

Aufgaben zu der Übung “Grundlagen der Wirtschaftsinformatik” MS Excel und MS Access

Teil 3 – Grundlagen Access

Inhaltsverzeichnis

2	Aufgaben zu Access	2
2.1	Mit dem Navigationsbereich arbeiten	2
2.2	Mit Tabellen arbeiten	2
2.3	Daten in einem Formular suchen und sortieren	3
2.4	Filter in einem Formular nutzen	3
2.5	Filter in einer Tabelle verwenden	3
2.6	Mit Abfragen arbeiten	4
2.7	Beziehungen zwischen Tabellen anzeigen	4
2.8	Ein Unterformular verwenden	4
2.9	Ein Unterdatenblatt verwenden	5
2.10	Beziehungen zwischen Tabellen setzen	5
2.11	Tabellen erstellen und bearbeiten	6
2.12	Eine einfache Auswahlabfrage erstellen	6
2.13	Eine Auswahlabfrage mit mehreren Kriterien erstellen	7

2 Aufgaben zu Access

Hinweis: Bearbeiten Sie die Aufgaben 1-10 in der Datenbank *Kontakte*.

2.1 Mit dem Navigationsbereich arbeiten

Access 2010 – Grundlagen für Anwender: 2.5 Objekte der Datenbank anzeigen

1. Reduzieren Sie den Navigationsbereich und erweitern Sie ihn anschließend wieder (linke Seite).
2. Erweitern und reduzieren Sie alle vorhandenen Gruppen (innerhalb des Navigationsbereiches).
3. Probieren Sie die verschiedenen Ansichten für die Objekte der Gruppe aus. Sie haben z.B. bei den Tabellen eine *Datenblattansicht* und eine *Entwurfsansicht*. Ein vergleichbares Konzept finden Sie auch bei Power Point mit z.B. der Ansicht des Folienmasters.
Wichtig: Falls Sie bei den Aufgaben bestimmte Funktionen oder sonstige Dinge nicht finden sollten, stellen Sie zunächst sicher, dass Sie sich in der richtigen Ansicht befinden!
4. Stellen Sie die standardmäßig eingestellten Ansichten wieder her.
5. Öffnen Sie das Formular *Kontaktpersonen*.
6. Schließen Sie das Formular.

2.2 Unterschiede verstehen

1. Öffnen Sie das Formular *Mitarbeiter*. Erklären Sie anhand des Beispiels, was ein Formular ist.
2. Öffnen Sie die Tabelle *Mitarbeiter*. Erklären Sie anhand des Beispiels, was eine Tabelle, Daten, ein Datensatz und ein Feld sind.
3. Öffnen Sie die Abfrage *Kontakte Österreich und Schweiz*. Erklären Sie anhand des Beispiels, was eine Abfrage ist.
4. Öffnen Sie den Bericht *Telefonliste*. Erklären Sie anhand des Beispiels, was ein Bericht ist.

2.3 Mit Tabellen arbeiten

Access 2010 – Grundlagen für Anwender: 4.8 Mit Tabellen arbeiten

1. Öffnen Sie die Tabelle *Kontaktpersonen*.
2. Stellen Sie für sämtliche Spalten die Spaltenbreite so ein, dass die längsten Einträge komplett angezeigt werden.
3. Fixieren Sie die Spalte *Firma*.
4. Blenden Sie die Spalten *Kontakt-Nr* und *Anrede* aus.
5. Verschieben Sie die Spalte *Last-Minute* rechts neben die Spalte *Firma*.
6. Blenden Sie die Ergebniszeile ein und ermitteln Sie in der Spalte *Last-Minute* die Anzahl der Last-Minute-Anbieter.
7. Fügen Sie einen beliebigen neuen Datensatz ein. Kopieren Sie hierzu aus bestehenden Datensätzen einzelne Feldinhalte.
8. Löschen Sie den neuen Datensatz wieder.
9. Schließen Sie die Tabelle, ohne die geänderte Datenblattansicht zu speichern.

2.4 Daten in einem Formular suchen und sortieren

Access 2010 – Grundlagen für Anwender: 5.4 Daten in einem Formular suchen und sortieren

1. Blenden Sie das Formular *Kontaktpersonen* ein.
2. Suchen Sie in allen Datensätzen im Feld *Anmerkungen* nach dem Wort *USA* (als Teil des Feldinhaltes).
3. Suchen Sie anschließend nach allen Adressen in Frankfurt.
4. Sortieren Sie die Datensätze nach dem Feld *Ort* (aufsteigend) und blättern Sie durch die Datensätze.
5. Heben Sie anschließend die Sortierung wieder auf und schließen Sie das Formular.

