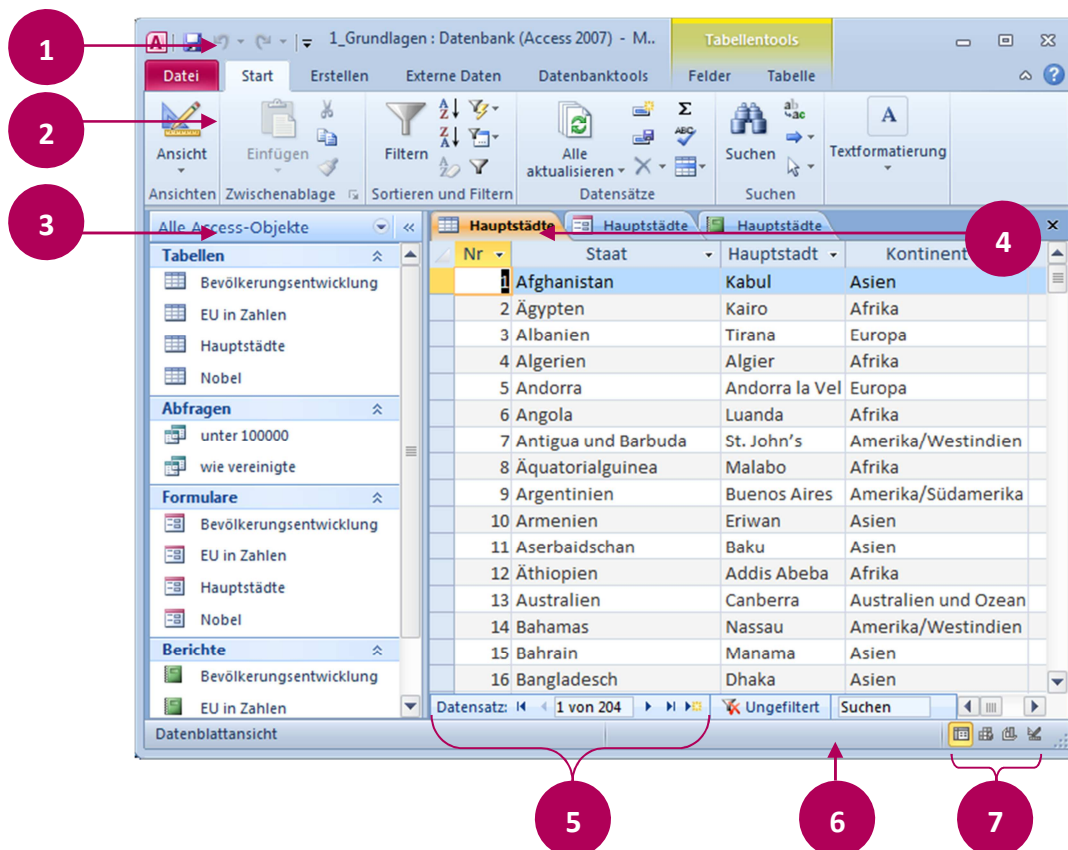
- ✗ Benutzeroberfläche
- ✗ Hilfe
- ✗ Optionen
- ✓ Öffnen Sie **Microsoft Access 2010** und lernen Sie die Benutzeroberfläche kennen.



