Hinweise zur Access-Klassenarbeit

Tabellen:

- Geeignete Felddatentypen wählen
  - Meist ist *Text* der richtige Typ: flexibel einsetzbar
  - *Datum/ Uhrzeit* bewirkt bei der Eingabe später, dass neben dem Eingabefeld ein kleiner Kalender angezeigt wird, der die Datumseingabe erleichtert. Man kann Felder vom Typ *Datum* unter Allgemein/ Format formatieren. Das Format „*Datum, lang*" bewirkt zum Beispiel, dass der Wochentag des ausgewählten Datums angezeigt wird
  - Bei Bemerkungsfeldern sollte man den flexiblen Typ *Memo* verwenden
  - **Hinweis**: Der Felddatentyp *Zahl* kann ein Hinweis darauf sein, dass hier eine ID (Sekundärschlüssel) eingetragen wird. Zwar zeigt uns Access zum Beispiel den Namen eines Teilnehmers an – tatsächlich ist in der entsprechenden Zelle aber die ID des Teilnehmers abgelegt.
- Special: Bei den Verknüpfungen sollten keine IDs angezeigt werden, mit denen ein User nichts anfangen kann. Es kann zur Anzeige von IDs kommen, wenn man eine Tabelle indirekt einbindet, also ein in einer anderen Tabelle bereits eingebundenes Feld nochmals einbindet. Um das zu verhindern, rufe man den Abfrageassistenten auf (bei *Nachschlagen/ Datensatzherkunft* auf die drei Punkte klicken). Über rechter Mausklick in den oberen Bereich → *Tabelle anzeigen* wählen und die Tabelle hinzufügen, in der direkt die gewünschten Angaben stehen (hier: *tab_Dozenten*). Nun werden zwei Tabellen angezeigt und man sieht auch deren Verbindung (Beziehungslinie zwischen *tab_Dozenten/ IDDozent* und *tab_Kurse/ Dozent*). Man könnte nun den Nachnamen und auch den Vornamen aus der Dozententabelle in die Abfrage ziehen (oder Doppelklick darauf). Wenn man mehrere Informationen in einer Zelle angezeigt haben möchte, dann kann man das machen, indem man in die Zeile Feld die gewünschten Informationen aus den gewünschten Tabellen eingibt, dabei muss man unbedingt auf die Kombinationsoperatoren (&) zwischen den Einzelangaben achten:
  Dozent: [Nachname] & ", " & [Vorname]
  Dozent ist hier die Überschrift (dahinter steht der Doppelpunkt). In eckigen Klammern stehen Feldnamen der oben dargestellten Tabellen. Dazwischen muss immer ein Kombinationsoperator (das kaufmännische *Und &*) stehen.

Formulare:

- Man geht so vor, dass man ein Formular als Muster fertig gestaltet. Aus dessen Kopien entstehen dann die anderen Formulare.
- *Formularkopf* einfügen
- *Datensatzmarkierer* über Formular: *Format/ Datensatzmarkierer: nein* entfernen
- Ebenso *Navigationsschaltflächen*
- Das Formular über Formular: *Daten/ Datensatzquelle* mit der gewünschten Tabelle verbinden – von jetzt ab stehen die Felder der verbundenen Tabelle unter ‚*vorhandene Felder hinzufügen*' bereit.
- Das ID-Feld einfügen und einstellen: Daten/ Aktiviert: Nein - Daten/ gesperrt: Ja - Format/ Hintergrundart: Transparent - Format/ Rahmenart: Transparent
- Die Navigationsbuttons einfügen, einheitlich ausrichten, einheitlich gestalten
- Die Fehlermeldungen bei vorheriger und nächster Datensatz entfernen
- Den Datensatz-Löschen-Button vor rotem Rechteck und Warnhinweis
- Nun die Daten aus der zugeordneten Tabelle einfügen (*Vorhandene Felder hinzufügen*) und gestalten (gleiche Breite, identischer vertikaler Abstand)
- Shortcuts setzen, indem vor demjenigen Buchstaben, der später zusammen mit dem Alt –Button als Tastaturkürzel fungieren soll, ein &-Zeichen gesetzt wird (z.B.: &Dozent → Dozent)
  Achtung: der Shortcut wird in dem zugeordneten Bezeichnungsfeld gesetzt!
- Auf die korrekte einheitliche Ausrichtung der Felder achten
- Die anderen Formulare erzeugen, indem man ein altes kopiert und einfügt und entsprechend auf die neue Tabelle einstellt
- Die Eingabefelder sollten dabei den Eindruck von Einheitlichkeit erzeugen: gleiche Breite etc., auch über mehrere Formulare
- Zum Öffnen untergeordneter Formulare müssen Öffnen-Buttons erstellt werden (Schaltflächenassistent mit dem Makro *Öffnen Formular*)
- Beim Start eines Formulars soll gleich ein für Eingaben bereiter neuer Datensatz gezeigt werden: dazu bei den Eigenschaften jedes Formulars bei *Ereignis/ Beim Klicken* auf die drei Punkte klicken, den Makrogenerator aufrufen und dort *GehZuDatensatz* / *Datensatz: Neuer* wählen.
- Beim Schließen eines Formulars soll auch der gerade neu eingegebene Datensatz im übergeordneten Formular nun verfügbar sein: Also den Schließen-Button ergänzen mit den Makros *AktualisierenObjekt (Objekttyp: Formular – Objektname:* das je übergeordnete Formular – meist dasjenige Formular, von dem aus das jetzige geöffnet worden war, und das man sieht, wenn das andere Formular geschlossen wird) und *Aktualisieren*
- Wenn der User das Hauptformular schließt, dann will er gewöhnlich das ganze Programm beenden, also soll der Schließen-Button auf dem Hauptformular Access beenden: also das alte *FensterSchließen*-Makro mit dem *BeendenAccess*-Makro ersetzen – gegebenenfalls sogar die Optik anpassen, damit der User nicht überrascht wird (der Schaltflächenassistent bietet für *Anwendung/ Anwendung Beenden* ein anderes Symbol an)