



Microsoft Access 2010 -Produkthandbuch

Inhaltsverzeichnis

Contents

Access 2010: Eine Übersicht.....	1
Access 2010: Auf einen Blick	2
Erhalten Sie schneller Zugriff auf die richtigen Tools zur richtigen Zeit.	2
Erstellen Sie Datenbanken schneller und einfacher als je zuvor.....	3
Erstellen Sie beeindruckende Formulare und Berichte.....	3
Fügen Sie Automatisierungen und komplexe Ausdrücke intuitiver hinzu.	4
Nutzen Sie einen zentralen Speicher- und Bearbeitungsort für Ihre Daten.	5
Arbeiten Sie bequemer mit anderen zusammen.....	5
Lernen Sie neue Zugriffsmöglichkeiten für Ihre Datenbank kennen.....	6
Access 2010: im Fokus	7
Menüband <i>Verbessert!</i>	7
Die Office Backstage-Ansicht <i>Neu!</i>	8
Vorbereitete Datenbankvorlagen <i>Verbessert!</i>	10
Anwendungsparts <i>Neu!</i>	11
Tabellentools <i>Verbessert!</i>	13
Schnellstartfelder <i>Neu!</i>	13
Layoutansicht <i>Verbessert!</i>	14
Navigationsformular <i>Neu!</i>	16
Bildergalerie <i>Neu!</i>	17
Manager für Regeln zur bedingten Formatierung <i>Verbessert!</i>	18
Datenbalken <i>Neu!</i>	19
Office-Designs <i>Neu!</i>	20
Webbrowser-Steuerelement <i>Neu!</i>	22
Ausdrucks-Generator <i>Verbessert!</i>	22
Berechnetes Feld <i>Neu!</i>	24
Makro-Designer <i>Verbessert!</i>	24

Datenmakros <i>Neu!</i>	25
Verlinken, Importieren und Sammeln von Daten <i>Verbessert!</i>	27
Verbindungen zu Webdiensten und Unterstützung für Microsoft SharePoint 2010 Business Connectivity Services (BCS) <i>Neu!</i>	28
Vertrauenswürdige Dokumente <i>Neu!</i>	28
Sprachtools <i>Verbessert!</i>	29
Webdatenbank <i>Neu!</i>	31
Kompatibilitätsprüfung <i>Neu!</i>	32
Datenzwischenspeicherung und -synchronisierung <i>Verbessert!</i>	34
Microsoft SharePoint Online	34
Schlussbemerkung	35
Wo sind die Features?	36
Versionsvergleich	43
Access 2010: FAQ	51
Faetureverfügbarkeit/Veröffentlichung	60
Microsoft SharePoint Online	60
In diesem Produkthandbuch bereitgestellte Links	60
Allgemeines	60

Access 2010: Eine Übersicht

Microsoft® Access® 2010 vereinfacht Ihre Arbeit durch einsatzbereite Vorlagen, mit deren Hilfe Sie sofort starten können, und durch leistungsstarke Tools, die Sie auch bei größeren Datenmengen problemlos einsetzen können. Mithilfe von Access können Sie Daten auch mit wenig Datenbankerfahrung effizient nutzen. Es sind nur wenige Schritte und einige Grundlagenkenntnisse erforderlich. Die nahtlosen Verbindungen zu einer Vielzahl von Datenquellen sowie die Tools zum Sammeln von Informationen bieten Ihnen bei der Arbeit wichtige Unterstützung. Es sind keine teuren Back-End-Lösungen erforderlich.

Dank der vereinfachten Nachverfolgung, Berichterstellung und Freigabe für andere Benutzer in Access 2010 können Sie Ihre Daten noch effizienter nutzen als bisher. Neue Webdatenbanken ermöglichen die Veröffentlichung von Datenbanken innerhalb der neuen Access Services in Microsoft SharePoint® Server 2010 und die gemeinsame Nutzung der Datenbanken im gesamten Unternehmen.¹ Ein verbesserter Schutz der Daten bietet Ihnen Unterstützung hinsichtlich der Datenkompatibilitäts-, Sicherungs- und Überwachungsanforderungen und ermöglicht dadurch Flexibilität und eine vereinfachte Verwaltbarkeit. Dank der Webdatenbanken sind Ihre Informationen immer nur so weit von Ihnen entfernt wie der nächste Webbrowser.²

Access 2010 ermöglicht schnelleres Arbeiten mit mehr Flexibilität und besseren Ergebnissen und ist für große Unternehmen, Inhaber kleiner Unternehmen und für gemeinnützige Organisationen gleichermaßen geeignet wie für Benutzer, die ihre persönlichen Daten effizient verwalten möchten.

Willkommen bei Access 2010 – unserer bisher leistungsstärksten und intuitivsten Version.

¹ Für dieses Feature ist Microsoft SharePoint Server 2010 erforderlich, und Access Services muss aktiviert sein.

² Sie benötigen ein geeignetes Gerät sowie eine geeignete Internetverbindung und einen unterstützten Browser wie Windows® Internet Explorer® 7 für Windows, Safari 4 oder höher für Mac bzw. Firefox 3.5 oder höher für Windows, Mac oder Linux.

Access 2010: Auf einen Blick

Erfahren Sie mehr über den Aufbau von Access 2010, der Ihnen optimale Produktivität für Ihren PC und Browser ermöglicht. Detailliertere Informationen zu neuen und verbesserten Features erhalten Sie in den nachfolgenden Abschnitten.

Verwirklichen Sie Ihre Ideen

Heutzutage werden Datenbanken für verschiedene Aufgaben genutzt, beispielsweise zur Inventarüberwachung und Lagerverwaltung oder auch zur Datenverwaltung für geschäftliche und persönliche Kontakte oder Schüler-/Studenten-Datensätze. Auch bei steigendem Datenverwaltungsbedarf ist es nicht erforderlich, diesen Bereich auszulagern oder durch die Einstellung eines Beraters abzudecken. Sie müssen kein Datenbankexperte sein, um ihre Informationen mithilfe von Access 2010 effizient nutzen zu können. Neue Vorlagen und Designtools wurden ergänzt und bereits bekannte beliebte Features wurden weiter verbessert, um Ihnen die Erstellung leistungsstarker und stabiler Datenbanken zu erleichtern – so können Sie im Handumdrehen Informationen direkt sammeln und analysieren, wenn Sie sie benötigen.

Erhalten Sie schneller Zugriff auf die richtigen Tools zur richtigen Zeit.

Mithilfe neuer und verbesserter Features können Sie Ihre Produktivität steigern – allerdings nur, wenn Sie die Features finden, wenn Sie sie brauchen. Dank des erweiterten **anpassbaren Menübands** in Access 2010 können Sie problemlos Befehle finden, sodass Sie sich auf das gewünschte Resultat konzentrieren können und nicht darauf, wie Sie es erreichen.

Wünschen Sie sich ein vereinfachtes Vorgehen bei der Verwaltung Ihrer Datenbank? Möchten Sie Ihre Datenbank schnell veröffentlichen können? Suchen Sie nach einer einfachen Möglichkeit, Ihre Datenbank in einem anderen Format abzuspeichern? Die neue **Microsoft Office Backstage™-Ansicht** bietet Ihnen diese und noch weitere Möglichkeiten. Mit Access 2010 können Sie von einem zentralen Ort aus Inhalte einfacher freigeben und veröffentlichen und Anpassungen vornehmen.

Erstellen Sie Datenbanken schneller und einfacher als je zuvor.

Kümmern Sie sich nicht um Lernkurven. Einsatzbereite Vorlagen und wiederverwendbare Komponenten machen Access 2010 zur schnellsten und einfachsten verfügbaren Datenbanklösung.

- Mit wenigen Klicks können Sie starten. Sie können die neuen **vorbereiteten Vorlagen** direkt ohne Anpassungen verwenden oder von Kontakten in der Access-Onlinecommunity erstellte Vorlagen auswählen und sie Ihren Anforderungen entsprechend anpassen.
- Erstellen Sie Datenbanken mithilfe neuer modularer Komponenten. Mithilfe neuer **Anwendungsparts** können Sie Ihrer Datenbank mit wenigen einfachen Klicks eine Reihe bekannter Access-Komponenten hinzufügen, beispielsweise eine Tabelle und ein Formular für die Aufgabenverwaltung. Sie können auch die neuen **Schnellstartfelder** nutzen, um Ihren Tabellen Gruppen oder häufig verwendete Felder hinzuzufügen.
- Jetzt mit vereinfachter Datenbanknavigation. Erstellen Sie **Navigationsformulare**, und vereinfachen Sie so ohne Code oder Logikelemente den Zugriff auf häufig verwendete Formulare und Berichte.

Erstellen Sie beeindruckende Formulare und Berichte.

Unabhängig davon, mit welchen Daten Sie arbeiten, möchten Sie Tools nutzen, mit deren Hilfe Sie Ihre Daten besser veranschaulichen und übersichtliche und professionelle Formulare und Berichte erstellen können. Ob Sie nun ein Inventar zu Ihren Beständen oder eine Kundendatenbank für den Vertrieb erstellen möchten, in Access 2010 finden Sie, wie von Microsoft Office gewohnt, innovative Tools, die Ihnen die Umsetzung Ihrer Ideen ermöglichen.

- Erkennen Sie Trends und verleihen Sie Ihren Daten mehr Ausdruck. Die bedingte Formatierung bietet nun auch Unterstützung für **Datenbalken**. Durch Optionen zum Füllen mit Farbverlauf können Sie die Lesbarkeit der Daten erhöhen und so beim Entscheidungsprozess den Überblick behalten. Darüber hinaus können Sie **die Regeln zur bedingten Formatierung** über eine einzelne intuitive Ansicht verwalten.
- Erstellen Sie übersichtliche und professionelle Datenbanken mit aufeinander abgestimmten Tabellen, Formularen und Berichten. Die **Office-Designs** in Access 2010 geben Ihnen die Möglichkeit, mit nur wenigen Klicks die Formatierung mehrerer Datenbankobjekte zu ändern, sodass Sie wertvolle Entwurfszeit sparen.

- Fügen Sie Ihrer Datenbank Webelemente hinzu. Dank des neuen **Webbrowser-Steuerelements** können Sie Ihren Formularen dynamische Webinhalte hinzufügen und im Web gespeicherte Daten abrufen, wann Sie möchten bzw. wenn Sie die Daten benötigen.

Fügen Sie Automatisierungen und komplexe Ausdrücke intuitiver hinzu.

Falls Sie einen robusteren Datenbankentwurf benötigen, beispielsweise, um das Löschen von Datensätzen unter bestimmten Bedingungen zu verhindern, oder falls Sie Berechnungen für die Budgetplanung erstellen müssen, können Sie mithilfe von Access 2010 selbst als Entwickler tätig werden. Vereinfachte und problemlos anwendbare Tools bieten Unterstützung bei solchen Aufgaben, sogar wenn Sie sich selbst als "Datenbankneuling" betrachten.

- Erstellen Sie ganz einfach Ausdrücke und Formeln. Dank des verbesserten **Ausdrucks-Generators** und der Unterstützung durch IntelliSense® wird die Ausdruckserstellung erheblich vereinfacht. So können Sie Fehler vermeiden, weniger Zeit damit verbringen, sich Ausdrucksnamen und -syntax zu merken und sich auf die Datenbankerstellung konzentrieren.
- Fügen Sie Ihrer Datenbank ohne Aufwand Automatisierungen hinzu. Mit dem überarbeiteten **Makro-Designer** können Sie Ihre Datenbank sogar viel einfacher durch grundlegende Logik ergänzen. Wenn Sie bereits ein erfahrener Access-Benutzer sind, werden Sie feststellen, dass die Erweiterungen zur Erstellung komplexer Logik intuitiver sind und Ihnen die Erweiterung Ihrer Datenbankanwendung erleichtern.
- Speichern Sie die Logik an einem Ort. Nutzen Sie neue **Datenmakros**, um Logik an die Daten anzufügen und dadurch die Logik in der Tabelle zu zentralisieren und nicht die Objekte zu zentralisieren, durch die die Daten aktualisiert werden.

Profitieren Sie von einer effizienteren Zusammenarbeit

Viele Datenbanken greifen auf eine Reihe von Quellen zu und werden von vielen Personen aktualisiert und genutzt. Dies trifft beispielsweise zu, wenn Sie in einem Team arbeiten oder Daten von anderen Personen sammeln müssen. In beiden Fällen möchten Sie sich auf die Aufgabe konzentrieren und nicht auf die erforderlichen Schritte, um einfach und bequem Daten gemeinsam nutzen zu können. In Access 2010 werden neue und verbesserte Features zur Zusammenarbeit und zur Verwendung von Daten aus unterschiedlichen Quellen bereitgestellt.

Nutzen Sie einen zentralen Speicher- und Bearbeitungsort für Ihre Daten.

Die Arbeit mit Access 2010 bietet einfache Möglichkeiten zur Zusammenführung von Daten und zur Verbesserung der Arbeitsqualität. Mithilfe neuer Technologien können Sie Hindernisse überwinden, und dadurch Datenbanken gemeinsam nutzen und gemeinsam daran arbeiten. So werden Sie und Ihr Team noch effizienter und produktiver.

- Verwenden Sie Daten aus unterschiedlichen Quellen in Ihren Berichten. **Importieren Sie Daten aus einer Vielzahl anderer externer Quellen, und stellen Sie eine Verknüpfung zu ihnen her**, oder **sammeln und aktualisieren Sie Ihre Daten per E-Mail**.
- Stellen Sie eine Verbindung zu Daten im Web her. Ergänzen Sie die von Ihnen erstellten Anwendungen mit **Webdiensten** und Datenrechten für **Branchenanwendungen**, und stellen Sie mithilfe des Webdienstprotokolls Verbindungen zu Datenquellen her.

Arbeiten Sie bequemer mit anderen zusammen.

- Jetzt mit vereinfachter Datenbanknavigation. Durch das Feature **Vertrauenswürdige Dokumente** werden Vertrauenseinstellungen für Ihre und von anderen erstellte Datenbanken vereinfacht.
- Überwinden Sie sprachliche Barrieren. Profitieren Sie von den **Sprachtools** und von der Möglichkeit, Ihre bevorzugte Sprache festlegen zu können ohne Access zu verlassen.

Greifen Sie überall auf Ihre Arbeit zu

Diese Version bietet Ihnen mehr Möglichkeiten als nur Ihre Daten in SharePoint Server zu speichern. Ab sofort können Sie Ihre gesamte Anwendung in SharePoint Server 2010 einbinden, einschließlich Tabellen, Abfragen, Formularen, Berichten und Logik. Greifen Sie auf Ihre Anwendung zu, wann und wo Sie möchten – praktisch überall dort, wo Ihnen ein Webbrowser zur Verfügung steht.³ Es ist nun einfacher als je zuvor, die Bearbeitung, Freigabe und Veröffentlichung Ihrer Datenbanken über eine Weboberfläche zu verwalten.

³Sie benötigen einen unterstützten Browser wie Windows Internet Explorer 7 für Windows, Safari 4 oder höher für Mac bzw. Firefox 3.5 oder höher für Windows, Mac oder Linux.

Lernen Sie neue Zugriffsmöglichkeiten für Ihre Datenbank kennen.

Mithilfe des Internets können Benutzer Kommunikationshindernisse überwinden, mit anderen Benutzern in der ganzen Welt in Echtzeit zusammenarbeiten und wichtige Informationen an einem zentralen Speicherort speichern, sodass sie überall und jederzeit darauf zugreifen können. Dank der neuen Access Services-Funktionalität in SharePoint Server 2010 haben Sie in Access 2010 nun die Möglichkeit, Ihre Datenbanken über neue Webdatenbanken im Web verfügbar zu machen.

- Starten Sie direkt mit der Zusammenarbeit. Stellen Sie Ihre **Webdatenbanken** online bereit, und nutzen Sie dann den Zugriff, die Anzeige und die Bearbeitung über das Web. Benutzer, die nicht über einen Access-Client verfügen, können Webformulare und -berichte über einen Browser öffnen. Änderungen werden automatisch synchronisiert.
- Sie sind nicht im Besitz von SharePoint Server 2010? Kein Problem. Microsoft bietet im Rahmen des **Microsoft SharePoint Online**-Dienstes gehostete SharePoint-Lösungen im Abonnement an, die Sie zur Veröffentlichung Ihrer Webdatenbank oder zur Nutzung anderer SharePoint-Features verwenden können.⁴

⁴ Der Support für Access Services in Microsoft SharePoint Online soll in der zweiten Jahreshälfte von 2010 beginnen.

Access 2010: im Fokus

Lernen Sie neue Möglichkeiten für die Arbeit mit Access 2010 kennen, unabhängig davon, ob Sie allein, gemeinsam mit anderen oder auch unterwegs an Ihren Ideen arbeiten.

Verwirklichen Sie Ihre Ideen

Erhalten Sie schneller Zugriff auf die richtigen Tools zur richtigen Zeit.