Aufgabe

Übungsdatei: 1_Grundlagen

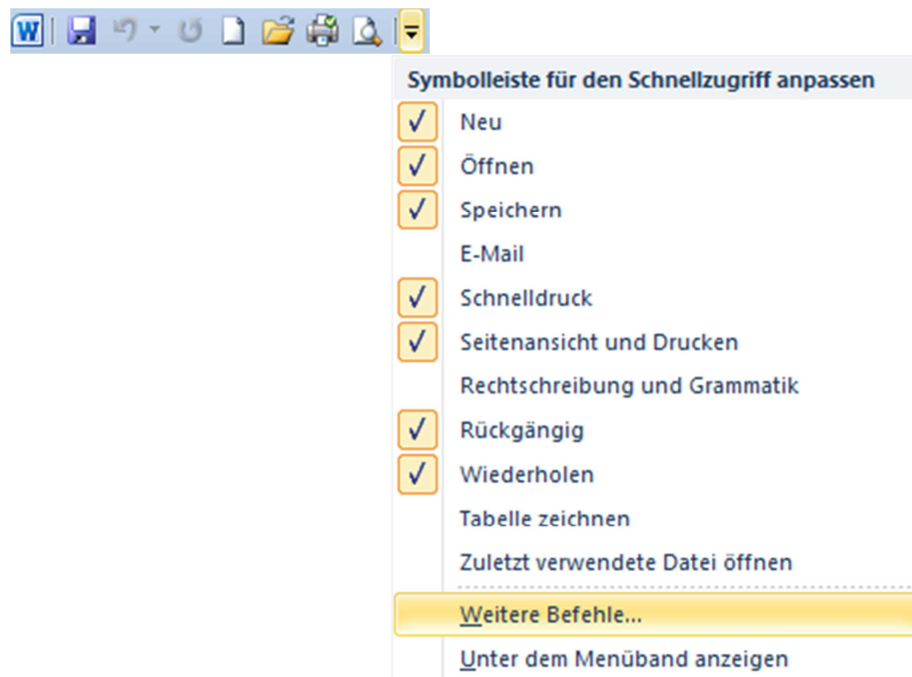
1. Benutzeroberfläche



Die Elemente der Benutzeroberfläche

- ❶ Titelleiste mit Leiste für den Schnellzugriff (mit den Symbolen für Speichern, Rückgängig und Wiederholen) und Fenstersteuerung (Minimieren, Verkleinern bzw. Maximieren und Schließen)
- ❷ Menüband mit Registern und Gruppen innerhalb der Register
- ❸ Navigationsbereich mit Datenbankobjekten
- ❹ Register offener Datenbankobjekte (in der Abbildung mit geöffneter Tabelle, geöffnetem Formular und Bericht)
- ❺ Navigationsschaltflächen
- ❻ Statuszeile mit ❼ Ansichtsteuerung

Passen Sie die angezeigten Symbole über den Listenpfeil in der **Leiste für den Schnellzugriff** an (siehe Abbildung) und aktivieren Sie einen Eintrag.

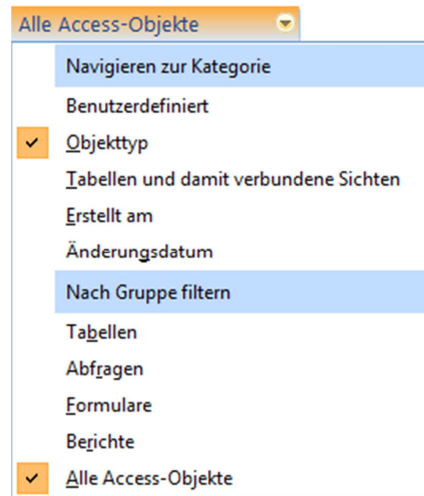


Klicken Sie auf einen Registernamen, zB DATEI, START oder ERSTELLEN, um ein Register zu öffnen.

- ▶ Auch über die Tastatur erreichen Sie die einzelnen Register, Gruppen und Befehle: Tippen Sie auf die Taste **Alt** - es werden Buchstaben und Ziffern im Menüband eingeblendet. Tippen Sie zB den Buchstaben D zum Öffnen des Registers DATEI.


Ändern Sie die Anzeige im Navigationsbereich und klicken Sie auf den Listenpfeil ▼. Aktivieren Sie zB OBJEKTTYP oder ALLE ACCESS-OBJEKTE (siehe Abbildung).

- ▶ Minimieren Sie den Navigationsbereich und klicken Sie auf den Doppelpfeil ⏪.



2. Hilfe

Sie möchten mehr über Beziehungen in Datenbanken wissen und schauen in der Hilfe-Funktion nach.

- ▶ Klicken Sie auf das Symbol  für HILFE.
- ▶ Geben Sie den Suchbegriff *Beziehungen* ein.
- ▶ Wählen Sie einen Eintrag aus und lesen Sie den Hilfe-Text.
- ▶ Schließen Sie das Hilfe-Fenster.

3. Optionen

Wie in allen anderen Office-Anwendungen, finden Sie auch in **Access 2010** Optionen über das Register DATEI | OPTIONEN.

- ▶ Wählen Sie benutzerdefinierte Einstellungen zu Dateiformat, Standard-schriftart, Entwurfsansichten, Rechtschreibprüfung, usw.

Übung

1. Öffnen Sie die Datenbank **1_Grundlagen**.
2. Erstellen Sie in **Word 2010** einen Screenshot des Access-Anwendungsfensters. Drucken Sie das Dokument aus und beschriften Sie es.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie blenden Sie den Navigationsbereich aus bzw. wieder ein?
2. Wo finden Sie Hilfe in Access?

Welche Objekte und Ansichten brauchen Sie in **Access 2010**? Das sind die Themen der nächsten Lektion.

Verwenden Sie zum Aufrufen der Hilfe auch die Taste F1