

Auswertungen der Gesamtliste Inhalt Berichte

– Stand 27.12.2021 – Werner Vogler

Die Auswertung der Datenbank „InhaltberichteFGAFS.accdb“ ist möglich mit:

- Access
- Access-Runtime (kostenlos; siehe weiter unten)
- Excel (siehe weiter unten)

Auswertung mit Access

Die Beschreibung zu dieser Datenbank ist für Access 2007 - 2019 erstellt.

Allgemein

Start

Beim Starten der Datenbank „InhaltberichteFGAFS.accdb“ mit Access wird die zugehörige Tabelle „tbl_inhalt_berichte“ automatisch in der Datenblattansicht angezeigt, die in der Darstellung einer Excel-Tabelle ähnelt. Die Sortierung ist dort automatisch auf die Datenspalten Hauptgruppe, Obergruppe, Gruppe, Untergruppe, Titel, Bericht, Seite eingestellt. Die sortierten Spalten sind im Spaltenkopf mit einem Pfeil gekennzeichnet (Siehe Bild 1).



Bild 1

Bewegen in der Tabelle

Analog wie in anderen Programmen auch.

- Innerhalb eines Datensatzes (Zeile):
[Cursor links]/[TAB] bzw. [Cursor rechts], bzw. [POS1]/ [Ende].
- Ansteuern von Datensätzen (Zeilen):
Der aktuelle Datensatz ist links außen farbig markiert. Beachte die Anzeige in Bild 2.
[Cursor nach oben] bzw. [Cursor nach unten] bzw. [Bild auf/ab] bzw. [Strg]+[POS1] oder [Strg]+[Ende].

oder

Schaltflächen unterhalb der Tabelle wie Bild 2 verwenden.

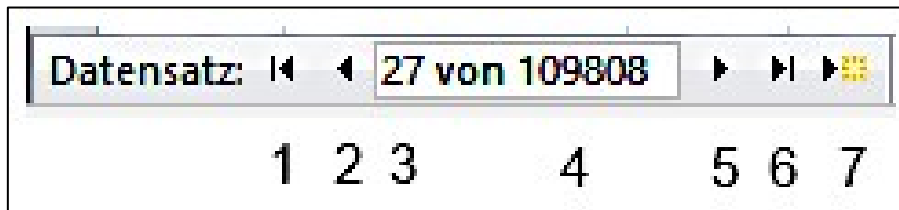


Bild 2

Erläuterungen zu Bild 1:

1	Sprung zu ersten Datensatz.	5	Um einen Datensatz vorwärts.
2	Um einen Datensatz zurück.	6	Sprung zum letzten Datensatz.
3	Aktueller Datensatz.	7	Sprung zur Eingabe eines neuen Datensatzes.
4	Gesamtzahl der Datensätze.		

Ansicht der Datenblattansicht ändern/anpassen

Spaltenbreite anpassen

Die Feldbreite aller Spalten ist in den Eigenschaften der Tabelle fest auf 255 Zeichen eingestellt. Siehe hierzu Menü Felder, Eigenschaften, Feldgröße (Cursor in einer Spalte).

Angepasst wird hier nur die Anzeige in der Datenblattansicht.

Spaltenkopf anklicken (gesamte Spalte wird farbig markiert) und rechte Maus, Menüpunkt Feldbreite anklicken und gewünschte Breite eingeben und [OK].

oder

Linkes Ende des Spaltenkopfes ansteuern und beim Erscheinen des Kreuzes Breite mit der linken Maus ziehen.

Ausblenden von Spalten

1. Spaltenkopf anklicken (gesamte Spalte farbig markiert).
2. In der markierten Spalte rechte Maus und Menüpunkt „Felder ausblenden“ wählen.
In der Anzeige der Datenblattansicht ist die Spalte ausgeblendet.
3. Ggf. OZ 1 und 2 für weitere Spalte wiederholen.

Einblenden von Spalten

1. Irgendeinen Spaltenkopf anklicken (gesamte Spalte farbig markiert).
2. In der markierten Spalte rechte Maus und Menüpunkt „Felder wieder einblenden“ wählen.
Es erscheint ein Auswahlfenster.
3. Dort die wieder gewünschte Spalte ankreuzen.
Die Spalte wird sofort wieder eingeblendet.
4. Auswahlfenster schließen.

Spalte/n fixieren

Die fixierte Spalte/n wird/werden beim Bewegen in der Datenblattansicht immer links angezeigt.