Menüband *Verbessert!*

Finden Sie die Befehle, die Sie benötigen, wann und wo Sie möchten. Dank des verbesserten Menübands, das in Office 2010-Anwendungen verfügbar ist, können Sie problemlos Befehle finden, sodass Sie sich auf das gewünschte Resultat konzentrieren können und nicht darauf, wie Sie es erreichen.

Durch das Menüband werden die traditionellen Menüs und Symbolleisten ersetzt, und Sie erhalten eine benutzerfreundlichere Arbeitsumgebung. Es ist so entworfen, dass Sie zusätzliche Befehle leichter finden und die gesamte Auswahl an Features in Access nutzen können, um so mit geringerem Zeitaufwand mehr zu schaffen.

- Passen Sie die Registerkarten auf dem Menüband an oder erstellen Sie neue Registerkarten, um die Access 2010-Umgebung für Ihre Arbeitsweise zu personalisieren.
- Die standardmäßigen Registerkarten des Menübands sind so organisiert, dass Befehle angezeigt werden, die für eine bestimmte Aufgabe relevant sein könnten, sodass Sie schneller die Befehle finden, die Sie benötigen.
- Im Menüband werden auch Kontextregisterkarten bereitgestellt, damit die von Ihnen benötigten Tools, genau dann verfügbar sind, wenn Sie sie brauchen. Wenn Sie beispielsweise einen Bericht entwerfen, werden Kontextregisterkarten mit den von Ihnen benötigten Tools angezeigt, wie in **Abbildung 1** dargestellt.

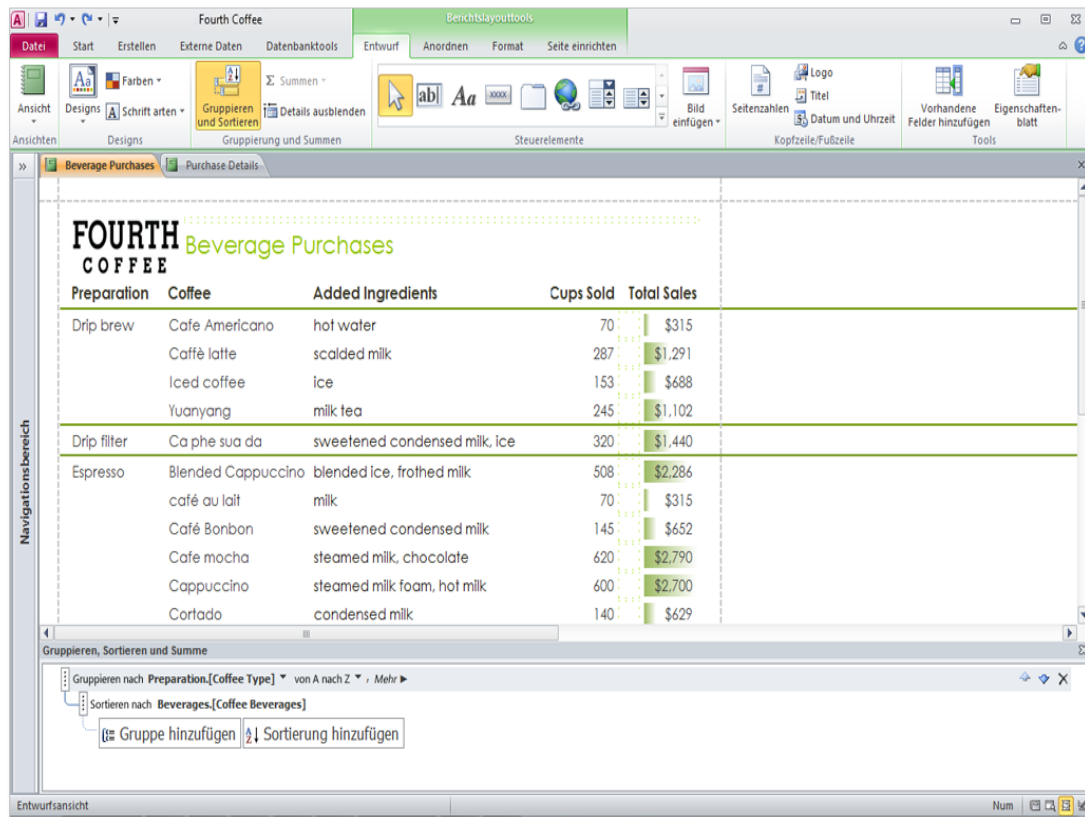


Abbildung 1 – Kontexttools werden automatisch angezeigt, z. B. beim Erstellen eines Berichts.

Die Office Backstage-Ansicht Neu!

Auf der linken Seite des Menübands sehen Sie die Registerkarte **Datei**. Wenn Sie auf diese Registerkarte klicken, erhalten Sie Zugriff auf zentrale Befehle. So können Sie einfacher als je zuvor Ihre Dateien verwalten und Ihre Access-Umgebung anpassen.

Das traditionelle Dateimenü wird durch die neue Backstage-Ansicht ersetzt, wodurch ein zentraler Ort für Datenbankaufgaben bereitgestellt wird. Beispiel:

- Über die Registerkarte **Speichern und Veröffentlichen**, abgebildet in [Abbildung 2](#), können Sie eine Kopie der Datenbank als Datenbankvorlage speichern, um diese später erneut zu verwenden oder die Datenbank mithilfe der neuen Access Services-Funktionalität in SharePoint 2010 zu veröffentlichen und für den Zugriff über Webbrowser verfügbar zu machen usw.

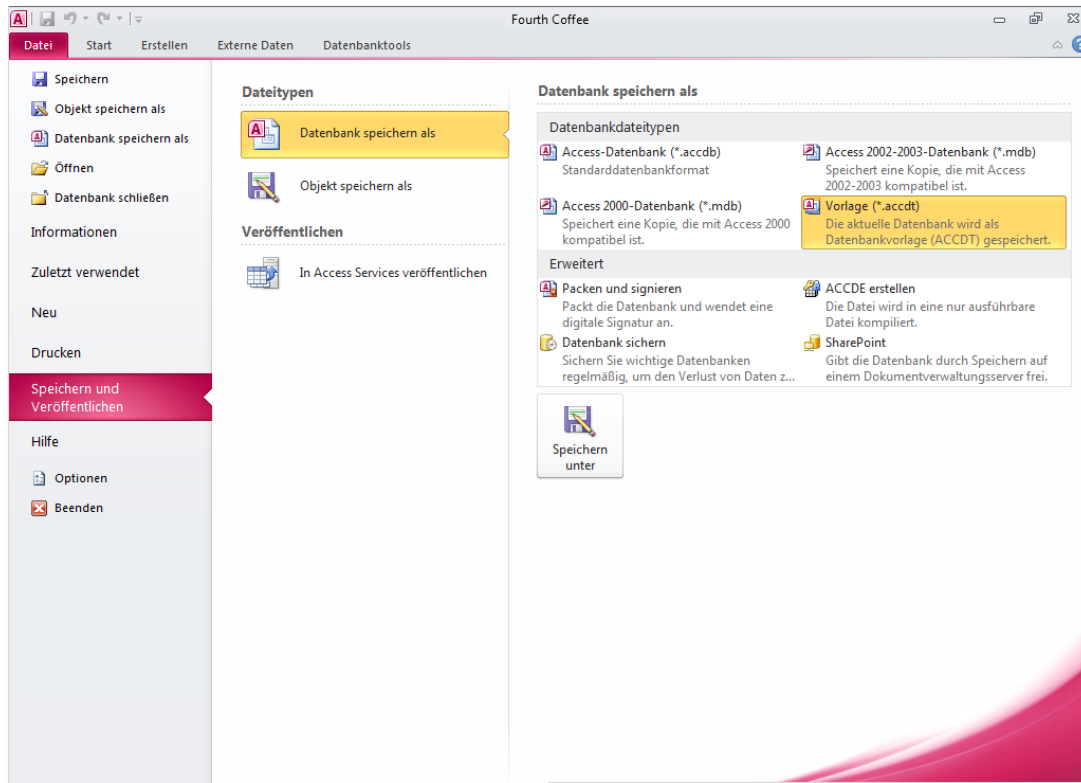


Abbildung 2 – Durch die Registerkarte **Speichern und Veröffentlichen** in der Backstage-Ansicht wird ein zentraler Ort zur Verwaltung Ihrer Datenbankdatei bereitgestellt.

- Die Backstage-Ansicht ist erweiterbar. Für Unternehmen ergibt sich dadurch die Möglichkeit, dass die IT-Abteilungen Arbeits- und Informationsflüsse von anderen Systemen einbinden und sie direkt innerhalb der geeigneten Microsoft Office-Anwendung hervorheben. Mithilfe der Backstage-Ansicht können Sie beispielsweise Back-End-Buchhaltungsworkflows direkt in Access 2010 übertragen.

Direkthilfe: Auf der Registerkarte **Zuletzt verwendet** in der Backstage-Ansicht finden Sie eine Liste kürzlich verwendeter Dateien. Heften Sie Dateien an diese Registerkarte, sodass Sie nach oben verschoben werden und schnell verfügbar sind. Darüber hinaus können Sie eine kürzlich verwendete Datenbank entfernen, indem Sie einen Rechtsklick auf das Listenelement ausführen und dann auf **Aus Liste entfernen** klicken.

Erstellen Sie Datenbanken schneller und einfacher als je zuvor.

Vorbereitete Datenbankvorlagen *Verbessert!*

Beginnen Sie direkt – dank vorbereiteter Vorlagen. In Access 2010 werden Datenbankvorlagen bereitgestellt, die Sie als Ausgangspunkt verwenden oder Ihren Anforderungen entsprechend anpassen können. So können Sie sicherstellen, dass Ihre Anwendung korrekt erstellt wird und für die Wiederverwendung in Ihrer Organisation geeignet ist.

- Bei der Entwicklung dieser Vorlagen wurde an Sie gedacht. Access 2010 bietet eine Reihe von Datenbankvorlagen, die einen schnellen Einstieg ermöglichen und für große Unternehmen, Inhaber kleiner Unternehmen und für gemeinnützige Organisationen gleichermaßen geeignet sind wie für Benutzer, die ihre persönlichen Daten effizient verwalten möchten. Access bietet Ihnen Unterstützung bei der Umsetzung Ihrer Ideen: von der Eventorganisation über Vertriebs- und Marketingprojekte bis hin zur Nachverfolgung von Schüler-/Studenten- oder Institutsdaten oder Daten zu gemeinnützigen Spenden.

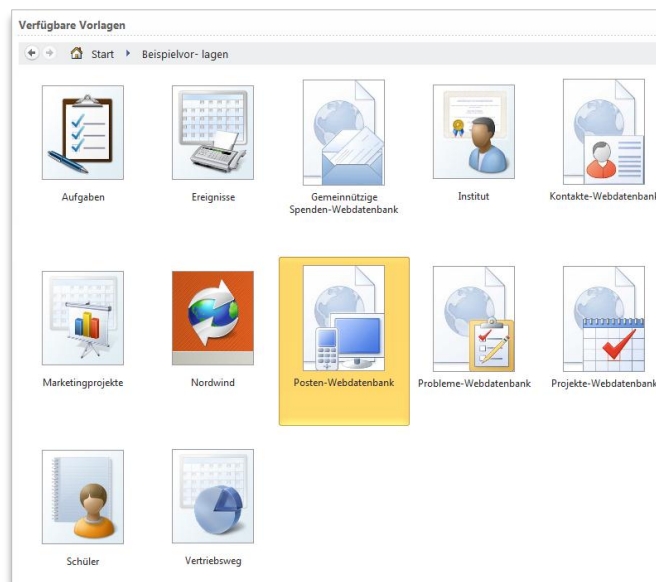


Abbildung 3 – Verwenden Sie vorbereitete Vorlagen, um schnell eine Datenbank für eine bestimmte Aufgabe zu erstellen.

- Lassen Sie sich von den Ideen Ihrer Kontakte inspirieren. Sie können mit einer Datenbankvorlage aus der Access-Onlinecommunity starten. Wählen Sie eine der Kategorien für integrierte Vorlagen aus, beispielsweise **Inventar**, **Kontakte**, **Projekte** oder **Gemeinnützig**. Alternativ können Sie auch bequem von Access aus unter **Office.com** nach weiteren Vorlagenlösungen suchen – Sie werden sogar Beispieldatenbanken finden, die Ihnen die Arbeit an bestimmten Datenbankaufgaben erleichtern werden.

Direkthilfe: Sie können auch Ihre eigenen Leistungen unter Beweis stellen, indem Sie eine Datenbankvorlage erstellen und sie für die Access-Onlinecommunity freigeben. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, klicken Sie anschließend auf **Speichern und Veröffentlichen**, und speichern Sie dann Ihre Datenbank als Dateityp **Vorlage**. Sie können einen Namen für die Datenbank festlegen und eine Beschreibung, ein Anwendungssymbol oder auch ein Vorschaubild einfügen – Sie können sogar Beispieldaten einschließen.

Anwendungsparts Neu!

Durch Anwendungsparts wird die Datenbankerstellung vereinfacht: mit nur wenigen Klicks wird das Hinzufügen häufig verwendeter Komponenten ermöglicht, z. B. Tabellen, Formulare und Berichte, die Sie zum Nachverfolgen von Kontakten innerhalb Ihrer Datenbanken oder Organisation benötigen.

- Sie können Zeit und Arbeit sparen, indem Sie Datenbankparts anderer Benutzer für Ihre Datenbank verwenden.
- Fassen Sie häufig verwendete Datenbankparts zusammen, und verwenden Sie sie innerhalb Ihrer Datenbanken und Organisation.

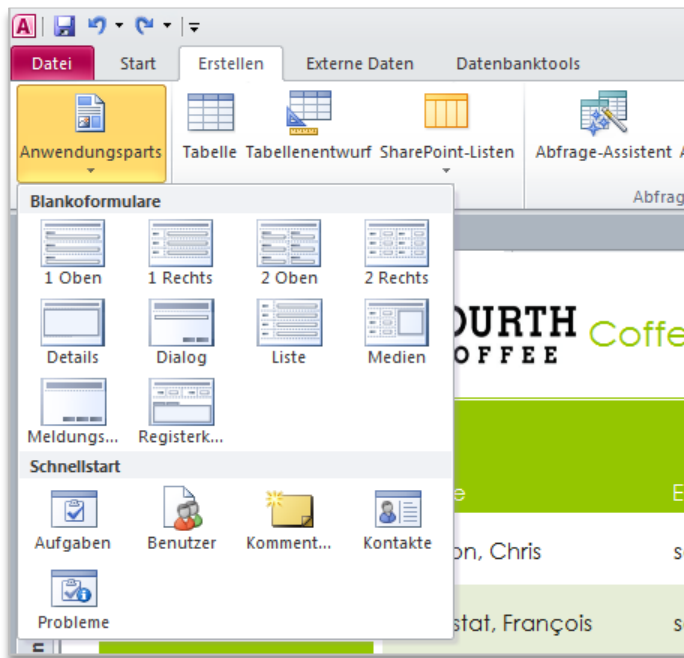


Abbildung 4 – Fügen Sie Anwendungsparts ein, die aus mehreren Komponenten bestehen, oder wählen Sie das Layout für ein leeres Formular.

Direkthilfe: Um dem Anwendungspartkatalog ein benutzerdefiniertes Anwendungspart hinzuzufügen, sollten Sie Ihre Datenbank über die Backstage-Ansicht und die Registerkarte **Speichern und Veröffentlichen** als Dateityp **Vorlage** speichern. Im Dialogfeld **Neue Vorlage aus dieser Datenbank erstellen** finden Sie die Option **Anwendungspart**.

Tabellentools *Verbessert!*

Durch erweiterte Tabellentools wird die Erstellung und Änderung



Abbildung 5 – Dank erweiterter Tabellentools werden die Tabellenentwurfstools in den Vordergrund gerückt.

- Fügen Sie schnell neue Felder in Ihre Tabelle ein. Wählen Sie einen der Basistypen aus, beispielsweise **Zahl**, **Text** oder **Währung**, und treffen Sie dann eine zusätzliche Auswahl wie **Rich Text** oder **Euro**. Eingefügte Felder werden automatisch Ihrer Auswahl entsprechend formatiert.
- Einstellungen, die bisher in der Ansicht **Tabellenentwurf** verfügbar waren, beispielsweise die Option zum Festlegen von Standardwerten und zum Überprüfen von Dateneinträgen, sind jetzt auf dem Menüband zu finden und dadurch leichter zu verwenden.

Schnellstartfelder *Neu!*

In Access können Sie Tabellen schnell und problemlos mit nur wenigen Klicks erstellen. Allerdings können die Eingabe von Feldnamen und die Änderung verschiedener Feldeinstellungen zeitaufwendig sein. Dank Access 2010 und der neuen Schnellstartfelder können Sie mehrere zusammenhängende und vorformatierte Felder schnell und effizient hinzufügen. So sparen Sie nicht nur Zeit, sondern können auch bei der Erstellung von Tabellen, die ähnliche Felder in der aktuellen Datenbank und anderen Datenbanken verwenden, Konsistenz sicherstellen.

