

Kapitel 3

Eine eigene Access Web App erstellen

In diesem Kapitel:

So verbinden Sie Access mit Ihrem Konto	52
So erstellen Sie eine Access Web App	54
So erweitern Sie die Tabelle	59
Ansichten verändern	62
Zusammenfassung	66

Nachdem Sie gesehen haben, wie eine Access Web App funktioniert, möchte ich Ihnen selbstverständlich auch zeigen, wie sie diese selber erstellen können. Diese erste Variante wird lediglich eine einzige Datentabelle enthalten, weil es noch nicht um Verknüpfungen zwischen Tabellen, sondern vor allem um die technische Verwirklichung gehen soll.

So verbinden Sie Access mit Ihrem Konto

Damit Access überhaupt Zugriff auf Ihr Office 365 hat und darin Ihre Access Web Apps anlegen kann, müssen Sie sich in Access zuerst einmal mit Ihrem Konto verbinden.

1. Starten Sie Access, dann sehen Sie die sogenannte Backstage-Ansicht mit dem rotbraunen Balken links. Um alle Möglichkeiten darin zu sehen, müssen Sie *Weitere Dateien öffnen* anklicken, auch wenn Sie gar keine anderen Dateien benötigen.
2. Wechseln Sie dort wie in Abbildung 3.1 auf die Kategorie *Konto* und klicken Sie dort auf die Schaltfläche *Anmelden* bzw. auf *Konto wechseln*, wenn Sie bereits mit einem anderen Konto angemeldet sind.

Abbildg. 3.1 Hier können Sie sich mit Ihrem Konto anmelden



3. Mit dem Klick auf *Anmelden* erscheint ein Dialog wie in Abbildung 3.2. Dort wählen Sie bitte *Organisationskonto*, auch wenn Sie gar nicht zu einer Organisation gehören. Derzeit funktioniert die Option *Microsoft-Konto* nicht.

Abbildg. 3.2

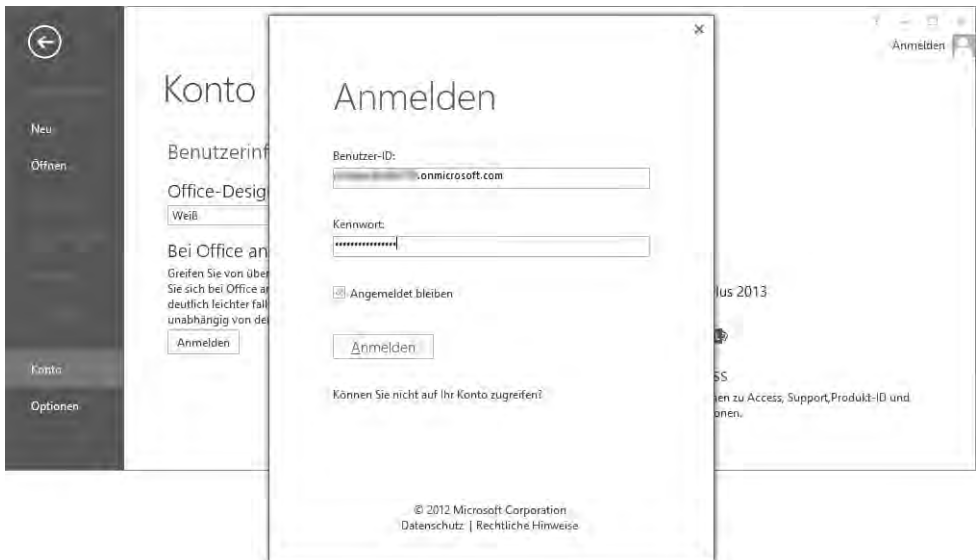
Wählen Sie hier das *Organisationskonto* aus



