

Arbeitsblatt Access, Nr. 1

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

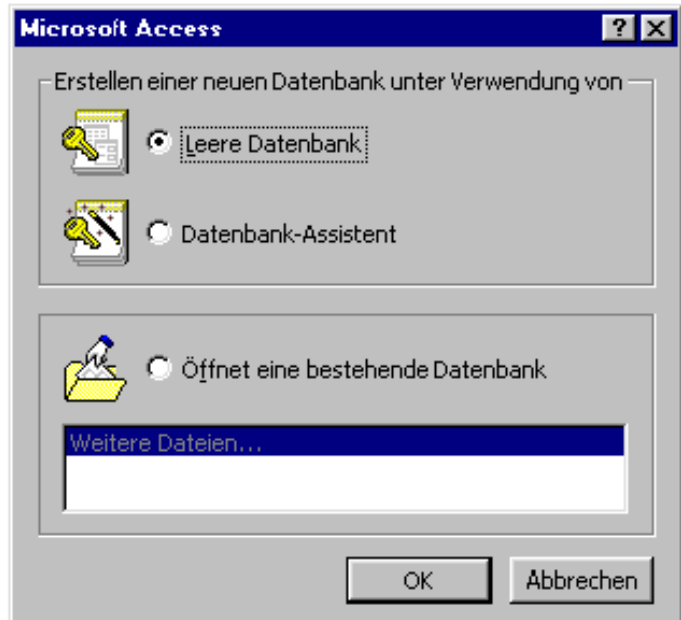
- 1.) Erstellen Sie eine neue ("leere") Datenbank mit dem Namen *essenundtrinken* !

Nach dem Starten von Microsoft Access erscheint nebenstehendes Dialogfenster.

Klicken Sie "Leere Datenbank" an und bestätigen Sie mit OK!

Vereinbaren Sie im folgenden Dialogfenster bei "Speichern in:" Ihr persönliches Laufwerk, als "Dateinamen" *essenundtrinken* und bestätigen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche "Erstellen"!

Wählen Sie im folgenden Fenster "Tabellen" und klicken Sie "Neu"!



- 2.) Erstellen Sie die Tabelle *artikel* und geben Sie diese fünf Datensätze ein!




	Name	Art	Preis
	Rumpsteak	EFL	9,70 Euro
	Kassler	EFL	7,90 Euro
	Schnitzel	EFL	7,40 Euro
	Rumpsteak mit Merrettich	EFL	9,90 Euro
▶	Coca Cola	GNA	1,25 Euro

In der **Datenblattansicht** (siehe Abbildung) können die Daten eingegeben werden.

Durch Doppelklicken in die Spaltenköpfe werden Feldnamen (Name, Art und Preis) vereinbart.

Durch Drücken der linken Maustaste auf die Spaltentrennlinie wird die Spaltenbreite verändert.

Abkürzungen: EFL = **E**ssen/**F**leischgericht, EFI = **E**ssen/**F**ischgericht,
GAL = **G**etränke/**a**lkoholisch, GNA = **G**etränke/**n**icht **a**lkoholisch

- 3.) Speichern Sie die Tabelle unter dem **Tabellennamen** *artikel* !
(Die Frage "Möchten Sie jetzt den Primärschlüssel erstellen?" ist zu bejahen.)
- 4.) Drucken Sie die Tabelle *artikel* !
- 5.) Schließen Sie die Tabelle über das Schließfeld  !