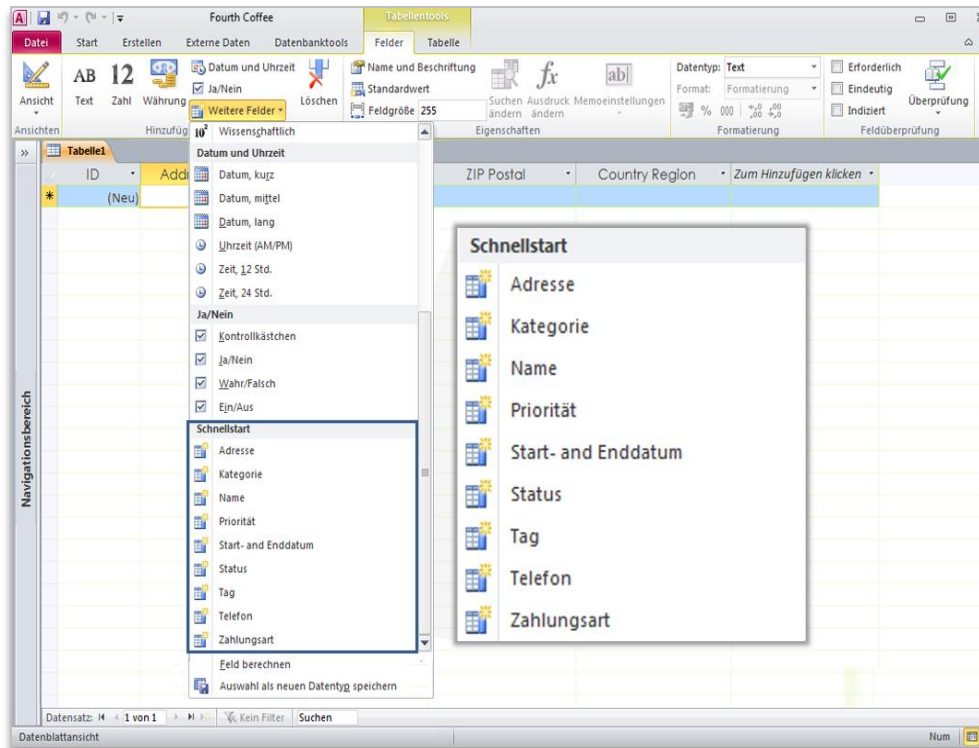


Abbildung 6 –
Verwenden Sie
Schnellstartfelde
r, um Ihrer
Tabelle
Feldgruppen
hinzuzufügen.

- Fügen Sie neue Felder mit nur wenigen Klicks hinzu. Wählen Sie ein einzelnes Schnellstartfeld aus, und fügen Sie gleichzeitig Felder wie **Adresse**, **Ort**, **Bundesland/Kanton** und **Land** hinzu.
- Erstellen Sie ein eigenes Schnellstartfeld. Verwenden Sie ein einzelnes Feld oder Feldgruppen für die Wiederverwendung in anderen Tabellen und Datenbanken. Erstellen Sie beispielsweise Feldgruppen für häufig verwendete Berechnungen und schließen Sie dabei sogar die berechneten Ergebnisse mit ein.

Direkthilfe: Wählen Sie zur Erstellung eines eigenen Schnellstartfelds ein oder mehrere Felder in Ihrer Tabelle aus, klicken Sie auf der Registerkarte **Tabellentools** unter **Felder** auf **Weitere Felder**, und klicken Sie dann auf **Auswahl als neuen Datentyp speichern**.

Layoutansicht *Verbessert!*

In Microsoft Access 2007 wurde eine revolutionäre neue Ansicht namens "Layoutansicht" zum Entwerfen von Formularen und Berichten eingeführt. Mithilfe der Layoutansicht können Sie während des Entwurfsprozesses sehen, wie Daten im Formular oder Bericht angezeigt werden. Auf diese Weise erübrigt sich das Wechseln zwischen den Ansichten zur Überprüfung der

Formatierung und anderer Entwurfsänderungen. Darüber hinaus wurden in Access 2007 Layoutoptionen für Steuerelemente hinzugefügt – Steuerelemente können gruppiert und wie eine einzelne Einheit behandelt werden, sodass die Größe der Steuerelemente angepasst werden kann oder sie gleichzeitig verschoben werden können. Sie können Steuerelemente auch problemlos per Drag & Drop innerhalb der Gruppen verschieben.

In Access 2010 funktionieren die verbesserten Layoutoptionen für Steuerelemente in der Layoutansicht wie eine Tabelle mit Zeilen und Zellen, sodass eine flexible Positionierung der Steuerelemente ermöglicht wird.

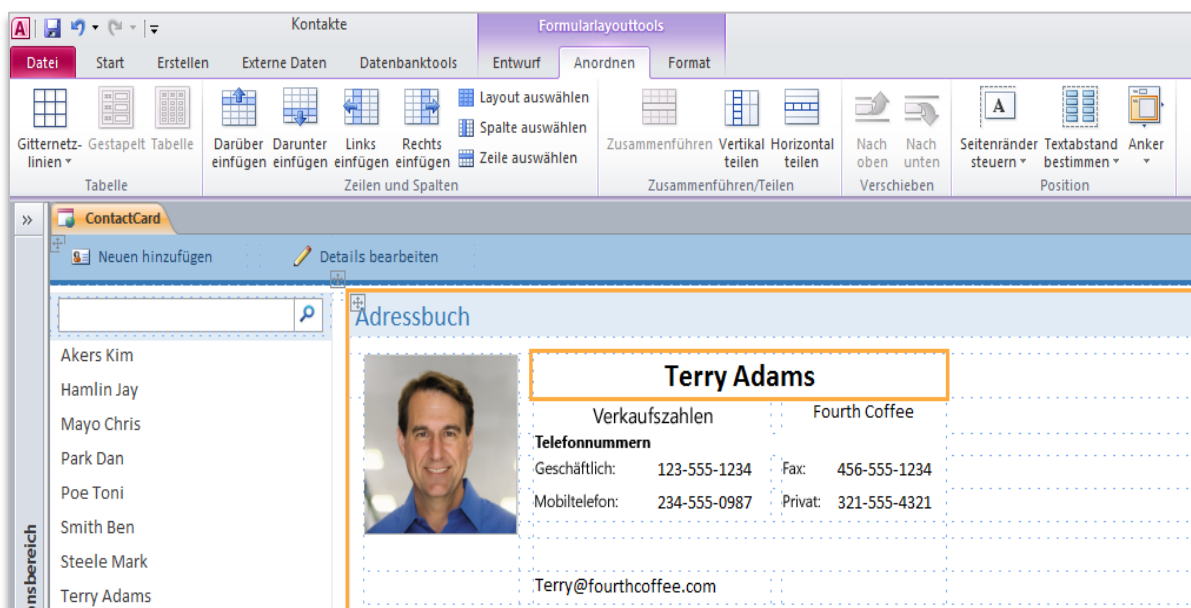


Abbildung 7 – Verwenden Sie die verbesserte Layoutansicht für Webformulare, wie oben abgebildet, oder für traditionelle Clientdatenbankformulare.

Hier sind nur ein paar Beispiele dazu aufgeführt, wie Sie Ihre Formulare und Berichte mithilfe dieser Erweiterungen noch effizienter entwerfen können:

- Sie können eine Zelle horizontal teilen und neue Inhalte hinzufügen, beispielsweise eine Beschriftung oder ein anderes Feld auf der rechten oder linken Seite. Sie können eine Zelle auch vertikal teilen und neue Inhalte oben oder unten hinzufügen.
- Wenn Sie eine leere Zelle auswählen und mit der Eingabe beginnen, wird die Zelle von Access automatisch in eine Beschriftung konvertiert.
- Sie können problemlos ganze Zeilen oder Spalten in die Formulare und Berichte einfügen.

- Verwenden Sie die Auswahloptionen, um eine Zeile, Spalte oder ein ganzes Layout auszuwählen und die ausgewählte Gruppe schnell zu ändern. Sie können z. B. das gesamte Layout auswählen und die Schriftgröße mit ein paar einfachen Klicks ändern.

Navigationsformular *Neu!*

Fügen Sie Ihrer Datenbank mithilfe der Drag & Drop-Funktionalität problemlos Navigationsoptionen hinzu. Mithilfe eines Navigationsformulars können Sie den Zugriff auf die häufig von Ihnen verwendeten Formulare und Berichte vereinfachen, damit sie schnell verfügbar sind, wenn Sie sie benötigen. Wenn Sie eine Datenbank für andere Benutzer erstellen, beispielsweise eine Webdatenbank, können Sie ein Navigationsformular erstellen, damit die Benutzer die am häufigsten ausgeführten Aufgaben schnell durchführen und weniger häufig anfallende Aufgaben schnell finden können.

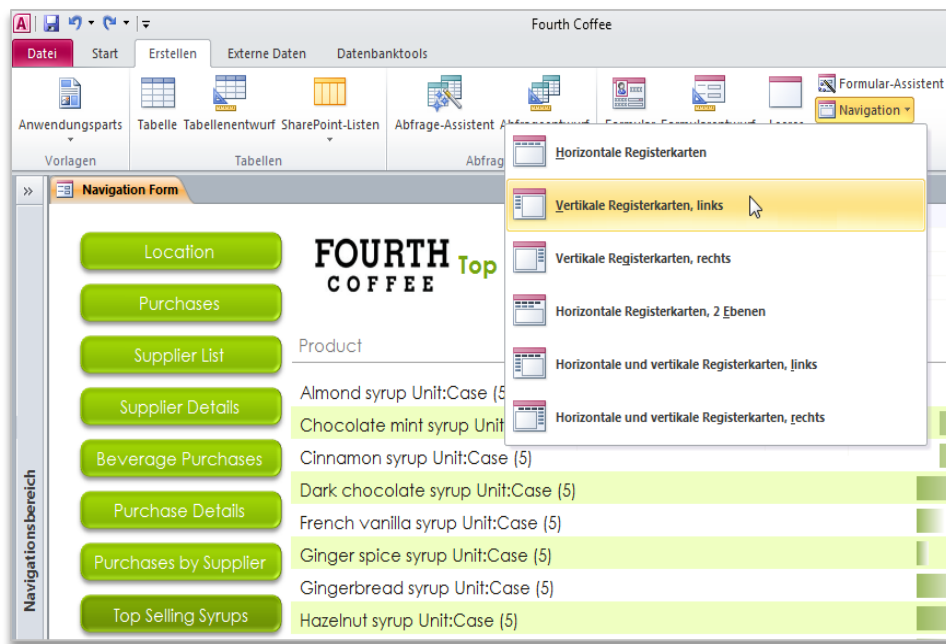


Abbildung 8 –
Erstellen Sie ein
Navigationsformul
ar für Ihre
Datenbank ohne
Code.

- Es sind weder Code noch Logik erforderlich. Erstellen Sie zunächst ein neues Navigationsformular, und ziehen Sie Ihre Formulare und Berichte einfach per Drag & Drop in das Navigationsformular.
- Leicht zu handhabende integrierte Layouts. Wählen Sie eine der sechs vordefinierten Navigationsvorlagen aus, die eine Kombination aus horizontalen und vertikalen Registerkarten umfassen.

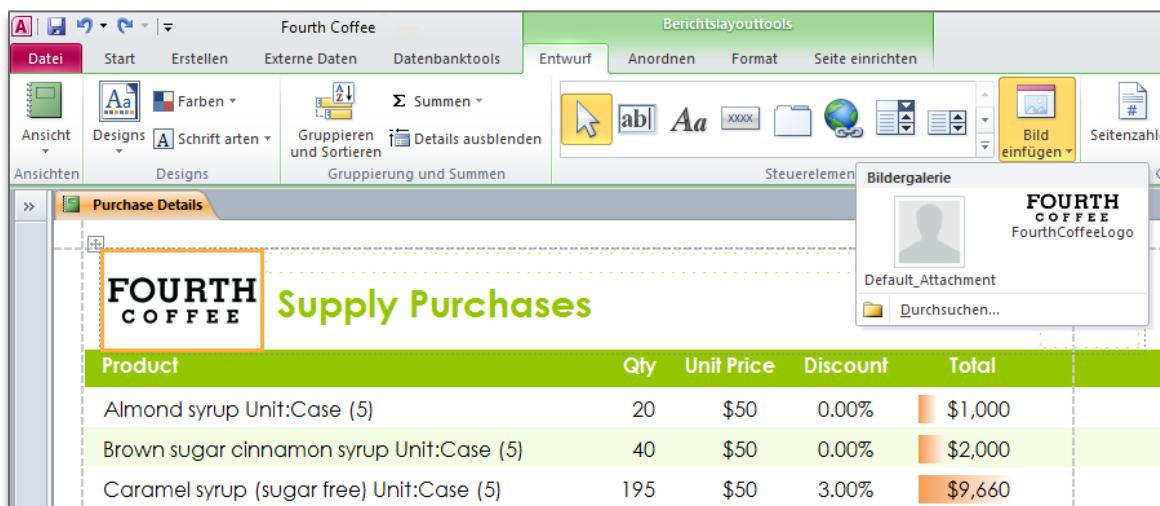
- Auch in komplexen Datenbanken können Navigationsformulare implementiert werden. Anwendungen mit einer großen Anzahl von Access-Formularen oder -Berichten können mithilfe mehrerer horizontaler und vertikaler Registerkarten angezeigt werden.

Direkthilfen:

- Erweitern Sie die Navigationssteuerelemente mithilfe neuer Formtools. Diese finden Sie auf der Registerkarte **Formularlayouttools** in der Gruppe **Steuerelementformatierung**. Verwenden Sie den Katalog **Schnellformatvorlagen**, und wählen Sie Formatierungsoptionen aus, die zu dem von Ihnen ausgewählten Office-Design passen. Mithilfe des Katalogs **Form ändern** können Sie die Steuerelemente in Rechtecke mit abgerundeten oder abgeschnittenen Ecken usw. ändern.
- Fügen Sie jedem beliebigen Formular mithilfe des Navigationssteuerelements Navigationsoptionen hinzu, und wechseln Sie schnell zwischen zusammenhängenden Formularen und Berichten.

BildergalerieNeu!

- Nutzen Sie Bilder in der gesamten Datenbank. Mithilfe der Bildergalerie können Sie freigegebene Bilder in Ihren Formularen und Berichten wiederverwenden und dadurch Zeit für den Entwurf sparen. Verwenden Sie die Bildergalerie zum Speichern des Firmenlogos oder zum Speichern von Formularhintergründen oder von Symbolen für andere Objekte, die Unterstützung für Bilder wie Schaltflächen und Navigationssteuerelemente bieten.



Die Bildergalerie bietet ein zentrales Repository für freigegebene Bilder.

- Aktualisieren Sie Bilder ohne viel Aufwand. Wenn Sie ein Bild ändern müssen, beispielsweise ein neues Firmenlogo, ist es nicht notwendig, auch die Formulare und Berichte zu ändern, in denen das Bild verwendet wird. Aktualisieren Sie das Bild einfach in der Bildergalerie. Alle Objekte, durch die ebenfalls auf das freigegebene Bild zugegriffen wird, werden automatisch aktualisiert.
- Ein verbessertes Weberlebnis. Die Bilder werden in einer Webdatenbank zwischengespeichert, wodurch die Zeiten zum Laden von Seiten im Webbrowser verkürzt werden.

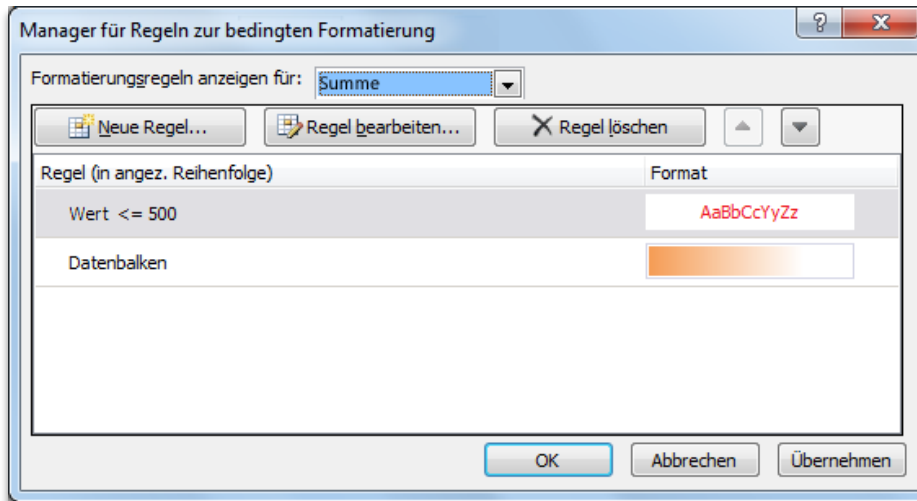
Direkthilfen:

- Verwalten Sie mithilfe der Bildergalerie problemlos freigegebene Bilder. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild in der Galerie, und wählen Sie eine der folgenden Optionen für das Bild aus: **Löschen**, **Aktualisieren** oder **Umbenennen**.
- Sie sind nicht im Besitz des Originalbilds und können es daher nicht der Bildergalerie hinzufügen? Kein Problem. Sie können der Bildergalerie vorhandene Bilder hinzufügen, indem Sie das **Eigenschaftenblatt** für das Bild anzeigen und für die Eigenschaft **Bildtyp** die Option **Freigegeben** festlegen.