Einrichten

1. Spaltenkopf anklicken (gesamte Spalte farbig markiert).
2. Ggf. [SHIFT] und weitere danebenliegende Spalten anklicken.
3. In der markierten Spalte rechte Maus und Menüpunkt „Felder fixieren“ wählen.
In der Anzeige der Datenblattansicht sind die Spalten jetzt ganz links angeordnet.

Aufheben

1. Irgendeinen fixierten Spaltenkopf anklicken (gesamte Spalte farbig markiert).
2. In der markierten Spalte rechte Maus und Menüpunkt „Fixierung aller Felder aufheben“ wählen.
Die Spalten bleiben auch nach der Aufhebung der Fixierung in der Anzeige der Datenblattansicht ganz links angeordnet.
3. Ggf. Spalte/Spalten wieder an den ursprünglichen Ort verschieben. Siehe unter Spalten verschieben.

oder

Programm ohne speichern beenden und neu starten.

Spalten verschieben

Die Spalte darf nicht fixiert sein.

1. Spaltenkopf mit der Maus ansteuern und linke Maus gedrückt halten (die Spalte ist links mit einer dicken Linie markiert).
2. Die Spalte mit gedrückter linker Maus an den gewünschten Ort verschieben.

Auswertungen der Datenbank

Suchen

Die Suchfunktion funktioniert wie in anderen Office-Programmen auch.

1. Menü Start, Suchen, Suchen (Lupe)

oder

[Strg]+[F].

Es erscheint nach kurzer Wartezeit die Eingabemaske. Gesucht wird abhängig von den Suchoptionen der der aktuellen Spalte oder in der gesamten Datenbank.

2. Suchbegriff dort eingeben und ggf. die Suchoptionen ergänzen/auswählen.

Suchen in	Aktuelles Feld	Aktuelles Dokument	
Vergleichen	Teil des Feldinhaltes	Ganzes Feld	Anfang des Feldinhaltes
Suchen	Aufwärts	Abwärts	Alle

3. [Weitersuchen]

Der Cursor springt in das erste Feld mit dem Suchbegriff.

4. Ggf. [Weitersuchen].

oder

1. Suchbegriff für die gesamte Datenbank in das Feld Suchen am unteren Bildschirm eingeben. Siehe Bild 3.

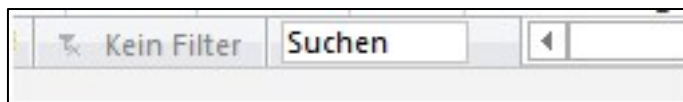


Bild 3

Der Cursor springt in das erste Feld mit dem Suchbegriff bzw. einem Teil des Suchbegriffes.

2. Mit [Enter] weiterschalten zum nächsten Suchbegriff.

Auswahl bestimmter Datensätze

Die Auswahl/das Filtern der Datenbank nach bestimmten Kriterien ist eine der am häufigsten zu verwendeten Möglichkeiten: Beispiele für die Anzeige:

- Bestimmte Berichte (Spalte Berichte).
- Bestimmte Seiten eines Berichtes (Spalte Berichte und Spalte Seite).
- Einzelner Ort (Spalte Titel).
- Artikel bestimmter Verfasser (Spalte Verfasser).
- Bestimmte Kennung/Identnummer und Anzeige des Modells (Spalte Kennung).
- Alle Maschinenkarten (Spalte Untergruppe).
- Alle AFS (Spalte Hauptgruppe).

Die getroffene Auswahl gilt solange

- bis sie aufgehoben wird,
- vorübergehend aus- bzw. eingeschaltet wird, und
- bis zum Programmende ohne Speicherung (mit Speicherung auch beim nächsten Programmstart).