2.5 Filter in einem Formular nutzen

Access 2010 – Grundlagen für Anwender: 6.7 Filter in einem Formular nutzen

1. Blenden Sie das Formular *Mitarbeiter* ein.
2. Ermitteln Sie mithilfe des auswahlbasierten Filters sämtliche Mitarbeiter, die in Frankfurt wohnen.
3. Um zu erfahren, welche der Frankfurter Mitarbeiter Betriebsratsmitglieder sind, definieren Sie einen zusätzlichen auswahlbasierten Filter.
4. Schließen Sie das Formular.
5. Öffnen Sie erneut das Formular *Mitarbeiter* und aktivieren Sie die zuvor festgelegten Filtereinstellungen.

2.6 Filter in einer Tabelle verwenden

Access 2010 – Grundlagen für Anwender: 6.7 Filter in einer Tabelle verwenden

1. Blenden Sie die Tabelle *Kontaktpersonen* ein.
2. Zeigen Sie mithilfe der Werteliste lediglich die Kontakte aus den Bundesländern Baden-Württemberg, Bayern, Sachsen und Thüringen an.
3. Ermitteln Sie, welche dieser Kontakte Anbieter sind, indem Sie im Feld *Kontaktart* einen zusätzlichen entsprechenden Autofilter definieren.

2.7 Mit Abfragen arbeiten

Access 2010 – Grundlagen für Anwender: 7.3 Mit Abfragen arbeiten

1. Zeigen Sie im Navigationsbereich alle Abfragen an.
2. Führen Sie die Abfrage *Abfrage: Angebote nach Reiseziel* mehrmals durch. Geben Sie jeweils einen anderen Städtenamen ein. Zeigen Sie beispielsweise nacheinander alle Angebote für Städtereise nach Paris, Hamburg und Brüssel an.
3. Öffnen Sie die Tabelle *Angebote für Städtereisen*.
4. Führen Sie die Abfragen *Abfrage: Flugreisen um 10 Prozent erhöhen* und *Abfrage: Flugreisen um 10 Prozent ermäßigen* nacheinander aus. Beobachten Sie dabei in der Tabelle *Angebote für Städtereisen* die Spalte *Preis*.
5. Zeigen Sie mithilfe der Abfrage *Touristik Service in Bayern* sämtliche bayerischen Kontaktpersonen der Firma Touristik Service an.

2.8 Beziehungen zwischen Tabellen anzeigen

Access 2010 – Grundlagen für Anwender: 8.9 Beziehungen in der Registerkarte BEZIEHUNGEN anzeigen

1. Blenden Sie die Registerkarte BEZIEHUNGEN ein.
2. Stellen Sie sicher, dass sämtliche Beziehungen angezeigt werden.
3. Vergrößern Sie das Tabellenfenster *Kontaktpersonen*, sodass alle Feldnamen sichtbar sind. Erklären Sie die Beziehung zwischen Kontaktpersonen und Anrufe.
4. Schließen Sie die Registerkarte BEZIEHUNGEN, ohne die hier vorgenommenen Layoutänderungen zu speichern.

2.9 Ein Unterformular verwenden

Access 2010 – Grundlagen für Anwender: 8.9 Ein Unterformular verwenden

1. Öffnen Sie in der Übungsdatenbank *Kontakte* das Formular *Kontaktdaten*. Da dieses Formular nicht in das Startformular aufgenommen wurde, müssen Sie hierzu den Navigationsbereich verwenden.
2. Blättern Sie mit den Navigationsschaltflächen zwischen den Datensätzen des Hauptformulars und beobachten Sie dabei die Anzeige der abhängigen Datensätze im Unterformular („Anrufe“).
3. Fügen Sie einem beliebigen Unterformular zwei neue Datensätze ein.
4. Löschen Sie die neuen Datensätze wieder.
5. Fügen Sie einen neuen Datensatz im Hauptformular ein.
6. Fügen Sie zu diesem neuen Datensatz einen oder mehrere abhängige Datensätze im Unterformular ein,
7. Löschen Sie den neuen Datensatz im Hauptformular wieder. Was müssen Sie tun, um diesen Datensatz löschen zu können?

2.10 Ein Unterdatenblatt verwenden

Access 2010 – Grundlagen für Anwender: 8.9 Ein Unterdatenblatt verwenden

1. Öffnen Sie die Tabelle *Kontaktpersonen* in der Datenblattansicht.
2. Öffnen Sie das Unterdatenblatt des 12. Datensatzes.
3. Geben Sie im Unterdatenblatt einen neuen Datensatz ein.
4. Löschen Sie den neuen Datensatz im Unterdatenblatt wieder.