Erstellen Sie überzeugende Formulare und Berichte.

Manager für Regeln zur bedingten Formatierung **Verbessert!**

Profitieren Sie vom vereinfachten Zugriff auf die Regeln zur bedingten Formatierung. Der Manager für Regeln zur bedingten Formatierung in Access 2010 weist erhebliche Verbesserungen auf. Sie können nun schnell zwischen den Feldern wechseln, und in einer einzelnen, vereinfachten Ansicht Regeln zur bedingten Formatierung ändern, hinzufügen oder löschen. Eine Besonderheit ist, dass Sie den Feldern jetzt neben Datenbalken auch bis zu 50 Bedingungen hinzufügen können, wodurch Ihre Einfluss- und Analysemöglichkeiten verbessert werden.



Verwalten Sie die Regeln zur bedingten Formatierung an einem Ort.

- Zeigen Sie Ihre Ergebnisse sofort an. Wenden Sie eine Regel zur bedingten Formatierung an ohne den Manager für Regeln zur bedingten Formatierung zu verlassen, und verfeinern Sie sie bei Bedarf.
- Zugriff auf alle Felder. Wechseln Sie schnell zwischen den Feldern, um alle Regeln zur bedingten Formatierung anzuzeigen, und sie problemlos zu ändern oder einfach neue Regeln hinzuzufügen.
- Ändern Sie mit wenigen Klicks die Reihenfolge der Regeln. Ab sofort können Sie mithilfe der NACH-OBEN-TASTE und der NACH-UNTEN-TASTE die Rangfolge ändern, nach der Regeln auf die Felder angewendet werden. Es ist nicht erforderlich, Regeln erneut zu erstellen.

Datenbalken Neu!

Die bedingte Formatierung hat ein neues Design. In Access 2010 können Sie Ihren Formularen und Berichten Datenbalken mit Farbverlaufsfüllung hinzufügen. Auf diese Weise können Sie Werte optisch miteinander vergleichen und Trends erkennen. Die Verwendung von Datenbalken ermöglicht einen tieferen Einblick in Daten und vereinfacht dadurch das Treffen geeigneter Entscheidungen.

FOURTH COFFEE Supply Purchases				
Product	Quantity	Unit Price	Discount	Total
Almond syrup Unit:Case (5)	20	\$50	0.00%	\$1,000
Brown sugar cinnamon (sugar free) syrup Unit:Case (5)	4	\$50	0.00%	\$200
Brown sugar cinnamon syrup Unit:Case (5)	40	\$50	0.00%	\$2,000
Caramel (sugar free) syrup Unit:Case (5)	195	\$50	3.00%	\$9,660
Caramel syrup Unit:Case (5)	100	\$50	0.00%	\$5,000
Carmel honey (sugar free) syrup Unit:Case (5)	50	\$50	0.00%	\$2,500
Chocolate (sugar free) syrup Unit:Case (5)	20	\$50	4.00%	\$960
Chocolate mint (sugar free) syrup Unit:Case (5)	150	\$50	0.00%	\$7,500
Chocolate mint syrup Unit:Case (5)	100	\$30	0.00%	\$3,000
Chocolate syrup Unit:Case (5)	200	\$50	0.00%	\$10,000
Cinnamon syrup Unit:Case (5)	90	\$50	0.00%	\$4,500
Dark chocolate (sugar free) syrup Unit:Case (5)	20	\$50	0.00%	\$1,000

Abbildung 9 – Vergleichen Sie mithilfe der bedingten Formatierung und des neuen Datenbalkenfeatures Werte optisch miteinander, und erkennen Sie Trends.

- Automatische Skalierung. Datenbalken werden automatisch passend dargestellt, basierend auf den höchsten oder niedrigsten Werten.
- Benutzerdefinierte Skalierung. Definieren Sie eigene Schwellenwerte und legen Sie bestimmte Werte für die Länge des kürzesten und längsten Balkens fest. Alternativ können Sie die Datenbalkenlänge auch mithilfe eines Ausdrucks festlegen.

Direkthilfe: Zeigen Sie nur den Datenbalken an, und unterdrücken Sie die Werte, um einen größeren Effekt zu erzielen.

Office-Designs Neu!

Wenden Sie innerhalb Ihrer Access-Datenbank professionelle Designs an. Nutzen Sie dabei die bekannten und beeindruckenden Office-Designs, und wenden Sie sie für Ihre Datenbanken an, um sowohl im Access-Client als auch im Web eine hohe Wiedergabegenauigkeit zu erzielen. Wählen Sie aus einer Reihe unterschiedlicher Designs aus, oder erstellen Sie ein eigenes benutzerdefiniertes Design, damit Ihre Formulare und Berichte einen professionellen Eindruck vermitteln. Dank der neuen Office-Designs in Access 2010 können Sie mit wenigen Klicks Schriftarten – und sogar Farben – in der gesamten Datenbank ändern.

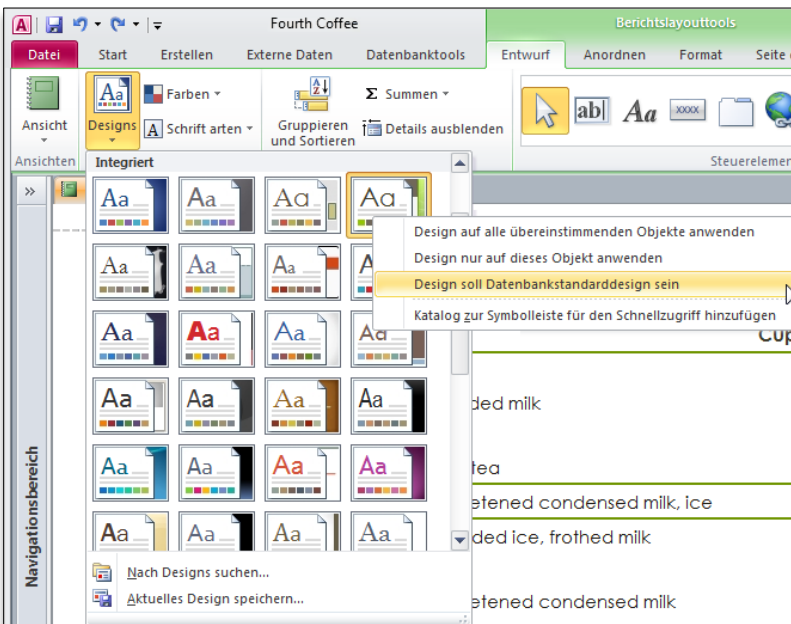


Abbildung 10 – Verwenden Sie Office-Designs, und ändern Sie die Formatierung für mehrere Datenbankobjekte durch die Auswahl anderer Office-Designs.

- Sie können die Formatierung vordefinieren. Wenn Sie ein Office-Design als Datenbankstandard festlegen, wird beim Hinzufügen neuer Objekte, z. B. Formularen oder Berichten, automatisch das Standarddesign von Access 2010 verwendet.
- Verwenden Sie mehrere Office-Designs. Sie können unterschiedliche Office-Designs für Formulare und Berichte verwenden. Wenn Sie ein Office-Design ändern, werden alle Elemente, für die das Design festgelegt ist, automatisch aktualisiert.
- Sie können die Formatierung koordinieren. Die Office-Designs in Access 2010 entsprechen den Designs in Microsoft Word 2010, Microsoft PowerPoint® 2010, Microsoft Excel® 2010 und Microsoft Outlook® 2010, sodass Sie ohne Aufwand aufeinander abgestimmte Office-Dokumente erstellen können.
- Geben Sie Ihr Branding problemlos frei. Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Design erstellen, wird es direkt in allen Ihren Office-Anwendungen zur Verfügung gestellt, in denen Office-Designs unterstützt werden.

Direkthilfe: Auch in Access-Tabellen werden Office-Designs unterstützt. Wählen Sie einfach Designschriftarten oben in der Schriftartenliste (Schriftarten für den Kopfzeilen- oder Detailbereich) und Designfarben aus der Farbpalette aus. Wenn Sie ein anderes Office-Design für Ihre Datenbank auswählen oder das Design ändern, werden die Tabellen automatisch an die neue Formatierungsauswahl angepasst.

Webbrowser-Steuerelement *Neu!*

In Access 2010 wurde ein neues Webbrowser-Steuerelement hinzugefügt, mit dem ein Benutzer problemlos Daten auf der Basis Ihrer Daten kombinieren kann. Sie können beispielsweise einem Formular mit Büroadressinformationen ein Webbrowser-Steuerelement hinzufügen, über das eine Website und eine Karte für die Adresse zu dem aktuellen Datensatz des Formulars angezeigt werden. Wenn Sie zu einem anderen Datensatz navigieren, wird die Karte dynamisch aktualisiert.

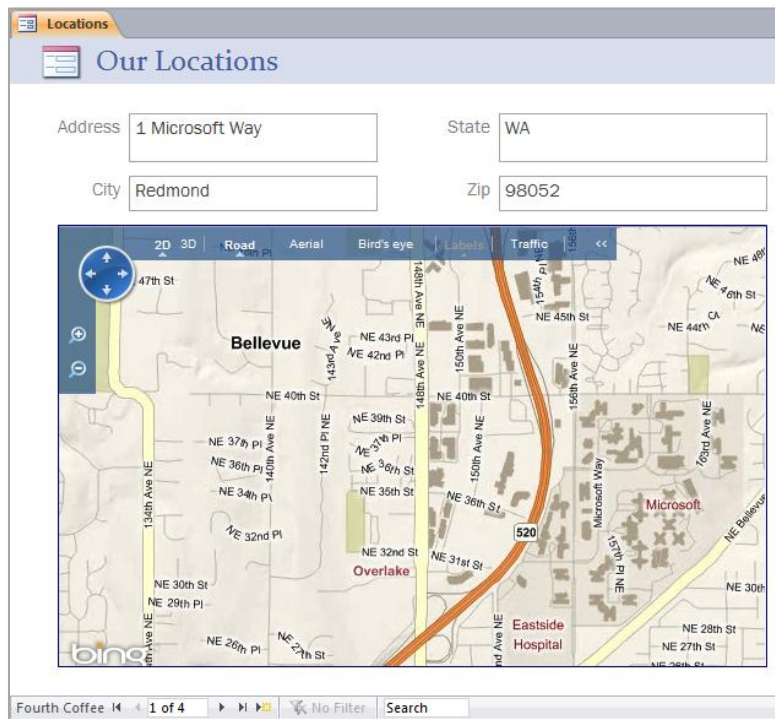


Abbildung 11 – Fügen Sie ein Webbrowser-Steuerelement hinzu, und zeigen Sie dynamische Webinhalte an.

Fügen Sie Automatisierungen und komplexe Ausdrücke intuitiver hinzu.

Ausdrucks-Generator *Verbessert!*

Wenn Sie bisher noch nicht mit Ausdrücken gearbeitet haben, denken Sie vermutlich, dass es zu schwierig und zu komplex ist. Dank des Ausdrucks-Generators mit der neu hinzugefügten IntelliSense-Funktionalität – mit AutoVervollständigen, QuickInfos (Tooltips) und Schnellhilfe – werden Sie durch die Schritte zur Erstellung von Ausdrücken für Ihre Access-Komponenten geführt.

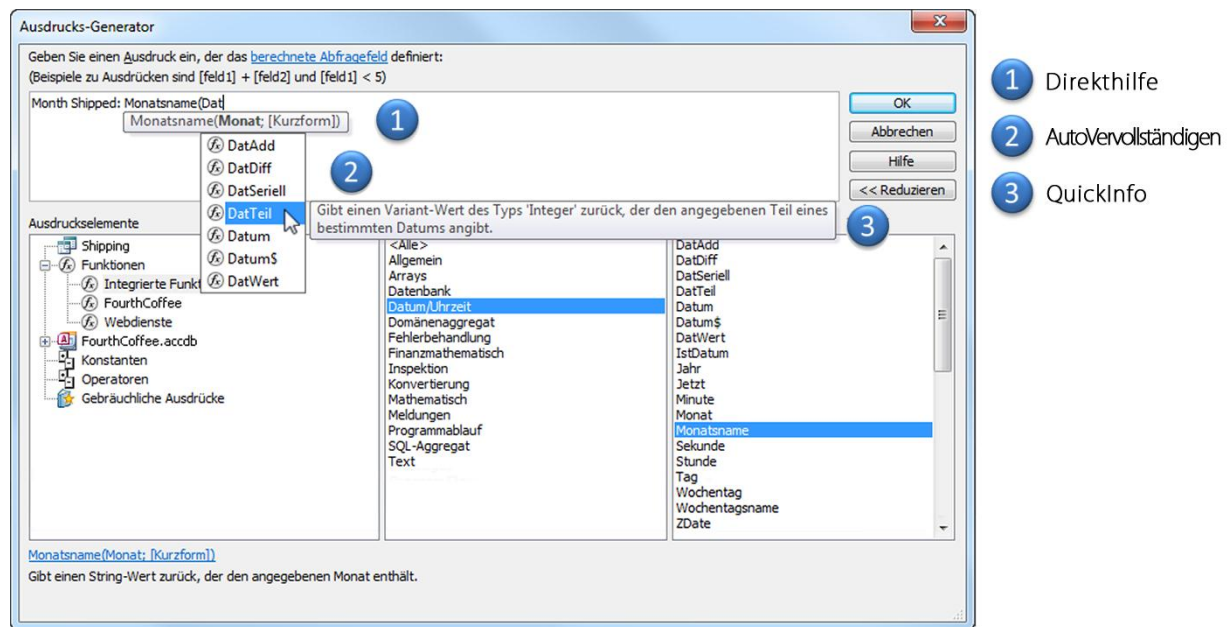


Abbildung 12 – Der Ausdrucks-Generator umfasst jetzt auch IntelliSense-Funktionalität.

Nachfolgend sind einige Möglichkeiten aufgeführt, wie Sie durch die neuen IntelliSense-Features bei der schnellen und einfachen Erstellung von Ausdrücken und bei der Vermeidung von Fehlern unterstützt werden:

- Schnellhilfe:** Wenn Sie einen Ausdruck inklusive einer Funktion erstellen, d. h. eine komplexe Formel, in der möglicherweise mehrere Elemente (sogenannte Argumente) verwendet werden, werden in der Schnellhilfe zusätzliche Informationen zur Erstellung der Funktion und zur Verwendung der Argumente bereitgestellt. Wenn die von Ihnen verwendete Funktion beispielsweise optionale Argumente einschließt, werden diese Argumente in eckigen Klammern angezeigt, sodass Sie schnell erkennen können, welche Elemente erforderlich sind.
- AutoVervollständigen:** Wenn Sie die Feldnamen oder den Namen eines anderen Elements eingeben, z. B. einer Funktion, werden in Access direkt alle Einträge angezeigt, die dem Rechtschreibprofil entsprechen. Wenn Sie AutoVervollständigen verwenden, indem Sie mithilfe der TAB-TASTE ausgewählte Elemente vervollständigen, wird von Access automatisch zusätzliche Syntax eingefügt, die möglicherweise benötigt wird.
- QuickInfos (Tooltips):** Diese werden neben dem ausgewählten Element in der AutoVervollständigen-Liste angezeigt. Sie umfassen eine Beschreibung, die Ihnen dabei

helfen soll, genau das zu finden, was Sie suchen, damit Sie sofort die richtige Wahl treffen können.

Direkthilfen:

- Drücken Sie STRG+LEERTASTE, um manuell alle verfügbaren IntelliSense-Optionen anzuzeigen, z. B. AutoVervollständigen.
- Direkter Zugriff auf die Hilfe. Wenn Sie in der Schnellhilfe mit dem Mauszeiger auf den Namen der Funktion zeigen und auf den Funktionsnamen klicken, wird ein Hilfethema zu der Funktion angezeigt.

Berechnetes Feld Neu!

In Access 2010 bieten Tabellen verbesserte Möglichkeiten, denn Sie können Berechnungen ein Mal vornehmen und diese dann innerhalb der gesamten Datenbank verwenden. Es ist nicht erforderlich, Ausdrücke für jedes Formular oder jeden Bericht erneut zu erstellen oder Abfragen zu erstellen, um die Verfügbarkeit der Ausdrücke zu erhöhen – ab sofort können Sie berechnete Felder in den Tabellen erstellen, in denen die für die Berechnungen verwendeten Daten gespeichert sind. Ein großer Vorteil dabei ist, dass Sie dank berechneter Felder Berechnungen innerhalb eines Ausdrucks nicht mehr wiederholen müssen.