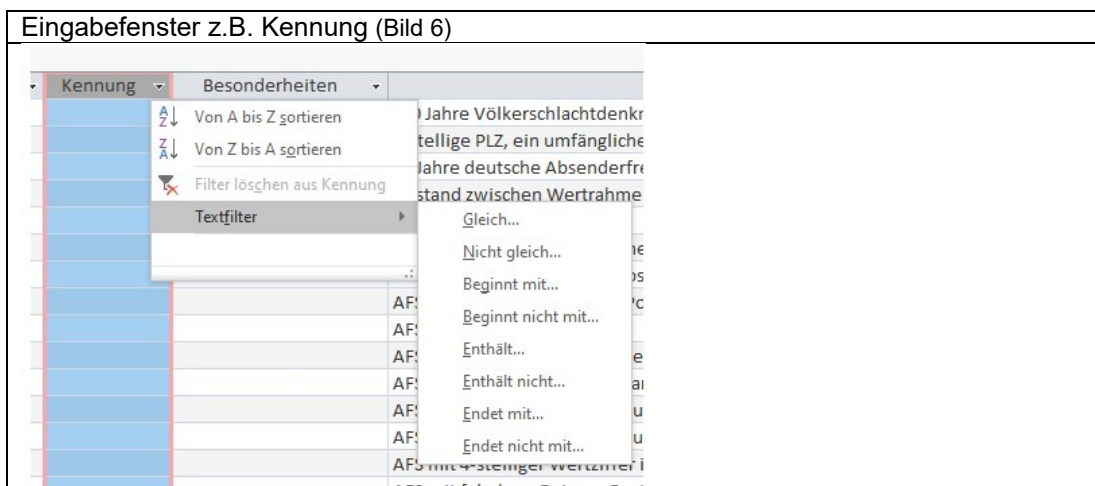
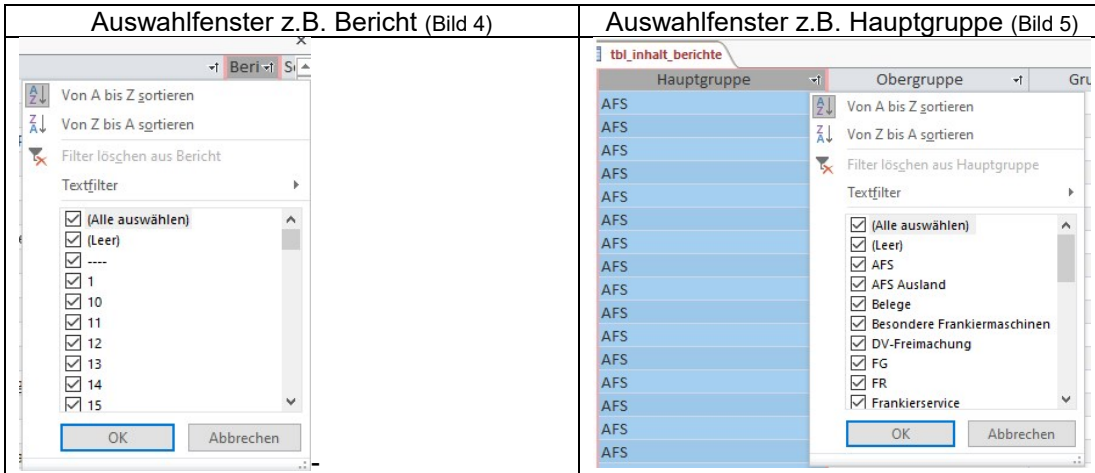
Allgemein

1. Cursor in die zu filternde Spalte und Menü Start, Sortieren und Filtern, Filtern (Trichter) oder
Im Spaltenkopf (siehe Bild 1) den Pfeil (▼) anklicken.



Bild 1

2. Es erscheinen unterschiedliche Auswahl- bzw. Eingabefenster.
Die Art des Fensters ist von der Menge der Daten abhängig. Eine Spalte ist z.B. ungefiltert ein Eingabefenster (Bild 6), bei bereits gefilterten Datensätzen wird daraus eventuell ein Auswahlfenster (Bild 4 und 5).



Bei allen Auswahlen ist der Spaltenkopf der gefilterten Spalte/n mit einem Trichter markiert (siehe Bild 7) und im Fuß der Datenblattansicht ist die Angabe „Gefiltert“ auf der Schaltfläche und „Filtered“ zu sehen (siehe Bild 8).

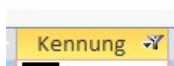


Bild 7



Bild 8

Auswahl über Auswahlfeld/er (Bild 4 und 5)

1. Ggf. Filter löschen aus
2. Bei Auswahlfeldern „Alles auswählen“ (erste Zeile) abwählen (in keinem Feld sind mehr Haken vorhanden).
3. Danach ein Filterkriterium (z. B. „AFS Ausland) oder mehrere Filterkriterien auswählen (nur diese haben einen Haken) und [OK].
4. Ggf. OZ 1 bis 2 für weitere Spalte wiederholen.
Angezeigt werden nur noch die Datensätze mit den Filterkriterien.

