

Access Kapitel 3 Lektion 2

Überlegungen zum Tabellenaufbau - Einleitung

- ✘ Feldnamen
- ✘ Beispiel zum Tabellenaufbau
- ✘ Felddatentypen

- ✓ Bei Feldnamen und Felddatentypen gibt es einige Dinge zu überlegen und zu beachten. Beschäftigen Sie sich vor dem Anlegen von Tabellen und Erfassen der Daten mit dieser Lektion.



Aufgabe

Übungsdatei:  -

1. Feldnamen

Die Feldnamen - das sind die Titel der Tabelle – dürfen bis zu 64 Zeichen lang sein. Vermeiden Sie Sonderzeichen, Leerzeichen oder den Bindestrich. Einige Zeichen sind gar nicht erlaubt, zB []

Denken Sie beim Anlegen der *Feldnamen* daran, dass die eingegebenen Informationen „*atomar*“ sein sollen. Das bedeutet, Sie legen für jede Information ein eigenes Feld an, zB Anrede, Titel, Vorname, Familienname, usw. Lediglich Hausnummer und Straße dürfen Sie gemeinsam in einem Feld erfassen (sofern Sie nicht bei der Post arbeiten). Außerdem definieren Sie für jedes Feld neben dem Namen den *Felddatentyp*, dh je nach der geplanten Eingabe wählen Sie Text, Zahl, Datum, usw. Zudem ändern Sie *Feldeigenschaften*, wie Formate oder Standardwerte.

In der Praxis werden Sie unnötige Mehrfacheingaben vermeiden. Diese *Redundanz* verhindern Sie in Access durch das Erstellen eigener Tabellen für thematisch zusammengehörende Daten wie Artikel, LieferantInnen, KundInnen, Bestellungen, usw. Weil diese Tabellen miteinander verbunden werden, definieren Sie im Entwurf gleich ein geeignetes Feld.

Zum Verbinden von Tabellen brauchen Sie neben geeigneten Feldern mit den selben *Felddatentypen* und *Feldeigenschaften* noch mindestens einen *Primärschlüssel* für ein zu verbindendes Feld. Primärschlüssel kennzeichnen ein Feld als eindeutig. Das bedeutet, eine Eingabe darf in der Tabelle auch exakt einmal vorkommen.

2. Beispiel zum Tabellenaufbau

Eine Firma hat eine Tabelle für **Kunden und Kundinnen**. Jeder Datensatz hat hier eine eindeutige Kundennummer. Die Firma hat eine weitere Tabelle für alle **Artikel**. Jeder Artikel hat eine eindeutige Artikelnummer.

In der Tabelle **Bestellungen** möchte diese Firma nicht alle Informationen zu einem Artikel und den Kunden und Kundinnen wieder und wieder erfassen, sondern diese Datenredundanz vermeiden. Darum wird in der Bestelltabelle neben dem Bestelldatum und der Bestellmenge je ein Feld für die Artikelnummer und ein Feld für die Kundennummer angelegt. Über diese Felder werden die Tabellen verbunden. Zum

schnelleren Suchen und Sortieren nach einem bestimmten Feld wird zudem ein Index für dieses Feld erstellt.

3. Felddatentypen

Der Felddatentyp bestimmt, welche Art von Daten eingegeben werden dürfen.

Text	Alphanumerisch bis zu 255 Zeichen
Memo	Texte bis maximal 65 536 Zeichen
Zahl	Numerische Werte (Zahlen, keine Formeln)
Datum/Uhrzeit	Datum und Uhrzeit (Berechnungen sind möglich)
Währung	Geldbeträge bis zu 4 Kommastellen
AutoWert	Eindeutiger Wert (fortlaufende Nummerierung)
Ja/Nein	Ja oder Nein – Checkbox (zwei mögliche Werte)
OLE-Objekt	Grafiken und Objekte aus anderen Programmen
Hyperlink	Verweis auf eine andere Datei
Anlage	An die Datensätze werden Bilder, Kalkulationen, usw. angehängt (wie an E-Mails)
Berechnet	Der Ausdrucksgenerator wird eingeblendet
Nachschlage-Assistent	Werte aus einer Tabelle oder Liste werden gewählt

Übung

1. Überlegen Sie, welche Tabellen und Felder eine Firma braucht, die EDV-Trainings anbietet.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Warum entwerfen Sie vorab eine Datenbank?
2. Wozu erstellen Sie verschiedene Tabellen?
3. Welche Informationen sammeln Sie jeweils in einer Tabelle?

Notizen

Felddatentypen definieren Sie noch viel genauer. Beschäftigen wir uns darum in der nächsten Lektion mit so genannten *Feldeigenschaften*.