Makro-Designer Verbessert!

Erstellen Sie dank IntelliSense problemlos Makros. Der überarbeitete Makro-Designer vereinfacht die schnelle und einfache Erstellung neuer Makros. Wenn Sie bereits ein erfahrener Access-Benutzer sind, können Sie mit dem Makro-Designer einfacher Makros zur Erweiterung Ihrer Datenbankanwendung erstellen, bearbeiten und verwalten. Der in **Abbildung 13** abgebildete Makro-Designer beinhaltet einen durchsuchbaren Aktionskatalog, Hilfeinhalte und Codefragmente für Vorlagen.

- Nutzen Sie IntelliSense, um Ihre Makros schneller zu erstellen und Fehler zu vermeiden.
- Setzen Sie die Verbesserungen des Makro-Designers gezielt ein, um Ihre Produktivität dank der schnelleren Codierung und der vereinfachten Wiederverwendung vorhandener Makros zu erhöhen.

Direkthilfe: Erzielen Sie mehr Effizienz bei der Freigabe Ihrer Makros oder bei der Wiederverwendung der von anderen Benutzern geschriebenen Makros. Fügen Sie hierzu einfach Ihren Code in einen beliebigen Text-Editor ein. Wenn der Code dann in den Makro-Designer eingefügt wird, wird er von Access in das richtige Format konvertiert.

Datenmakros *Neu!*

Sie können Tabellen direkt Logikelemente hinzufügen, und die Datenmakros werden an jedes beliebige Formular bzw. an jede Abfrage und sogar jede externe Anwendung vererbt, das bzw. die mit der entsprechenden Tabelle verbunden ist. Die Makros werden **in** der Tabelle gespeichert, nicht die Objekte, von denen die Tabelle **verwendet** wird.

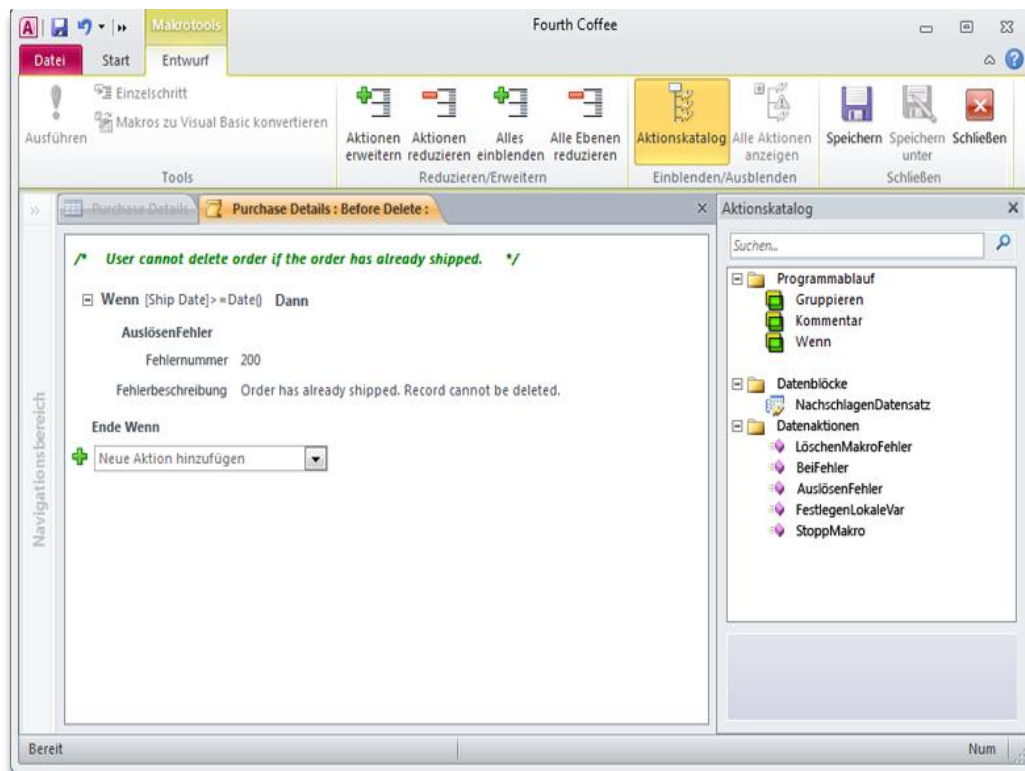


Abbildung 13 – Verwenden Sie das Datenmakro **Vor Löschung**, um zu verhindern, dass ein Datensatz in der Tabelle gelöscht wird, wenn er eine bestimmte Bedingung erfüllt.

Nachfolgend werden einige Szenarios beschrieben, wie Sie mithilfe von Datenmakros eine effiziente Datenbank erstellen können:

- In einer Inventardatenbank, können Sie beispielsweise zur Bestellung eines Artikels automatisch einen Datensatz in einer anderen Tabelle erstellen, sobald der Vorrat dieses Artikels unter eine bestimmte Menge sinkt.
- In Datenbanken zu gemeinnützigen Spenden können Sie automatisch eine E-Mail an Spender senden, um diesen für ihre Spenden zu danken.
- In einer Vertriebsdatenbank kann automatisch ein Rabatt berechnet werden, sobald die Bestellmenge eine bestimmte Größe übersteigt.
- In einer Kontaktdatenbank, kann eine Meldung für den Benutzer generiert werden, dass nicht alle erforderlichen Felder ausgefüllt wurden.
- Wenn ein Datensatz gelöscht wird, kann einer anderen Tabelle automatisch ein Datensatz hinzugefügt werden, um so einen Audit-Trail beizubehalten.
- In einer Aufgabendatenbank kann festgelegt werden, dass der Wert eines Felds **...Prozent abgeschlossen** auf **100%** gesetzt wird, sobald die Aufgabe als **Abgeschlossen** markiert wird.

Direkthilfe: Mithilfe eines benannten Makros können Sie Makroaktionen in den Datenmakros und im Ereigniscode freigeben.

Profitieren Sie von einer effizienteren Zusammenarbeit

Nutzen Sie einen zentralen Speicher- und Bearbeitungsort für Ihre Daten.

Verlinken, Importieren und Sammeln von Daten Verbessert!

Möglicherweise sind Sie noch unerfahren im Umgang mit Access und fragen sich, welche Features Sie möglicherweise bisher noch nicht entdeckt haben: Access vereinfacht beispielsweise das Importieren und Verknüpfen von Arbeitsblättern und Datenbanken mithilfe von Open Database Connectivity (ODBC) und das Sammeln von Daten per E-Mail.⁵ Sie können Daten aus mehreren Quellen abrufen und die Ihnen bekannten Tools in Access zur Verbindung der Daten verwenden, um die Daten so problemlos analysieren zu können und mithilfe der verknüpften oder importierten Daten Berichte zu erstellen. Nachfolgend sind einige Möglichkeiten zur Verwendung der verknüpften und importierten Daten aufgeführt, durch die Sie Ihre Produktivität steigern können:

- Stellen Sie eine Verknüpfung mit einem Kontakteordner in Outlook her, um Duplizierung zu vermeiden. Sie können Kontaktdaten von Access aus aktualisieren, ein Dateneingabeformular erstellen und Datenüberprüfungsregeln einschließen oder mithilfe eines Access-Berichts Adressetiketten erstellen.
- Sie können Verknüpfungen zu Daten in einer Microsoft Excel-Arbeitsmappe oder in einer SharePoint Server-Liste herstellen und diese Daten in einem Access-Bericht effizient gruppieren und zusammenfassen. Sie können auch leistungsstarke und stabile Abfragen nutzen, um genau die Informationen anzuzeigen, die Sie benötigen.
- Profitieren Sie vom Microsoft SQL Server®-Datenmodul, und verwenden Sie Access zur Erstellung eines Front-Ends für die SQL-Datenbank, bestehend aus Access-Formularen und -Berichten.
- Sammeln Sie neue und aktualisieren Sie vorhandene Daten per E-Mail.⁶ Dank des Assistenten zum Sammeln von Daten über E-Mail-Nachrichten erhalten Sie Anleitungen zur Generierung eines HTML- oder Microsoft InfoPath®-Formulars und zum Versenden des

⁵ Einige verknüpfte Datenquellen, wie beispielsweise Microsoft Excel, können nicht aus Access heraus aktualisiert werden.

⁶ Sie benötigen Microsoft Outlook 2007 oder höher, um ausgefüllte Formulare zu senden und zu empfangen. Zum Ausfüllen von Formularen ist Outlook nicht erforderlich.

Formulare per E-Mail für die Dateneingabe.⁷ Empfänger Ihrer E-Mail können das Formular vom Posteingang aus ausfüllen. Beim Erhalt des ausgefüllten Formulars wird die Access-Tabelle dynamisch aktualisiert. Alternativ können Sie die ausgefüllten Formulare in Outlook prüfen und verarbeiten. Mithilfe des Assistenten zum Sammeln von Daten über E-Mail-Nachrichten können Sie Daten von Personen außerhalb des Intranets einsammeln ohne die Daten zu kopieren, einzufügen oder manuell einzugeben.

Direkthilfe: Speichern Sie beim Importieren von Daten die Importschritte, um Sie schnell und effizient wiederverwenden zu können. Sie werden in Access auch Unterstützung zur Erstellung einer Outlook-Aufgabe erhalten, durch die Sie an die Wiederholung des Imports erinnert werden.

Verbindungen zu Webdiensten und Unterstützung für Microsoft SharePoint 2010 Business Connectivity Services (BCS) *Neu!*

Webdienste und Branchenanwendungen, wie beispielsweise die Buchhaltungsdaten Ihres Unternehmen oder Kundendaten, können direkt in die von Ihnen erstellten Anwendungen eingeschlossen werden. In Access 2010 können Sie vertrauenswürdige, von den IT-Mitarbeitern überprüfte Daten anzeigen.⁸

Arbeiten Sie bequemer mit anderen zusammen.

Vertrauenswürdige Dokumente *Neu!*

Selbstverständlich möchten Sie sich gegen potenzielle Bedrohungen für Ihren Computer und Ihre Dateien schützen. Aber warum sollten Sie wiederholt Sicherheitsüberprüfungen für Dateien durchführen, die bereits als vertrauenswürdig eingestuft wurden?

Auf der Basis dieser Überlegungen wurde das neue Feature Vertrauenswürdige Dokumente entworfen (auch verfügbar in Word 2010, Excel 2010 und PowerPoint 2010), damit Sie Zeit sparen und gleichzeitig Sicherheitsunterstützung erhalten. Ab sofort gilt: Wenn Sie bestätigt haben, dass eine Datenbank mit aktiven Inhalten (wie Makros) als vertrauenswürdig eingestuft wird und aktiviert werden soll, müssen Sie diese Bestätigung nicht wiederholen. Die von Ihnen als

⁷ Wenn Sie ein Microsoft InfoPath-Formular senden, benötigt der E-Mail-Empfänger zum Ausfüllen des Formulars InfoPath 2007 oder höher.

⁸ Unterstützung für Microsoft SharePoint 2010 Business Connectivity Services wird in SharePoint Server 2010 konfiguriert.

vertrauenswürdig eingestuft Dateien werden in Access 2010 vermerkt, sodass Sie beim Öffnen einer vertrauenswürdigen Datenbank nicht jedes Mal eine Bestätigungsaufforderung erhalten.

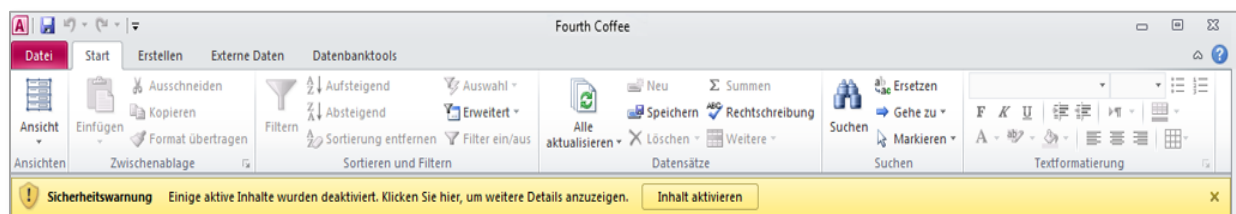


Abbildung 14 – Wenn Ihre Datenbank von einer vertrauenswürdigen Quelle stammt, sollten Sie auf **Inhalt aktivieren** klicken, damit der Datenbank immer vertraut wird. Wenn Sie weitere Informationen erhalten möchten, bevor Sie eine Datenbank als vertrauenswürdig einstufen, klicken Sie auf den Link *Einige aktive Inhalte wurden deaktiviert. Klicken Sie hier, um weitere Details anzuzeigen* in der Statusleiste.

Direkthilfen: Wie gehen Sie vor, wenn Sie versehentlich eine Datenbank als vertrauenswürdig eingestuft haben, der Sie nicht vertrauen möchten oder wenn einer bisher vertrauenswürdigen Datenbank neue Inhalte hinzugefügt wurden? Über das Dialogfeld Access-Optionen können Sie das Sicherheitscenter aufrufen, in dem Sie mit einem Klick die Einstellungen für vertrauenswürdige Datenbanken zurücksetzen oder die Option zum Festlegen der Vertrauenswürdigkeit von Datenbanken deaktivieren können.

Sprachtools *Verbessert!*

Nutzen Sie die vereinfachten und anpassbaren Einstellungen der mehrsprachigen Benutzeroberfläche. Mehrsprachige Benutzer können einfach auf ein Dialogfeld in Access 2010 zugreifen, in dem Einstellungen für Bearbeitungs-, Anzeige- und Hilfesprachen festgelegt werden können. Wenn Sie Ihre Spracheinstellungen in Access ändern, werden diese automatisch in allen Office 2010-Anwendungen geändert.⁹

- Ändern Sie die Einstellungen im Handumdrehen, ganz ohne Handbuch. Falls Sie die benötigte Software oder das erforderliche Tastaturlayout nicht installiert haben, werden Sie benachrichtigt, und erhalten über Links Zugriff auf Informationen, die die Behebung der Probleme vereinfachen.

⁹ Spracheinstellungen gelten für folgende Anwendungen: Access 2010, Excel 2010, Microsoft OneNote® 2010, Outlook 2010, PowerPoint 2010, Microsoft Publisher 2010, Microsoft InfoPath 2010 und Microsoft SharePoint Workspace 2010.

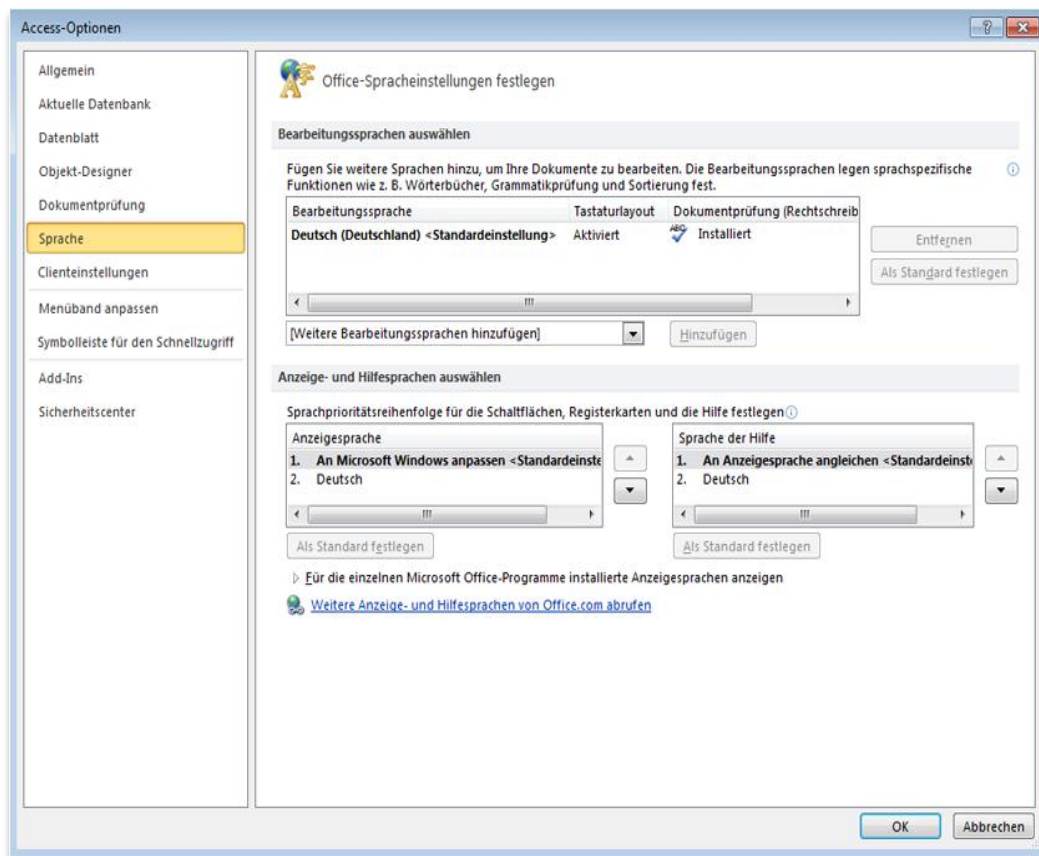


Abbildung 15 – Legen Sie separate Bearbeitungs-, Hilfe- und Anzeigesprachen fest ohne Access zu verlassen.

