

## Access Übung 5

1. **Öffnen** sie die Datenbank **Mitarbeiterverwaltung.accdb** aus dem *Übungsordner*
2. **Erstellen** sie eine Tabelle mit dem Namen **mitarbeiter\_vertraulich**. Fügen sie in der *Entwurfsansicht* folgende **Feldnamen** und **Felddatentypen** ein. *siehe Tabelle 1*

Feldname	Felddatentyp	Eigenschaft
Mitarbeiter_ID	Zahl	Beschriftung: <i>Mitarbeiter ID</i>
Gehalt	Währung	Format: <i>Euro</i>
Geburtsdatum	Datum/Uhrzeit	
Eintrittsdatum	Datum/Uhrzeit	Format: <i>Datum lang</i>
Telefon_privat	Kurzer Text	Feldgröße: <i>40</i>

Tabelle 1

3. Weisen sie dem Feld **Mitarbeiter\_ID** einen Primärschlüssel hinzu.
4. **Speichern** sie die Tabelle und wechseln sie in die **Datenblattansicht**. Geben sie folgende **Datensätze** ein.  
**ACHTUNG:**Sie müssen auch die **Mitarbeiter\_ID** manuell eingeben. *siehe Abbildung 1*

Mitarbeiter ID	Gehalt	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Telefon_privat
1	2.000,00 €	01.08.1999	Montag, 6. August 2012	(0999) 888777
2	2.200,00 €	03.04.1990	Montag, 2. Juli 2012	(0987) 6543
3	2.100,00 €	22.03.1978	Dienstag, 4. September 2001	(0567) 89123
4	2.200,00 €	17.08.1981	Donnerstag, 19. Mai 2005	(0129) 83498
5	2.350,00 €	07.08.1978	Freitag, 14. August 1998	(0111) 222333
6	1.900,00 €	01.01.2000	Mittwoch, 5. Juni 1016	(0345) 343645
7	1.990,00 €	12.04.1995	Donnerstag, 27. April 2017	(0123) 9875

Abbildung 1

5. Ändern sie die **Feldbreite** der *Datenfelder* so, dass alle **Einträge** lesbar sind. Richten sie das Feld **Telefon\_privat** rechtsbündig aus. **Speichern** und **schließen** sie die Tabelle **mitarbeiter\_vertraulich**.
6. Wechseln sie in das **Beziehungsfenster** der Datenbank. Erstellen Sie eine **1:1-Beziehung** zwischen den Tabellen **mitarbeiter** und **mitarbeiter\_vertraulich** unter Verwendung der Felder **MitarbeiterID**. Aktivieren Sie die **referentielle Integrität**. *siehe Abbildung 2*

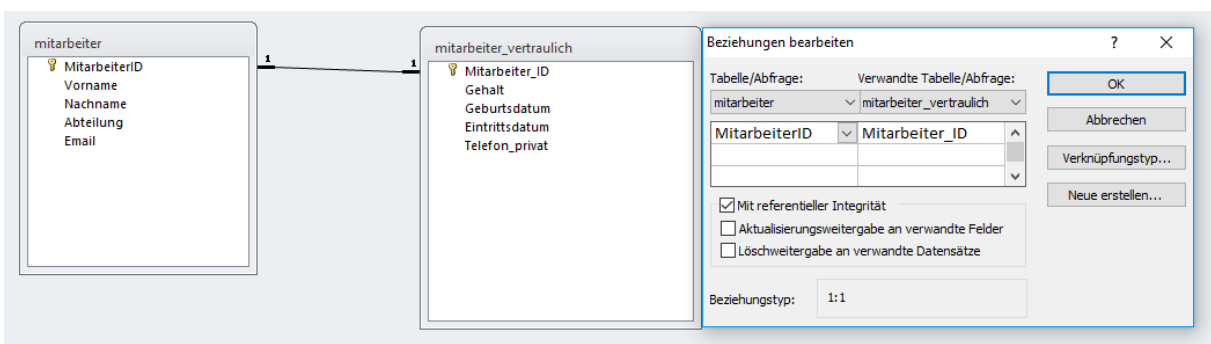


Abbildung 2

7. **Speichern** und **schließen** sie das Beziehungsfenster.
8. **Öffnen** sie die Tabelle **mitarbeiter** in der *Entwurfsansicht*.
9. Erstellen sie ein **neues Feld** für die Tabelle. Das Feld soll an **zweiter Position** in der Tabelle stehen. Weisen sie dem Feld folgende **Werte** zu:  
**Feldname:** Anrede  
**Felddatentyp:** Kurzer Text  
**Beschreibung:** Werte aus einer Wertliste  
*siehe Abbildung 3* ACHTUNG: Abbildung stammt aus Access 2010