4. Danach geben Sie Ihre Benutzer-ID und Ihr Kennwort ein und bestätigen dies.

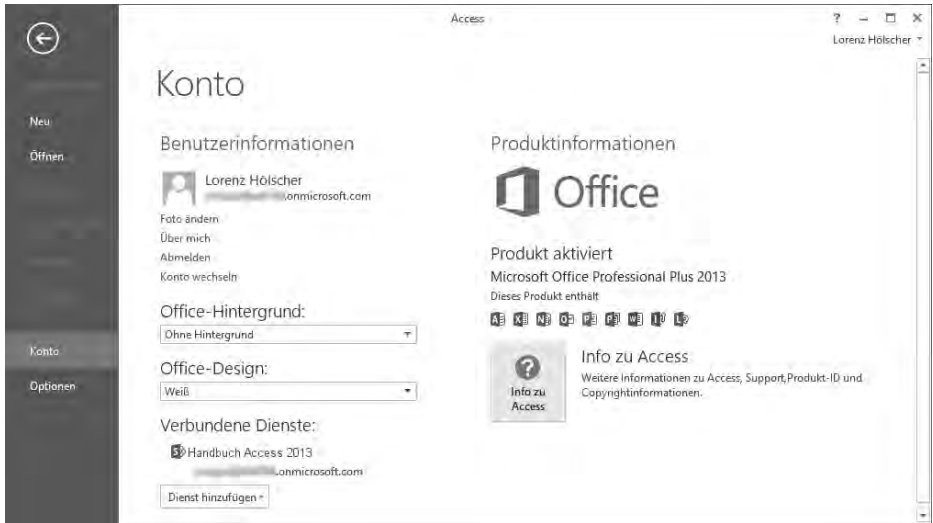
Abbildg. 3.3

Hier können Sie sich mit Ihren Konto-Daten anmelden



5. Anschließend zeigt die Backstage-Ansicht wie in Abbildung 3.4 sowohl Ihre Konto-Informationen zur Person (oben) als auch zum SharePoint-Server (unten) an.

Abbildg. 3.4 So wird das verbundene Konto angezeigt



Jetzt ist alles bereit für die Erstellung von Access Web Apps, denn diese Daten stehen nicht nur beim nächsten Access-Start weiterhin zur Verfügung, sondern übrigens auch in den anderen Microsoft Office-Programmen.

So erstellen Sie eine Access Web App

Im Grunde besteht die Access 2013-Oberfläche inzwischen aus zwei relativ getrennten Bereichen, die entweder für Desktopdatenbanken oder für Access Web Apps gedacht sind. Sobald Sie eine neue Datenbank angelegt haben, entscheiden Sie sich für jeweils einen Weg. Entsprechend sehen Sie für Access Web Apps nur sehr wenige Registerkarten im Menüband, weil dort viel weniger Befehle zur Verfügung stehen.

Als Beispiel für eine selbst erstellte Access Web App möchte ich eine Adressliste vorbereiten, wie sie für Schulklassen hilfreich ist, damit die Kinder sich gegenseitig erreichen können. Erfahrungsgemäß ändern sich aber durch Umzug, Handy-Wechsel oder Tippfehler in den E-Mail-Adressen deren Inhalte sehr oft.

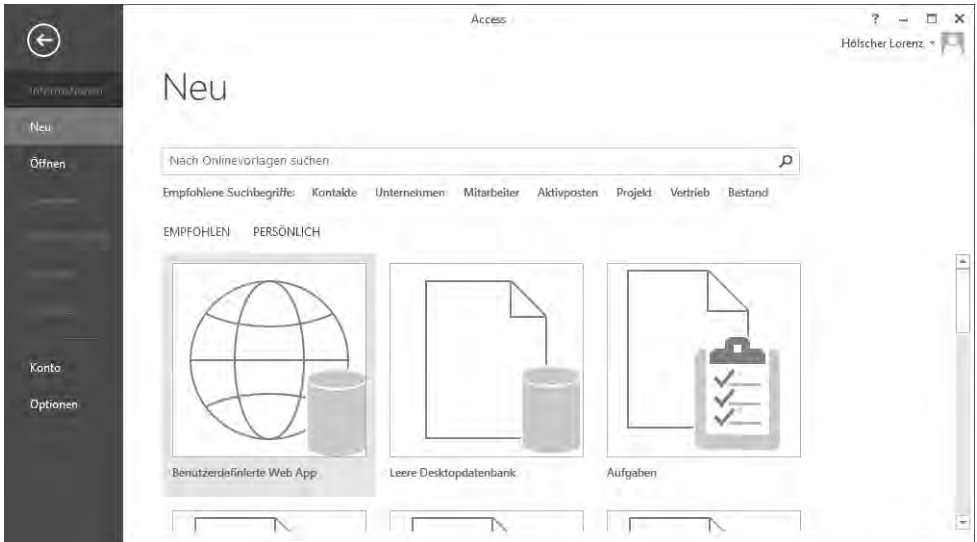
Anstatt nun laufend neue Kopien der Adresslisten zu verteilen, ist es viel praktischer, diese in einer Access Web App zu verwalten. So können nicht nur alle auf den aktuellen Stand zugreifen, sondern vor allem auch selber ihre Daten korrigieren.