Greifen Sie überall auf Ihre Arbeit zu

Lernen Sie neue Zugriffsmöglichkeiten für Ihre Datenbank kennen.

Webdatenbank **Neu!**

Das Web ist ein guter Ort zum Sammeln, zentralen Speichern und Verteilen von Lösungen, denn es ist praktisch überall verfügbar, bietet einfachen Zugriff sowie Möglichkeiten für die Freigabe von Daten und die Zusammenarbeit mit anderen. Mit Access 2010 können Sie Webdatenbanken erstellen, diese auf einer für Access Services aktivierten SharePoint 2010-Website veröffentlichen und mithilfe von SharePoint-Berechtigungen Anzeigoptionen für Benutzer festlegen.¹⁰ SharePoint-Besucher können die Datenbankanwendung in einem Webbrowser verwenden, sogar wenn sie nicht über einen Access-Client verfügen, und ihre Änderungen werden automatisch synchronisiert.

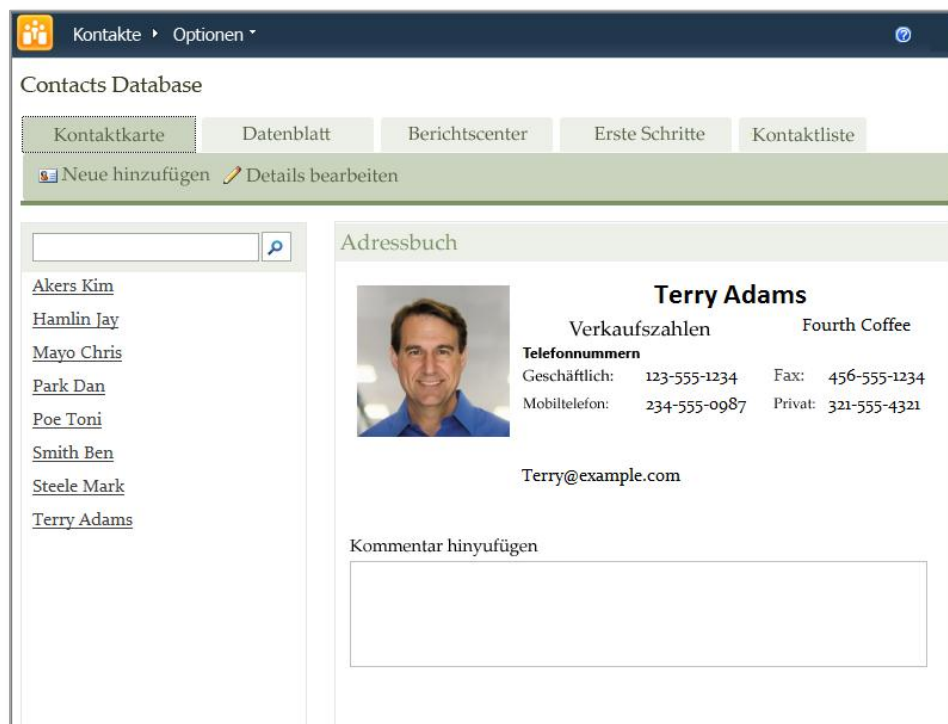


Abbildung 16 –
Veröffentlichen
Sie Ihre
Webdatenbank
in SharePoint
Server 2010,
und greifen Sie
über einen
Webbrowser
darauf zu.

¹⁰ Für dieses Feature ist Microsoft SharePoint Server 2010 erforderlich, und Access Services muss aktiviert sein.

- Nutzen Sie für den schnellen Einstieg eine Vorlage. Wählen Sie eine leere Webdatenbankvorlage aus, oder starten Sie mit einer vorbereiteten Webdatenbankvorlage, z. B. einer Webdatenbank zu gemeinnützigen Spenden. Durch beide Möglichkeiten wird die Webkompatibilität Ihrer Datenbank sichergestellt, wodurch Sie viel Zeit sparen können.

Access 2010 und SharePoint Server 2010 bieten verbesserten Schutz für Ihre Daten sowie Unterstützung hinsichtlich der Datenkompatibilitäts-, Sicherungs- und Überwachungsanforderungen und ermöglichen dadurch mehr Flexibilität und eine vereinfachte Verwaltbarkeit.

Direkthilfe: Erstellen Sie ein Navigationsformular für Ihre Webdatenbank und legen Sie es vor der Veröffentlichung als Webanzeigeformular fest. Klicken Sie zum Öffnen der Backstage-Ansicht auf **Datei**, und klicken Sie dann auf **Optionen**. Unter **Aktuelle Datenbank** finden Sie die Option **Webanzeigeformular**.

Kompatibilitätsprüfung Neu!

Nicht alle Features werden in einer Webdatenbank unterstützt, und möglicherweise müssen Sie vor der Veröffentlichung Ihrer Datenbank Anpassungen vornehmen. Mithilfe der neuen Kompatibilitätsprüfung können Sie feststellen, ob vor der Veröffentlichung der Datenbank Änderungen erforderlich sind.

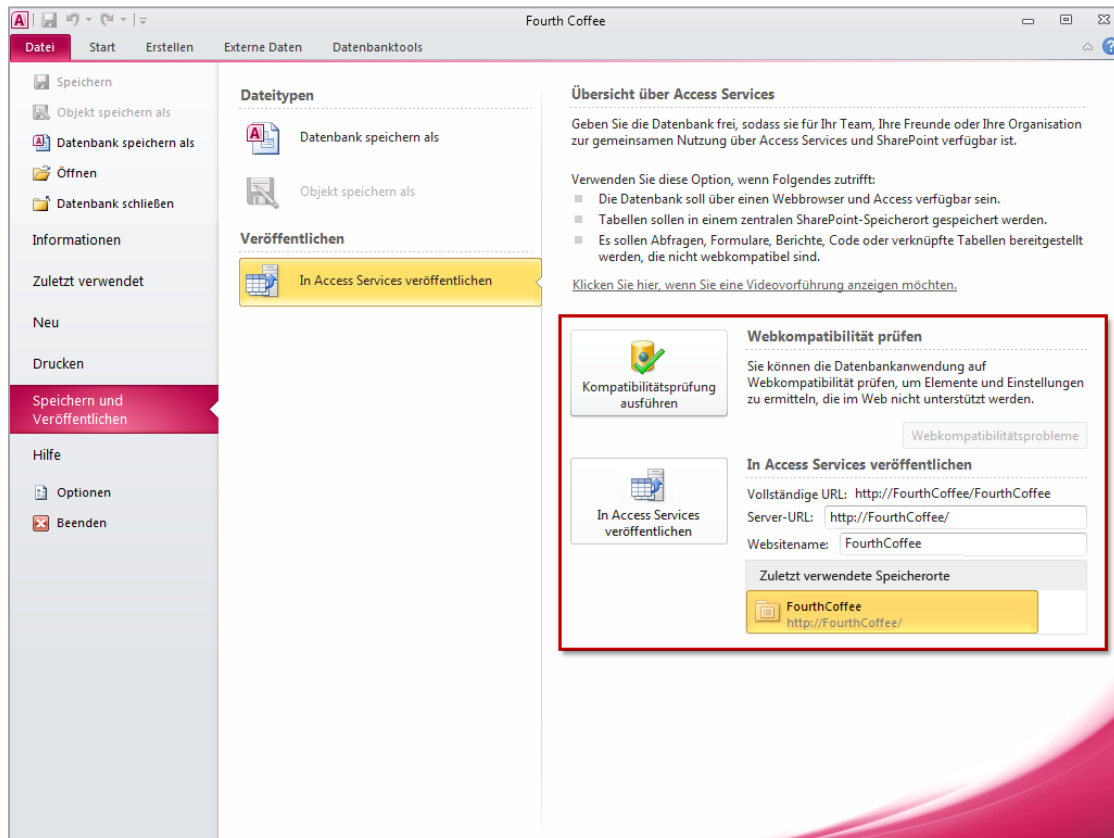


Abbildung 17 – Überprüfen Sie vor der Veröffentlichung der Datenbank die Webkompatibilität.

- Sie müssen keine Vermutungen anstellen. Wenn die Datenbank die Kompatibilitätsprüfung nicht besteht, sind Sie bei der Suche nach den Gründen nicht auf sich allein gestellt. Alle Fehler werden in einem Webkompatibilitätsprotokoll aufgelistet, in dem auch die genauen Ursachen mit einer Beschreibung und passenden Hilfethemen aufgeführt sind, damit Sie die erforderlichen Überarbeitungen vornehmen können.

Direkthilfe: Wenn Sie die Kompatibilitätsprüfung auf ein einzelnes Objekt anwenden möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den **Navigationsbereich**, und klicken Sie dann auf **Webkompatibilität prüfen**.

Datenzwischenspeicherung und -synchronisierung *Verbessert!*

Eine deutlich schnellere Leistung. Wenn Sie über Webdienste oder eine Webdatenbank mit einer Datenquelle verbunden sind, werden beim ersten Öffnen der Datenbank die Daten lokal zwischengespeichert und bleiben in den Access-Sitzungen erhalten. Bei der weiteren Verwendung erfolgt die Synchronisierung nur für die geänderten Inhalte.

- Standardmäßige Zwischenspeicherung. Standardmäßig ist in Access 2010 ein neuer Cachemodus für alle neu erstellten Datenbanken und veröffentlichten Anwendungen eingeschaltet.
- Sie müssen sich keine Gedanken über die Netzwerkkonnektivität machen. In Access 2010 wird durch Datenzwischenspeicherung sichergestellt, dass an Anwendungen und Daten, einschließlich Branchensysteminformationen, im Offlinemodus vorgenommene Änderungen automatisch synchronisiert werden, sobald wieder eine Verbindung hergestellt wird. So sind Sie nicht an einen Ort gebunden sind und können weiterarbeiten.

Direkthilfe: Nutzen Sie den Cachemodus für zuvor erstellte Datenbanken, indem Sie die Backstage-Ansicht über die Registerkarte **Datei** öffnen, dann auf **Optionen** und anschließend auf **Aktuelle Datenbank** klicken. Im unteren Bereich der Optionen für die aktuelle Datenbank unter **Webdienst- und SharePoint-Tabellen zwischenspeichern** finden Sie die Option **Zwischenspeicherformat verwenden**, das mit Microsoft Access 2010 und höher kompatibel ist.

Microsoft SharePoint Online

Wenn Sie nicht über Microsoft SharePoint Server 2010 verfügen, können Sie Microsoft SharePoint Online verwenden und dabei dennoch Webdatenbanken und andere SharePoint Server-Features nutzen, beispielsweise die Veröffentlichung einer SharePoint-Liste oder die Zuweisung von Benutzerberechtigungen und das Sichern von Daten mithilfe von SharePoint. SharePoint Online ist eine sehr sichere und zentrale Lösung für die Verwaltung von Inhalten und Workflows und die effiziente Zusammenarbeit von Teams. Weitere Informationen zu Microsoft SharePoint Online finden Sie unter <http://www.microsoft.com/online/sharepoint-online.mspx>.

Schlussbemerkung

Um steigenden Anforderungen und unterschiedlichen Arbeitsweisen gerecht zu werden, wurden leistungsstarke Tools in Access 2010 entwickelt, die Unterstützung bei der Organisation, Analyse und Freigabe von Daten bieten. Profitieren Sie von der verbesserten Benutzerfreundlichkeit in Access 2010, die Ihnen beim Sammeln und Analysieren Ihrer Daten einen schnellen Einstieg ermöglicht. Darüber hinaus können Sie problemlos mit anderen Datenquellen und Teammitgliedern arbeiten. Dank Access 2010 können Sie praktisch überall dort auf Ihre Datenbanken zugreifen, wo ein Webbrowser verfügbar ist. Mithilfe von Access 2010 können Sie Ihre Aufgaben schneller und flexibler erledigen und erzielen bessere Ergebnisse.

Wo sind die Features?

Verwirklichen Sie Ihre Ideen

	Features und Vorteile	Anleitung
Verbessert!	Vorbereitete Datenbankvorlagen	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf die Registerkarte Datei, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf Neu, und wählen Sie dann eine Vorlage unter Beispielvorlagen oder Vorlagen von Office.com aus, oder durchsuchen Sie die Website Office.com nach weiteren Vorlagenlösungen.
Neu!	Datenbankvorlage	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf die Registerkarte Datei, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf Speichern und Veröffentlichen, und klicken Sie im Abschnitt Datenbank speichern als auf Vorlage.
Neu!	Navigationsformular	<ul style="list-style-type: none"> Starten Sie mit einer geöffneten Datenbank. Klicken Sie auf der Registerkarte Erstellen in der Gruppe Formulare auf Navigation, um eine Liste verfügbarer Navigationslayouts anzuzeigen.
Neu!	Anwendungsparts	<ul style="list-style-type: none"> Starten Sie mit einer geöffneten Datenbank. Klicken Sie auf der Registerkarte Erstellen in der Gruppe Vorlagen auf Anwendungsparts.
Neu!	Schnellstartfelder	<ul style="list-style-type: none"> Starten Sie mit einer geöffneten Tabelle. Auf der Registerkarte Tabellentools – Felder in der Gruppe Hinzufügen und Löschen finden Sie unter Weitere Felder die Option Schnellstart.

	Features und Vorteile	Anleitung
Neu!	Bildergalerie	<ul style="list-style-type: none"> Starten Sie mit einem geöffneten Formular oder Bericht. Klicken Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Ansichten auf Ansicht, und klicken Sie dann auf Layoutansicht. Die Bereiche Formularlayouttools bzw. Berichtslayouttools werden automatisch angezeigt. <p>So fügen Sie einem Formular oder Bericht ein freigegebenes Bild hinzu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie eine leere Zelle aus. Klicken Sie auf der Registerkarte Entwurf in der Gruppe Steuerelemente auf Bild einfügen. <p>So fügen ein freigegebenes Bild als Formularhintergrund hinzu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf der Registerkarte Format in der Gruppe Hintergrund auf Hintergrundbild.
Verbessert!	Manager für Regeln zur bedingten Formatierung	<ul style="list-style-type: none"> Starten Sie mit einem geöffneten Formular oder Bericht. Klicken Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Ansichten auf Ansicht, und klicken Sie dann auf Layoutansicht. Die Bereiche Formularlayouttools bzw. Berichtslayouttools werden automatisch angezeigt. Wählen Sie ein Feld aus. Klicken Sie auf der Registerkarte Format in der Gruppe Steuerelementformatierung auf Bedingte Formatierung.

	Features und Vorteile	Anleitung
Neu!	Datenbalken	<ul style="list-style-type: none"> Starten Sie mit einem geöffneten Formular oder Bericht. Klicken Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Ansichten auf Ansicht, und klicken Sie dann auf Layoutansicht. Die Bereiche Formularlayouttools bzw. Berichtslayouttools werden automatisch angezeigt. Wählen Sie ein numerisches Feld aus. Klicken Sie auf der Registerkarte Format in der Gruppe Steuerelementformatierung auf Bedingte Formatierung. Klicken Sie im Dialogfeld Manager für Regeln zur bedingten Formatierung auf Neue Regel. Klicken Sie dann im Dialogfeld Neue Formatierungsregel unter Regeltyp auswählen auf Mit anderen Datensätzen vergleichen.
Neu!	Office-Designs	<ul style="list-style-type: none"> Starten Sie mit einem geöffneten Formular oder Bericht. Klicken Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Ansichten auf Ansicht, und klicken Sie dann auf Layoutansicht. Die Bereiche Formularlayouttools bzw. Berichtslayouttools werden automatisch angezeigt. Klicken Sie auf der Registerkarte Entwurf in der Gruppe Designs auf Designs.
Neu!	Webbrowser-Steuerelement	<ul style="list-style-type: none"> Starten Sie mit einem geöffneten Formular. Klicken Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Ansichten auf Ansicht, und klicken Sie dann auf Layoutansicht. Die Formatlayouttools werden automatisch angezeigt. Auf der Registerkarte Entwurf im Katalog Steuerelemente finden Sie die Option Webbrowsersteuerelement.