2.11 Beziehungen zwischen Tabellen setzen

1. Öffnen Sie die Übungsdatenbank *Autovermietung*.
2. Blenden Sie die Registerkarte BEZIEHUNGEN ein.
3. Zeigen Sie alle Tabellen der Datenbank an.
4. Identifizieren Sie in der Tabelle *Vermietung* geeignete Fremdschlüssel für die Primärschlüssel der Tabellen *PKW* und *Kunde*.
5. Setzen Sie zwischen den jeweiligen Schlüsseln per Drag & Drop Beziehungen mit referentieller Integrität.
6. Schließen Sie die Datenbank.

2.12 Tabellen erstellen und bearbeiten

Access 2010 – Grundlagen für Anwender: 13.9 Tabellen erstellen und bearbeiten

Sie möchten eine leere Datenbank *Basketballverein13-E* erstellen. In Ihrer ersten Tabelle, die automatisch zur Verfügung gestellt wird, speichern Sie die Daten der Mitglieder.

1. Erstellen Sie manuell eine neue leere Datenbank und geben Sie der Datenbank den Namen *Basketballverein13-E*.
2. Erstellen Sie in der leeren Tabelle die Felder *Nachname* und *Vorname*. Verwenden Sie zur Erstellung vordefinierte Felder.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche WEITERE FELDER und fügen Sie über den Eintrag ADRESSE Felder zur Verwaltung der Adressdaten ein. Löschen Sie die Felder *Bundesland Kanton* und *Land Region*. Benennen Sie das Feld *Postleitzahl* um in *PLZ*. Verschieben Sie das Feld *PLZ* vor das Feld *Ort*.
4. Fügen Sie die Felder *Telefon* und *Eintrittsdatum* ein und legen Sie für das Feld *Eintrittsdatum* das Format DATUM, MITTEL fest.
5. Fügen Sie anschließend die neuen Felder *Beitrag/Jahr* (Datentyp: WÄHRUNG) und *Ehrenmitglied* (Datentyp: JA/NEIN) ein.
6. Geben Sie zwei beliebige Datensätze in der Datenblattansicht ein.
7. Erstellen Sie die neue Tabelle *Spieler*. Die Tabelle soll folgende Felder enthalten: ID, Nachname, Vorname, Adresse, PLZ, Ort, Telefon, Position. Wählen Sie geeignete Datentypen aus.
8. Fügen Sie ein weiteres Feld *Eintrittsdatum* ein und weisen Sie ihm den Datentyp DATUM/UHRZEIT zu.
9. Geben Sie vier beliebige Datensätze in der Datenblattansicht ein.
10. Schließen Sie die Datenbank.

2.13 Eine einfache Auswahlabfrage erstellen

Access 2010 – Grundlagen für Anwender: 15.5 Eine einfache Auswahlabfrage erstellen

1. Öffnen Sie die Übungsdatenbank *Basketballverein15*.
2. Erstellen Sie mit dem Abfrage-Assistenten eine Auswahlabfrage für die Tabelle *Spieler*, die nur die Felder Nachnamen, Vornamen und Position anzeigt.
3. Speichern Sie die Abfrage unter dem Namen *Position der Spieler*.
4. Führen Sie die Abfrage aus.
5. Wechseln Sie in die Entwurfsansicht.
6. Legen Sie fest, dass das Abfrageergebnis aufsteigend nach den Einträgen der Spalte *Position* sortiert wird.
7. Speichern Sie den geänderten Abfrageentwurf und führen Sie die Abfrage erneut aus.

2.14 Eine Auswahlabfrage mit mehreren Kriterien erstellen

Access 2010 – Grundlagen für Anwender: 15.5 Eine Auswahlabfrage mit mehreren Kriterien erstellen

1. Öffnen Sie die Übungsdatenbank *Basketballverein15*.
2. Erstellen Sie eine neue Abfrage in der Entwurfsansicht.
3. Fügen Sie aus der Tabelle *Mitglieder* die Felder ID, Nachname, Vorname, Adresse, PLZ und Ort ein.
4. Legen Sie fest, dass das Abfrageergebnis zunächst aufsteigend nach den Einträgen der Spalte *Ort* und anschließend nach der Spalte Nachname sortiert wird. Ordnen Sie die Felder hierzu entsprechend an.
5. Bestimmen Sie, dass nach Ausführung der Abfrage diejenigen Mitglieder angezeigt werden, die in Mainz oder Worms wohnen.
6. Entfernen Sie das Feld *ID* aus der Abfrage.
7. Speichern Sie die Abfrage unter dem Namen *Mitglieder aus Mainz oder Worms*.
8. Führen Sie die Abfrage aus.
9. Schließen Sie die Datenbank.