Auswahl über Eingabefeld/er (Bild 6)

1. Ggf. Filter löschen aus
2. Menüpunkt Textfilter auswählen.
3. Es erscheint ein weiteres Eingabefeld zur Auswahl (siehe Bild 6).
4. Dort den gewünschten Menüpunkt (z.B. Beginnt mit) wählen und den Filterbegriff (z.B. Lufthansa) eingeben und [OK].
5. Ggf. für weitere Spalten wiederholen.
Siehe Auswahl über Auswahlfelder.

Beispiele:

- Alle Datensätze im Titel für Bamberg:
Pfeil bei Spaltenkopf Titel anklicken, Textfilter, Enthält und Eingabe „Bamberg“ und [OK].
- Alle Datensätze im Titel für 1940 bis 1949:
Pfeil bei Spaltenkopf Titel anklicken, Textfilter, Enthält und Eingabe „194“ und [OK].
- Alle Datensätze und das Modell für die Kennung F50:
Pfeil bei Spaltenkopf Kennung anklicken, Textfilter, Beginnt mit und Eingabe F50 und [OK].

Filter aus-/einschalten

Bei einer erfolgten Auswahl ist der Spaltenkopf der gefilterten Spalte mit einem Trichter markiert (siehe Bild 7) und im Fuß der Datenblattansicht ist die Angabe „Gefiltert“ auf der Schaltfläche und „Filtered“ zu sehen (siehe Bild 8).

- Alle Filter ausschalten:
Menü Start, Sortieren und Filtern, Filter ein/aus.
- Filter einer Spalte ausschalten
 1. Im Spaltenkopf (siehe Bild 8) den Pfeil (▼) mit dem Trichter anklicken.
 2. Im Auswahlfeld Filter löschen aus ... anklicken.
- Filter vorübergehend aus-/ein
Über die Schaltfläche [Gefiltert/Ungefiltert] (Bild 8 links) kann der aktuelle Filter ein/ausgeschaltet werden.
- Filter speichern
Bei Speicherung der Datenbank wird der aktuelle Filter gespeichert. Bei einem Neustart kann auf den Filter über die Schaltfläche [Gefiltert/Ungefiltert] (Bild 8 links) zugegriffen werden.

Sortieren der Datensätze unabhängig von der Voreinstellung

Beim Öffnen der Datenbank wird nach den Datenspalten Hauptgruppe, Obergruppe, Gruppe, Untergruppe, Titel, Bericht und Seite sortiert. Sortierungen werden üblicherweise über eine Abfrage erstellt. Diese Vorgehensweise wird hier nicht aufgezeigt. Hier nur Sortierung in der Datenblattansicht.

Sortierung einer Spalte

1. Spaltenkopf anklicken (gesamte Spalte farbig markiert).
2. Menü Start, Sortieren und Filtern, Aufsteigend oder Absteigend.
Der Spaltenkopf ist wie in Bild 1 mit einem Pfeil markiert.

oder

Rechte Maus anklicken und aus dem Menü, Aufsteigend oder Absteigend wählen.

oder

Im Spaltenkopf (siehe Bild 8) den Pfeil (▼) anklicken und die gewünschte Sortierung A bis z oder Z bis A auswählen.

Sortierung aufheben

Über das Menü Start, Sortieren und Filtern, Sortierung entfernen werden alle Sortierungen – auch die Voreinstellungen – gelöscht. Einzellöschung von Sortierungen sind aber über den Umweg über die Entwurfsansicht möglich. Dies wird hier nicht beschrieben.

1. Menü Start, Sortieren und Filtern, Sortierung entfernen
Alle Sortierungen sind entfernt. Kein Spaltenkopf ist mit einem Pfeil gekennzeichnet.
2. Programm beenden und mit der Datei „InhaltberichteFGAFS.accdb“ neu starten.
oder
Doppelklick auf das Makro „autoexec“.
Die voreingestellte Sortierung ist wieder aktiv.

Export

Die gefilterten/sortierten Datensätze können direkt in einem anderen Format abgespeichert werden. Aufgrund der Datenmenge können nur Teile der Datenbank direkt exportiert werden.

1. Menü externe Daten, Exportieren und den Menüpunkt für das gewünschte Format wählen (z.B. Excel).
Möglich sind auch Textformate, xml-Dateien, pdf-Datei oder der direkte Versand in ein E-Mail Programm.
2. Im Fenster den Speicherort und den Dateinamen festlegen.
3. Prüfe den Eintrag für das Dateiformat (nur bei Excel).
4. Ggf. die offenen Ankreuzfelder wählen und [OK].