	Features und Vorteile	Anleitung
Verbessert!	Ausdrucks-Generator	<ul style="list-style-type: none"> Starten Sie mit einer geöffneten Abfrage. Klicken Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Ansichten auf Ansicht, und klicken Sie dann auf Entwurfsansicht. Klicken Sie in der Gruppe Abfragesetup auf Generator.
Neu!	Berechnetes Feld	<ul style="list-style-type: none"> Starten Sie mit einer geöffneten Tabelle. Klicken Sie auf der Registerkarte Tabellentools – Felder in der Gruppe Hinzufügen und Löschen auf Weitere Felder. Am Ende des Katalogs finden Sie die Option Berechnetes Feld.
Verbessert!	Makro-Designer	<ul style="list-style-type: none"> Starten Sie mit einer geöffneten Datenbank. Klicken Sie auf der Registerkarte Erstellen in der Gruppe Makros und Code auf Makro.
Neu!	Datenmakros	<ul style="list-style-type: none"> Starten Sie mit einer geöffneten Tabelle. Auf der Registerkarte Tabellentools – Tabelle in den Gruppen Vorabereignisse und Nachfolgeereignisse finden Sie Datenmakros.
Neu!	Backstage-Ansicht	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf die Registerkarte Datei, um die Backstage-Ansicht zu öffnen.
Verbessert!	Menüband	<ul style="list-style-type: none"> Das Menüband wird im oberen Bereich des Bildschirms angezeigt. Klicken Sie zur Anpassung des Menübands in der Backstage-Ansicht auf Optionen, und klicken Sie dann auf Menüband anpassen.
Neu!	64-Bit-Version	<p>Hinweis: Diese Option kann nur auf 64-Bit-Systemen installiert werden. Installationsanweisungen und weitere Informationen finden Sie hier: http://office.com/office64setup.</p>

Profitieren Sie von einer effizienteren Zusammenarbeit

	Features und Vorteile	Anleitung
Neu!	Verbindungen zu Webdiensten und Unterstützung für Microsoft SharePoint 2010 Business Connectivity Services (BCS)	<p>Für Verbindungen zu Webdiensten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Starten Sie mit einer geöffneten Datenbank. Klicken Sie auf dem Menüband auf der Registerkarte Externe Daten in der Gruppe Importieren und Verknüpfen auf Weitere, und klicken Sie dann auf Datendienste. <p>Für Business Connectivity Services:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dieses Feature wird in SharePoint Server 2010 konfiguriert.
Verbessert!	Verlinken und Importieren	<ul style="list-style-type: none"> Auf der Registerkarte Externe Daten in der Gruppe Importieren und Verknüpfen finden Sie verschiedene Optionen zum Verlinken und Importieren.
Neu!	Vertrauenswürdige Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> Wenn Sie eine Datenbank öffnen, die bisher noch nicht als vertrauenswürdig eingestuft wurde, wird automatisch die Statusleiste angezeigt. Wenn die Datenbank von einer vertrauenswürdigen Quelle stammt, können Sie auf Inhalt aktivieren klicken, damit der Datenbank immer vertraut wird. <p>So finden Sie Optionen für vertrauenswürdige Dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie zum Öffnen der Backstage-Ansicht auf Datei, und klicken Sie dann auf Optionen. Klicken Sie im Dialogfeld Access-Optionen auf Sicherheitscenter, und klicken Sie dann auf Einstellungen für das Sicherheitscenter. Klicken Sie im Dialogfeld Sicherheitscenter auf Vertrauenswürdige Dokumente.

	Features und Vorteile	Anleitung
Verbessert!	Sprachtools	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie zum Öffnen der Backstage-Ansicht auf Datei, und klicken Sie dann auf Optionen. Klicken Sie im Dialogfeld Access-Optionen auf Sprache. <p>Hinweis: Wenn Sie diese Einstellungen in einer Anwendung ändern, werden die entsprechenden Änderungen in allen Office 2010-Anwendungen übernommen.</p>

Greifen Sie überall auf Ihre Arbeit zu

	Features und Vorteile	Anleitung
Neu!	Webdatenbank	<p>So erstellen Sie eine leere Webdatenbank:</p> <ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf die Registerkarte Datei, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf Neu, und klicken Sie dann auf Leere Webdatenbank. <p>So erstellen Sie eine neue Webdatenbank mithilfe einer Vorlage:</p> <ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf die Registerkarte Datei, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf Neu, klicken Sie auf Beispielvorlagen, und wählen Sie dann eine Vorlage aus, in deren Namen Webdatenbank enthalten ist. <p>Hinweis: Für dieses Feature ist Microsoft SharePoint Server 2010 erforderlich, und Access Services muss aktiviert sein.</p>
Neu!	Kompatibilitätsprüfung	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf die Registerkarte Datei, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf der Registerkarte Speichern und Veröffentlichen auf In Access Services veröffentlichen, und klicken Sie dann auf Kompatibilitätsprüfung ausführen.

	Features und Vorteile	Anleitung
Verbessert!	Datenzwischenspeicherung und -synchronisierung	<p data-bbox="824 338 1149 369">Datenzwischenspeicherung:</p> <ul data-bbox="824 401 1321 474" style="list-style-type: none"><li data-bbox="824 401 1321 474">• Die Datenzwischenspeicherung erfolgt automatisch. <p data-bbox="824 495 1341 527">So synchronisieren Sie Entwurfsänderungen:</p> <ul data-bbox="824 558 1406 810" style="list-style-type: none"><li data-bbox="824 558 1406 810">• Klicken Sie nach der Veröffentlichung Ihrer Datenbank in SharePoint Server 2010 auf die Registerkarte Datei, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie dann auf der Registerkarte Informationen auf Alle synchronisieren. <p data-bbox="824 831 1406 932">Hinweis: Für dieses Feature ist SharePoint Server 2010 erforderlich. Es wird nach der Veröffentlichung in SharePoint aktiviert.</p>

Versionsvergleich

☐ Feature enthalten ☐ Verbessert ☒ Neu

Verwirklichen Sie Ihre Ideen

Erhalten Sie schneller Zugriff auf die richtigen Tools zur richtigen Zeit.

	2003	2007	2010
<hr/>			
Menüband			
Finden Sie die Befehle, die Sie benötigen, wann und wo Sie möchten. In Access 2010 können Sie nun Registerkarten auf dem Menüband anpassen oder eigene Registerkarten erstellen, um die Access 2010-Umgebung für Ihre Arbeitsweise zu personalisieren.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<hr/>			
Microsoft Office Backstage-Ansicht			
Das traditionelle Dateimenü wird durch die neue Backstage-Ansicht ersetzt, wodurch ein zentraler Ort für Datenbankaufgaben bereitgestellt wird.			<input checked="" type="checkbox"/>

Erstellen Sie Datenbanken schneller und einfacher als je zuvor.

	2003	2007	2010
<hr/>			
Integrierte Datenbankvorlagen			
Nutzen Sie Datenbankvorlagen, die Sie direkt verwenden oder anpassen können.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	2003	2007	2010
Von der Community bereitgestellte Vorlagen Wählen Sie vorbereitete, von der Community bereitgestellte Vorlagen aus, und passen Sie sie direkt in Access an Ihre Bedürfnisse an.			<input checked="" type="checkbox"/>
Datenbankvorlage Sie können Ihre Datenbank als Vorlage speichern und sie innerhalb Ihrer Organisation oder für die Access-Onlinecommunity freigeben. Hinweis: In früheren Versionen war das Speichern einer Datenbank als Vorlage keine integrierte Funktionalität, sondern konnte über das Access Developer-Erweiterungs-Add-In durchgeführt werden .			<input checked="" type="checkbox"/>
Anwendungsparts Sie können Zeit und Arbeit sparen, indem Sie vorbereitete Datenbankkomponenten für Ihre Datenbank verwenden.			<input checked="" type="checkbox"/>
Erweiterte Tabellentools Durch erweiterte Tabellentools wird die Erstellung und Änderung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schnellstartfelder Sie können Ihrer Tabelle mit wenigen Klicks eine Gruppe verwandter Felder zur selben Zeit hinzufügen, beispielsweise Adresse, Postleitzahl, Stadt, Bundesland/Kanton und Land.			<input checked="" type="checkbox"/>

	2003	2007	2010
Layoutansicht			
Die Layoutansicht mit verbesserten Layoutoptionen für Steuerelemente ist eher wie eine Tabelle mit Spalten, Zeilen und Zellen konzipiert, die eine flexiblere Positionierung von Steuerelementen ermöglichen.		<input checked="" type="checkbox"/>	■
Navigationsformular			
Erstellen Sie Navigationsformulare für Ihre Datenbank ohne Code oder Logikelemente. Führen Sie einfach Drag & Drop für die anzuzeigenden Formulare oder Berichte aus.			<input checked="" type="checkbox"/>
Bildergalerie			
Nutzen Sie ein zentrales Repository für freigegebene Bilder, sodass Sie sie innerhalb Ihrer Datenbank einfach wiederverwenden und aktualisieren können.			<input checked="" type="checkbox"/>
64-Bit-Version			
Nutzen Sie neue und vorhandene 64-Bit-Hardwareinvestitionen mit der 64-Bit-Version von Office 2010.			<input checked="" type="checkbox"/>
Hinweis: Diese Option kann nur auf 64-Bit-Systemen installiert werden. Installationsanweisungen und weitere Informationen finden Sie hier: http://office.com/office64setup			

Erstellen Sie überzeugende Formulare und Berichte.

	2003	2007	2010
Manager für Regeln zur bedingten Formatierung			
Erstellen, bearbeiten und verwalten Sie die Regeln zur bedingten Formatierung problemlos über eine zentrale Ansicht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Datenbalken			
Fügen Sie Ihren Formularen und Berichten Datenbalken mit Farbverlaufsfüllung hinzu. Auf diese Weise können Sie Werte optisch miteinander vergleichen und Trends erkennen.			<input checked="" type="checkbox"/>
Office-Designs			
Mithilfe der neu hinzugefügten Office-Designs können Sie innerhalb Ihrer Access-Datenbanken ohne viel Aufwand konsistente, professionelle Formatierung anwenden.			<input checked="" type="checkbox"/>
Hinweis: In früheren Versionen von Access wurden zur Bericht- und Formularformatierung AutoFormat-Designs verwendet. AutoFormat ist auch in Access 2010 verfügbar. Diese Funktionalität kann dem Menüband oder der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzugefügt werden.			
Webbrowser-Steuerelement			
Integrieren Sie Web 2.0-Inhalte, und kombinieren Sie sie in Ihren Access-Formularen.			<input checked="" type="checkbox"/>
Hinweis: Durch das Webbrowser-Steuerelement wurde Microsoft Webbrowser ersetzt. Allerdings ist Microsoft Webbrowser nach wie vor als ActiveX-Steuerelement verfügbar.			

Fügen Sie Automatisierungen und komplexe Ausdrücke intuitiver hinzu.

	2003	2007	2010
Ausdrucks-Generator			
Durch die neue IntelliSense-Funktionalität – mit AutoVervollständigen, QuickInfos (Tooltips) und Schnellhilfe – erhalten Sie Unterstützung für die schnelle und einfache Erstellung von Ausdrücken und bei der Vermeidung von Fehlern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Berechnetes Feld			
Ab sofort können Sie in den Tabellen berechnete Felder erstellen, in denen die in Ihrer Berechnung verwendeten Daten gespeichert sind. Erstellen Sie Berechnungen ein Mal, und verwenden Sie sie innerhalb der gesamten Datenbank.			<input checked="" type="checkbox"/>
Makro-Designer			
Der überarbeitete Makro-Designer vereinfacht die schnelle und einfache Erstellung neuer Makros.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Datenmakros			
Nutzen Sie neue Datenmakros, um Logik an die Daten anzufügen und dadurch die Logik in der Tabelle zu zentralisieren und nicht die Objekte zu zentralisieren, durch die die Daten aktualisiert werden.			<input checked="" type="checkbox"/>

Profitieren Sie von einer effizienteren Zusammenarbeit

Nutzen Sie einen zentralen Speicher- und Bearbeitungsort für Ihre Daten.

	2003	2007	2010
Verlinken und Importieren Importieren und verlinken Sie Daten aus einer Vielzahl externer Quellen.	■	■	■
Sammeln Sie Daten mithilfe des E-Mail-Nachrichten-Assistenten Sammeln Sie neue und aktualisieren Sie vorhandene Daten per E-Mail.		☑	☐
Verbindungen zu Webdiensten und Unterstützung für Microsoft SharePoint 2010 Business Connectivity Services Stellen Sie mithilfe des Webdienstprotokolls Verbindungen zu Datenquellen her, und ergänzen Sie die von Ihnen erstellten Anwendungen mit Datenrechten für Branchenanwendungen.			☑
Hinweis: Die Business Connectivity Services-Funktionalität wird in SharePoint Server 2010 konfiguriert.			

Arbeiten Sie bequemer mit anderen zusammen.

	2003	2007	2010
Vertrauenswürdige Dokumente Jetzt mit vereinfachter Datenbanknavigation. Durch das Feature Vertrauenswürdige Dokumente werden Vertrauenseinstellungen für Ihre und von anderen erstellte Datenbanken vereinfacht.			☑

2003

2007

2010

Sprachtools

Nutzen Sie die vereinfachten und anpassbaren Einstellungen der mehrsprachigen Benutzeroberfläche. Mehrsprachige Benutzer können einfach auf ein Dialogfeld in Access 2010 zugreifen, in dem Einstellungen für Bearbeitungs-, Anzeige- und Hilfesprachen festgelegt werden können.



Greifen Sie überall auf Ihre Arbeit zu

Lernen Sie neue Zugriffsmöglichkeiten für Ihre Datenbank kennen.

2003

2007

2010

Webdatenbank

Starten Sie direkt mit der Zusammenarbeit. Stellen Sie Ihre Datenbanken online bereit, und nutzen Sie dann den Zugriff, die Anzeige und die Bearbeitung über das Web. Benutzer, die nicht über einen Access-Client verfügen, können Webformulare und -berichte über einen Browser öffnen. Änderungen werden automatisch synchronisiert.



Hinweis: Für dieses Feature ist SharePoint 2010 erforderlich, und Access Services muss aktiviert sein.

Kompatibilitätsprüfung

Mithilfe der neuen Kompatibilitätsprüfung können Sie feststellen, ob vor der Veröffentlichung der Webdatenbank Änderungen erforderlich sind.



2003

2007

2010

Datenzwischenspeicherung und -synchronisierung

Wenn Sie über Webdienste oder eine Webdatenbank mit einer Datenquelle verbunden sind, werden Daten lokal zwischengespeichert und bleiben in den Access-Sitzungen erhalten. Bei der weiteren Verwendung erfolgt die Synchronisierung nur für die geänderten Inhalte.



Access 2010: FAQ

Informationen zu Microsoft Access 2010

1. Was ist Access 2010?

Bei Access 2010 handelt es sich um die flexibelste und am einfachsten zu handhabende Version einer der weltweit bekanntesten Datenbank-Softwarelösungen. In Access 2010 werden intuitive Tools bereitgestellt, mit denen Sie Ihre Datenbanken schneller erstellen und wesentlich einfacher verwalten können als je zuvor. Darüber hinaus umfasst diese Version von Access Tools, die die Zusammenarbeit mit anderen an den Datenbanken stärker vereinfachen, als Sie sich möglicherweise vorstellen, und ein flexibles Arbeiten ermöglichen, wo und wann es Ihnen passt.

2. Wie kann ich Access 2010 nutzen?

Nutzen Sie Access 2010 zum Organisieren und Analysieren Ihrer Daten. Die Anwendung schließt Softwareentwicklungstools ein, mit denen Sie einfache bis hin zu komplexen Anwendungen erstellen können, um die geeigneten Daten in professioneller Weise für andere freizugeben und mit ihnen gemeinsam zu nutzen. Eine aktualisierte Benutzeroberfläche und verbesserte Datenbankentwurfstools für die optimale Nutzung von Daten ermöglichen ein effizienteres Arbeiten. Unabhängig davon, ob Sie eine Inventarliste führen oder Events nachverfolgen – Sie können diese Aufgaben selbst erledigen und sparen dadurch Zeit und Geld. Nie war es einfacher als mit Access 2010 einen Überblick über wichtige Informationen zu behalten.

3. Was sind einige der größten Aktualisierungen in Access 2010 im Vergleich zu früheren Versionen?

Access 2010 umfasst neue und verbesserte Features sowie eine verbesserte Arbeitsumgebung, die so entworfen wurde, dass sie mehr Aufgaben in kürzerer Zeit erledigen können.