	Feldname	Felddatentyp	
🔑	MitarbeiterID	AutoWert	
	Anrede	Text	Werte aus einer Wertliste
	Vorname	Text	
	Nachname	Text	
	Abteilung	Text	Werte aus einer Wertliste
	Email	Hyperlink	

Abbildung 3 ACHTUNG: Abbildung stammt aus Access 2010

10. Starten sie für das Feld **Anrede** den **Nachschlage-Assistenten**. Sie möchten folgende **Werte** selbst eingeben:  
**Herr; Frau**  
Klicken sie auf **Fertigstellen**.
11. Starten sie für das Feld **Abteilung** den **Nachschlage-Assistenten**. Sie möchten folgende **Werte** selbst eingeben:  
**Verwaltung; Verkauf; Management**  
Es sollen nur **Listeneinträge** möglich sein.  
Klicken sie auf **Fertigstellen**.
12. **Speichern** und **schließen** sie die Tabelle **mitarbeiter**.
13. **Öffnen** sie die Tabelle **mitarbeiter** in der **Datenblattansicht**. Weisen sie den Mitarbeitern *passende Anreden* zu.
14. **Geben** sie in der Tabelle einen **neuen Datensatz** (neuer Mitarbeiter) wie folgt ein:  
*siehe Abbildung 4*

	8 Herr	Adi	Prinz	Management	<a href="mailto:adi@mail.at">adi@mail.at</a>
*	(Neu)				

Abbildung 4

15. Öffnen sie das **Unterdatenblatt** des Mitarbeiters Adi Prinz. Geben sie darin **vertrauliche Daten** wie folgt ein:  
*siehe Abbildung 5*

mitarbeiter																					
Mitarbeiter	Anrede	Vorname	Nachname	Abteilung	Email	Zum Hinzufügen klicken															
1	Frau	Susi	Ginter	Verkauf	susi@mail.at																
2	Herr	Max	Mayerhofer	Verwaltung	max@mail.at																
3	Herr	Gustav	Gans	Verwaltung	gustav@mail.at																
4	Frau	Franz	Assinger	Verkauf	franz@mail.at																
5	Herr	Hubert	Steinmayer	Verkauf	hubert@mail.at																
6	Frau	Claudia	Haidegger	Verwaltung	claudia@mail.at																
7	Herr	Karl	Hofmann	Verkauf	karl@mail.at																
8	Herr	Adi	Prinz	Management	adi@mail.at																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Gehalt</th> <th>Geburtsdatum</th> <th>Eintrittsdatum</th> <th>Telefon_privat</th> <th>Zum Hinzuf</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.000,00 €</td> <td>13.04.1991</td> <td>Montag, 8. Mai 2017</td> <td>(01234) 12345</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">* (Neu)</td> </tr> </tbody> </table>							Gehalt	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Telefon_privat	Zum Hinzuf	2.000,00 €	13.04.1991	Montag, 8. Mai 2017	(01234) 12345		* (Neu)				
Gehalt	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Telefon_privat	Zum Hinzuf																	
2.000,00 €	13.04.1991	Montag, 8. Mai 2017	(01234) 12345																		
* (Neu)																					

Abbildung 5

16. **Schließen** sie die Tabelle **mitarbeiter**.

17. Finden sie **Antworten** auf folgende **Fragen**:

Warum sind Datensätze aus der Tabelle **mitarbeiter** nicht löschar? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wie gehen sie vor, wenn sie einen Mitarbeiter komplett aus der **Datenbank** löschen wollen? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Welche Tabelle ist die **Mastertabelle** in dieser Datenbank? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Welche Tabelle ist die **Detailtabelle** in dieser Datenbank? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

18. **Speichern** und **schließen** sie die Datenbank.

**Ende der Übung**