Hinweis:

Teile der Datenbank können natürlich in Excel oder andere Programme kopiert werden. Dazu gewünschte Teile markieren und mit [Strg]+[C] kopieren und im Zielprogramm mit [Strg]+[V] einfügen.

Auswertungen der Gesamtliste in Access-Runtime:

Allgemein

Die kostenlose Runtime-Version von Access ist unter <https://it-blogger.net/office-365-access-runtime-steht-zum-download-bereit/> verfügbar. Dort die gewünschte Version herunterladen und installieren.

- 32-bit -> [setupaccessruntimeretail.x86.de-de .exe](#)
- 64-bit -> [setupaccessruntimeretail.x64.de-de .exe](#)

Eine Installation von Access-Runtime ist nicht neben dem Vollprogramm Access möglich bzw. sinnvoll.

Im Gegensatz zur Vollversion von Access fehlt u.a.:

- das Menüband (keine Menübefehle möglich),
- der Navigationsbereich (Umschalten zwischen Tabellen, Abfragen, Formularen usw.),
- die Entwurfsansichten (Verändern der Eigenschaften der Tabelle) und
- die Entwicklungsumgebung mit Visual Basic.

Für die Bearbeitung/Auswertung der Lizenzen ist die deutschsprachige Version völlig ausreichend.

Hinweis:

Beim Installieren der Runtime-Version nicht von der „Installation Office“ irritieren lassen. Wichtig ist am Schluss der Installation von „Access“ (Auswahl).

Ansonsten siehe die obige Beschreibung zu Access, wobei nicht alle beschriebenen Möglichkeiten ausführbar sind. Dies gilt z.B. für alle Befehle über das Kontextmenü (rechte Maus) oder der direkte Export in Excel.

Auswertungen in Excel

Die Beschreibung ist für Excel 2016/2019 erstellt.

Die Auswertung der Access-Datenbank in Excel hat den Vorteil, dass Änderungen in der Excel-Tabelle keine Veränderung in der Datenbank verursachen. Im Zweifelsfall kann man immer auf die Access-Datenbank zurückgreifen.

Vorbereitung

Access-Datenbank mit Excel erstmalig verbinden

1. In Excel eine leere Tabelle anlegen.
2. Menü Daten, Daten abrufen, Aus Datenbank, Aus Microsoft Access-Datenbank (Bild 9).

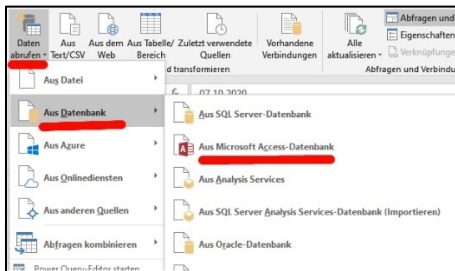


Bild 9

3. Datei „InhaltberichteFGAFS.accdb“ auswählen und [Importieren]. Dauert ggf. etwas.
4. Im erscheinenden Fenster „Navigator“ Tabelle „tbl_inhlt_berichte“ (Unterpunkt von „InhaltberichteFGAFS.accdb“) anklicken.
5. [Laden]
Ggf. etwas warten.
6. Tabelle speichern z.B. als „Inhalt_Berichte_93.xlsx“ und mit dieser die Auswertungen durchführen.

Wichtig:

Änderungen in der Excel-Tabelle führen nicht zu Veränderungen der Access-Datenbank „InhaltberichteFGAFS.accdb“. Änderungen sind nur in der Access-Datenbank möglich.

Access-Datenbank in Excel aktualisieren

Dies ist erforderlich bei

- Änderungen in der Access-Datenbank (z.B. weitere Datensätze, geänderte Datensätze, neue Datenbank) oder
- rückgängig machen von Änderungen in der Excel-Tabelle (z.B. versehentlich gelöschte Datensätze oder sonstigen Änderungen).

1. Prüfe, ob die Datenbank den bei der erstmaligen Verbindung gegebenen Namen (z.B. „InhaltberichteFGAFS.accdb“) hat und die Datenbank am bisherigen Speicherort abgelegt ist.
2. Menü Daten, Abfragen und Verbindungen, Alle aktualisieren.

oder

Menü Entwurf, Externe Tabellendaten, Aktualisieren, Alle aktualisieren.

Beide Varianten sind bei nur einer Tabelle gleich.

Auf eine weitergehende Beschreibung der Möglichkeiten von Excel wird bewusst verzichtet. Bei Bedarf kann bei mir unter werner.vogler@t-online.de die frühere aktualisierte Beschreibung angefordert werden.