- **Greifen Sie über einen Webbrowser auf Datenbankinhalte zu.** Dank der neuen Access Services-Funktionalität in SharePoint Server 2010 haben Sie die Möglichkeit, Ihre Datenbanken mit den neuen Webdatenbanken im Web verfügbar zu machen. Benutzer, die nicht über einen Access-Client, aber über geeignete Berechtigungen verfügen,

können Webformulare und -berichte über einen Browser öffnen. Änderungen werden automatisch synchronisiert.¹¹

- **Vereinfachen Sie den Zugriff auf Features, die Sie benötigen:** Mithilfe des verbesserten Menübands in Access 2010 können Sie noch schneller auf Befehle zugreifen, denn Sie können Registerkarten anpassen oder neue Registerkarten erstellen. Das traditionelle Dateimenü wird durch die neue Microsoft Backstage-Ansicht ersetzt, wodurch ein zentraler und organisierter Ort für alle Datenbankaufgaben bereitgestellt wird.
- **Navigation ohne Code:** Verwenden Sie professionelle, webähnliche Navigationsformulare, um ohne Code oder Logikelemente den Zugriff auf häufig verwendete Formulare und Berichte zu erleichtern.
- **Verwenden Sie Access-Elemente problemlos in anderen Datenbanken wieder:** Mithilfe von Anwendungsparts können Sie Ihrer Datenbank mit wenigen, einfachen Klicks vorbereitete Access-Komponenten für häufig anfallende Aufgaben hinzufügen. Sie können häufig benötigte Datenbankkomponenten auch packen, z. B. Dateneingabeformulare und Berichte für die Aufgabenverwaltung, und sie dann innerhalb der gesamten Organisation oder in anderen Datenbanken wiederverwenden.
- **Vereinfachte Formatierung:** Durch die Verwendung von Office-Designs können Sie innerhalb Ihrer Datenbank aufeinander abgestimmte, professionelle Formulare und Berichte erstellen. Wählen Sie dazu einfach ein bekanntes und beeindruckendes Office-Design aus, oder entwerfen Sie ein eigenes Design, und wenden Sie es auf die Datenbank an. Neu erstellte Access-Objekte werden automatisch an das gewählte Design angepasst.

¹¹ Für dieses Feature ist Microsoft SharePoint Server 2010 erforderlich, und Access Services muss aktiviert sein.

Access 2010-Systemvoraussetzungen und Kompatibilität

1. Sind für die Verwendung von Access 2010 spezielle Systemvoraussetzungen zu beachten?

Office 2010 ist so konzipiert, dass die Leistung Ihrer aktuellen Hardware optimal genutzt wird und gleichzeitig zukünftige Hardwareinnovationen wie 64-Bit-Chips, verbesserte Grafikkarten, Multikernprozessoren und alternative Form Factor-Geräte berücksichtigt werden.

Nachfolgend sind die Mindestsystemanforderungen für Microsoft Office Professional Plus 2010 beschrieben:

Prozessor	Prozessor mit 500 MHz; 1 GHz erforderlich für Outlook mit Business Contact Manager
Speicher	256 MB RAM; 512 MB empfohlen für Grafikfeatures, Outlook-Sofortsuche, Outlook mit Business Contact Manager und bestimmte erweiterte Funktionen.
Festplatte	3,0 GB verfügbarer Speicherplatz
Anzeige	Monitor mit Auflösung von 1024 x 768 oder höher
Betriebssystem	Windows® XP mit Service Pack (SP) 3 (nur 32-Bit -Betriebssystem) oder Windows Vista® mit SP1, Windows 7, Windows Server® 2003 R2 mit MSXML 6.0, Windows Server 2008 oder ein höheres 32- oder 64-Bit-Betriebssystem.
Grafik	Zur Grafikhardwarebeschleunigung ist eine DirectX® 9.0c-Grafikkarte mit 64 MB- oder mehr Videospeicher erforderlich.
Zusätzliche Hinweise	<ul style="list-style-type: none"> Für die Nutzung bestimmter erweiterter Funktionen ist Konnektivität mit Microsoft Exchange Server 2010, Microsoft SharePoint® Server 2010, Microsoft Office Communications Server 2007 R2 und/oder Microsoft SharePoint Foundation 2010 erforderlich. Für bestimmte Features benötigen Sie Windows Search 4.0. Zur Nutzung der Internetfunktionalität ist eine Internetverbindung erforderlich. Für bestimmte Onlinefunktionen benötigen Sie eine Windows Live™ ID. Für bestimmte Features ist Internet Explorer® (IE) 6 oder höher erforderlich (nur 32-Bit-Browser). Zur Anzeige einer PowerPoint-Präsentationsübertragung ist einer der folgenden Browser erforderlich: Internet Explorer 7 oder höher für Windows, Safari 4 oder höher für Mac oder Firefox 3.5 oder höher für Windows, Mac oder Linux. Zur Nutzung bestimmter Microsoft® OneNote®-Features wird Folgendes benötigt: Windows-Desktopsuche 3.0, Windows Media® Player 9, Microsoft ActiveSync® 4.1, Mikrofon, Audioausgabegerät, Videoaufzeichnungsgerät, TWAIN-kompatible Digitalkamera oder ein Scanner. Für den Druckertreiber An Microsoft OneNote senden und die Integration mit Business Connectivity Services sind Microsoft .NET Framework 3.5 und/oder Windows XPS-Features erforderlich. Je nach Systemkonfiguration können Produktfunktionalität und Grafik variieren. Zur Nutzung einiger Features benötigen Sie möglicherweise zusätzliche oder erweiterte Hardware oder Serverkonnektivität. Weitere Informationen finden Sie hier: http://www.office.com/products.

Informationen zu Systemanforderungen für jede Microsoft Office 2010 Suite und eigenständige Anwendungen finden Sie auf folgender Website: [Office.com](http://www.office.com).

2. Kann ich Datenbanken aus früheren Versionen von Microsoft Access in Access 2010 öffnen?

Ja, in Access 2010 können Sie Dateien öffnen, die mit Access 2000 oder höher erstellt wurden.

3. Kann ich Access 2010-Datenbanken in früheren Versionen von Microsoft Access öffnen?

Ja, in Access 2007 können Sie Dateien öffnen, die im standardmäßigen Dateiformat für Access 2010 erstellt wurden. Sie haben auch die Möglichkeit, in Access 2010 Dateien im Dateiformat von Access 2000 oder Access 2002-2003 zu speichern, wenn Sie Dateien für Benutzer freigeben möchten, die diese Versionen verwenden.

Microsoft Access 2010 umfasst einige Features, die in Access 2007 nicht unterstützt werden. Weitere Informationen zur Abwärtskompatibilität mit Access 2007 erhalten Sie hier: <http://msdn.microsoft.com/de-de/office/cc907897.aspx>.

4. Benötige ich weitere Produkte, um die Access 2010-Features verwenden zu können?

Für keines der Datenbankerstellung- oder Entwurfstools in Access 2010 sind weitere Produkte erforderlich. Zur Veröffentlichung und Freigabe einer Webdatenbank benötigen Sie allerdings Microsoft SharePoint Server 2010, und Access Services muss aktiviert sein.

5. Ist eine Web App für Access verfügbar?

Nein. Aktuell ist keine Microsoft Office Web App für Access verfügbar. Sie können aber mithilfe von SharePoint Server 2010 eine Webdatenbank veröffentlichen, und Benutzer mit geeigneten Berechtigungen können mithilfe eines Webbrowsers auf Webformulare und -berichte zugreifen, selbst wenn Sie Access nicht auf Ihrem Computer installiert haben.

Verwendung von Access 2010

1. Sind kostenlose Access 2010-Ressourcen und -Trainings von Microsoft verfügbar?

Ja! Im [Access-Blog](#) werden Tipps und umfassende Artikel zu verschiedenen Access-Features bereitgestellt. Auch unter [Office.com](#) finden Sie zahlreiche, kostenlose Ressourcen zur Selbsthilfe. Zu den Ressourcen zählen auch Onlinetrainings, Anleitungen zur Vereinfachung des Wechsels vom bisherigen Menü zum Menüband, Hilfeartikel und Demos. Darüber hinaus sind Microsoft Office-Diskussionsgruppen verfügbar, in denen Sie Antworten von anderen

Benutzern und unabhängigen Experten in der Community erhalten, z. B. von [Microsoft Most Valuable Professionals](#).

2. Kann ich Access 2010 an meine Arbeitsweise mit dem Produkt anpassen?

Sie können viele Anpassungen vornehmen, einschließlich der folgenden:

- **Passen Sie Registerkarten auf dem Menüband an, oder erstellen Sie eigene Registerkarten.** Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf **Optionen**, und klicken Sie dann auf **Menüband anpassen**.
- **Fügen Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff Befehle hinzu, die Sie häufig verwenden.** Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf einen Befehl auf dem Menüband, und klicken Sie dann auf **Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**.
- **Legen Sie unterschiedliche Spracheinstellungen für die Bearbeitungs- und Hilfesprache fest.** Klicken Sie zum Öffnen der Backstage-Ansicht auf **Datei**, und klicken Sie dann auf **Sprache**.
- **Legen Sie Ihre bevorzugten Einstellungen für das Datenbank- und Programmverhalten fest: Sie können beispielsweise Einstellungsoptionen für Ihre aktuelle Datenbank festlegen und Anpassungen für Ihre bevorzugten Bearbeitungsoptionen vornehmen, sodass z. B. Standardwerte für Felddatentypen verwendet werden oder Sie steuern können, wie Ihre Datenbank geöffnet wird.** Im Dialogfeld **Access-Optionen** finden Sie diese und weitere Einstellungen. Klicken Sie hierzu auf **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf **Optionen**.

3. Kann ich auf meine Datenbanken zugreifen, wenn mein Hauptcomputer nicht verfügbar ist?

Über fast jeden Webbrowser können sie auf in SharePoint Server 2010 veröffentlichte Datenbanken zugreifen.

Hinweis: In SharePoint Server müssen geeignete Berechtigungen für die Nutzung einer freigegebenen Webdatenbank festgelegt werden.

4. Wie kann ich Access 2010 von meinem Telefon aus nutzen?

Zurzeit sind keine Mobilooptionen für Access verfügbar.

5. Ich kenne mich nicht mit Access aus. Werden von Microsoft Ressourcen und Trainings angeboten?

Microsoft bietet eine große Auswahl an Ressourcen, wie z. B. Vorlagen, Videos und hilfreiche Anleitungsmaterialien für aktuelle und potenzielle Access-Benutzer auf folgender Website an: Office.com.

6. Wie beginne ich mit der Erstellung einer Datenbank in Access 2010?

Es sind vorbereitete Datenbankvorlagen verfügbar, die Sie als Ausgangspunkt verwenden oder Ihren Anforderungen entsprechend anpassen können. Sie können auch die Vorlagen verwenden, die von der Access-Benutzercommunity erstellt wurden und unter Office.com gehostet werden.

Kaufoptionen für Access 2010

1. Welche Microsoft Office 2010 Suites werden Access 2010 enthalten?

Microsoft Access 2010 ist in Microsoft Office Professional 2010 und Microsoft Office Professional Pro Plus 2010 enthalten.

Hier finden Sie einen Vergleich der Suites für Microsoft Office 2010, damit Sie die richtige Wahl für Ihre Anforderungen treffen können: Office.com

2. Wird Access 2010 auch separat erhältlich sein?

Ja.

3. Kann ich Access 2010 vor dem Kauf testen?

Ja. Sie können eine Testversion von Microsoft Office 2010 nutzen. Besuchen Sie die Website Office.com, um Office 2010 herunterzuladen und zu testen.

4. Gibt es eine Macintosh-Version von Access 2010?

Eine Macintosh-Version von Access ist nicht verfügbar.

Fragen zu Access 2010-Features

1. Welche Featureunterschiede gibt es in Access in Bezug auf die Webdatenbankerstellung?

Bei der Webdatenbankerstellung sind einige Features nicht verfügbar, die in einer traditionellen Clientdatenbank vorhanden sind, da in einer Webdatenbank Webtabellen, -abfragen, -formulare und -berichte verwendet werden. Beispielsweise ist die traditionelle Entwurfsansicht nicht verfügbar, und alle Entwurfsänderungen werden mithilfe der Datenblattansicht für Tabellen und der Layoutansicht für Formulare und Berichte vorgenommen. Für Webabfragen wird nach wie vor die traditionelle Entwurfsansicht verwendet. Darüber hinaus können Sie mithilfe von Webmakros Logikelemente implementieren – Microsoft Visual Basic® for Applications wird nicht unterstützt.

2. Wie nehme ich Änderungen an einer Webdatenbank vor und sende diese Änderungen an den Server?

Wenn Sie mit einer Webdatenbank arbeiten, werden die von Ihnen auf dem Access-Client vorgenommenen Entwurfsänderungen für Webabfragen, -formulare oder -berichte nicht automatisch auf dem Server aktualisiert. Wenn Sie Entwurfsänderungen vorgenommen haben und diese an den Server senden möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie dann auf der Registerkarte **Informationen** auf **Alle synchronisieren**.

Hinweis: Änderungen am Tabellenentwurf, sogenannte Schemaänderungen, werden automatisch aktualisiert.

3. Kann ich eine Webdatenbank für Benutzer freigeben, die eine frühere Version von Access verwenden?

Benutzer, die die erforderlichen Berechtigungen für die SharePoint 2010-Website besitzen, können auf Ihre Webformulare und -berichte zugreifen, selbst, wenn sie nicht über Access verfügen. Dies ermöglicht eine schnelle und bequeme Datenbearbeitung und Berichtserstellung. Allerdings benötigen Sie Access 2010, um eine Webdatenbank zu erstellen oder um Änderungen daran vorzunehmen.

4. Wird für traditionelle Clientdatenbanken ein neues Dateiformat verwendet?

Nein. Für die in Access 2010 erstellten traditionellen Desktopdatenbanken wird das gleiche Dateiformat verwendet wie in Access 2007.

Microsoft Access 2010 umfasst einige Features, die in Access 2007 nicht unterstützt werden. Weitere Informationen zur Abwärtskompatibilität mit Access 2007 erhalten Sie hier: <http://msdn.microsoft.com/de-de/office/cc907897.aspx>

5. Wie kann ich Office-Designs in Access 2010 nutzen?

Wenn Sie ein Office-Design ändern, werden alle Access-Objekte, für die das Design festgelegt ist, automatisch aktualisiert. Sie können die Designs umfassend nutzen, indem Sie beim Formatieren Designelemente verwenden. Verwenden Sie beispielsweise bei der Schriftartenauswahl die Schriftarten im oberen Abschnitt der Schriftartenliste, die für den Kopfzeilen- bzw. Detailbereich gekennzeichnet sind. Bei der Farbauswahl können Sie Farben verwenden, die im Abschnitt für die Designfarben in der Farbpalette verfügbar sind. Für Elemente, die Sie nicht automatisch aktualisieren möchten, beispielsweise, wenn der Rand

eines Steuerelements immer rot sein soll, können Sie Farben der Standardfarbpalette verwenden. Als Schriftart können Sie in solchen Fällen eine beliebige Schriftart nutzen, die nicht zu den Schriftarten für den Kopfzeilen- bzw. Detailbereich gehört.

6. Kann ich in Access mehrere Office-Designs verwenden?

Ja, Sie können in Ihrer Access-Datenbank mehrere Office-Designs verwenden. Sie können beispielsweise ein Office-Design für alle Formulare verwenden und ein anderes für die Berichte. Sie können ein Office-Design auf ein Formular oder einen Bericht anwenden ohne das Datenbankdesign zu ändern, indem Sie im Katalog **Designs** mit der rechten Maustaste auf das Office-Design klicken, das Sie verwenden möchten, und dann **Design nur auf dieses Objekt anwenden** auswählen.

7. Wie erstelle ich in Access ein Office-Design, das ich auch in anderen Datenbanken oder Office-Anwendungen verwenden kann?

Sie können in Access ein Office-Design erstellen, indem Sie zunächst einfach eine Designfarbenpalette auswählen oder eine eigene erstellen und eine Schriftartenpalette auswählen bzw. erstellen. Wählen Sie dann eine Schriftart für die Überschrift aus und eine für den Detailbereich, und klicken Sie anschließend im Katalog **Designs** auf **Aktuelles Design speichern**. Nach dem Speichern des Office-Designs ist es im Katalog **Designs** in Access sowie in allen anderen Microsoft Office-Anwendungen verfügbar, in denen Office-Designs unterstützt werden.

Sollten Sie beabsichtigen, ein Office-Design zur anwendungsübergreifenden Verwendung in Office zu erstellen, sollten Sie dazu PowerPoint 2010 verwenden. Dadurch wird sichergestellt, dass alle Designelemente, wie z. B. in anderen Office-Anwendungen verwendete Designeffekte für Grafikobjekte, zusammen mit den Folienmastereinstellungen und -layouts aus Präsentationen in das Office-Design eingebunden werden.

Faetureverfügbarkeit/Veröffentlichung

Microsoft SharePoint Online

- Der Support für Access Services in Microsoft SharePoint Online soll in der zweiten Jahreshälfte von 2010 beginnen.

In diesem Produkthandbuch bereitgestellte Links

- Einige der in diesem Handbuch bereitgestellten Links sind erst verfügbar, wenn auch Microsoft Office 2010 offiziell verfügbar ist.

Allgemeines

Dieses Dokument wird "wie besehen" bereitgestellt. Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen und Ansichten, einschließlich URLs und Verweise auf Internetwebsites, können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Das Risiko der Nutzung liegt bei Ihnen.

Einige der hier beschriebenen Beispiele dienen nur der Veranschaulichung und sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit oder Verbindung mit realen Firmen oder Organisationen ist rein zufällig.

Mit diesem Dokument erhalten Sie keine Rechte am geistigen Eigentum an einem Microsoft-Produkt. Sie sind berechtigt, dieses Dokument zu kopieren und für eigene interne Referenzzwecke zu nutzen.

© 2010 Microsoft Corp. Alle Rechte vorbehalten.