Eine leere Access Web App vorbereiten

Diese Datenbank wird also lediglich eine einzige Tabelle enthalten, zeigt aber unabhängig davon schon die komplette Technik, um eine Access Web App zu erstellen.

1. Legen Sie eine neue Datenbank an, indem Sie wie in Abbildung 3.5 auf die Vorlage *Benutzerdefinierte Web App* klicken.

Abbildg. 3.5 Wählen Sie hier die *Benutzerdefinierte Web App* aus



ACHTUNG

Es kann sein, dass die Erstellung der Access Web App direkt scheitert, wenn der folgende Dialog keine Liste gültiger Webspeicherorte anbietet, wie es in Abbildung 3.6 zu sehen ist.

Abbildg. 3.6 Hier fehlt die Liste in *Webspeicherort*

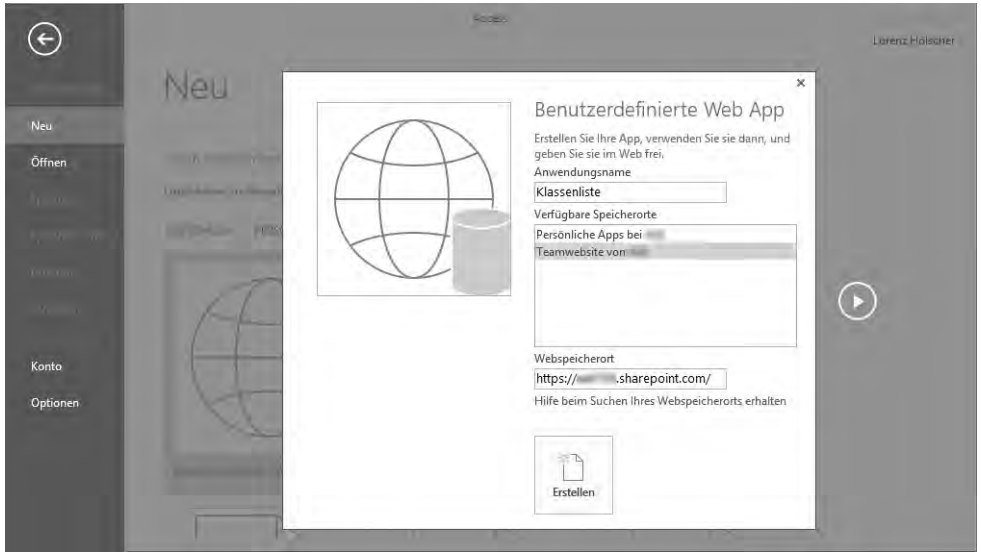


Dann haben Sie sich entweder noch bei gar keinem Konto angemeldet oder (wie hier, weil im Hintergrund oben rechts ja schon ein Konto-Inhaber angezeigt wird) ein ungeeignetes Konto ausgewählt.

Sie müssen dann mit dem Pfeil neben dem Konto-Namen oben rechts das *Konto wechseln* und ein *Konto hinzufügen*. Daraufhin erscheint wieder der in Abbildung 3.2 sichtbare Anmelden-Dia-log, bei dem Sie *Organisationskonto* anklicken müssen.

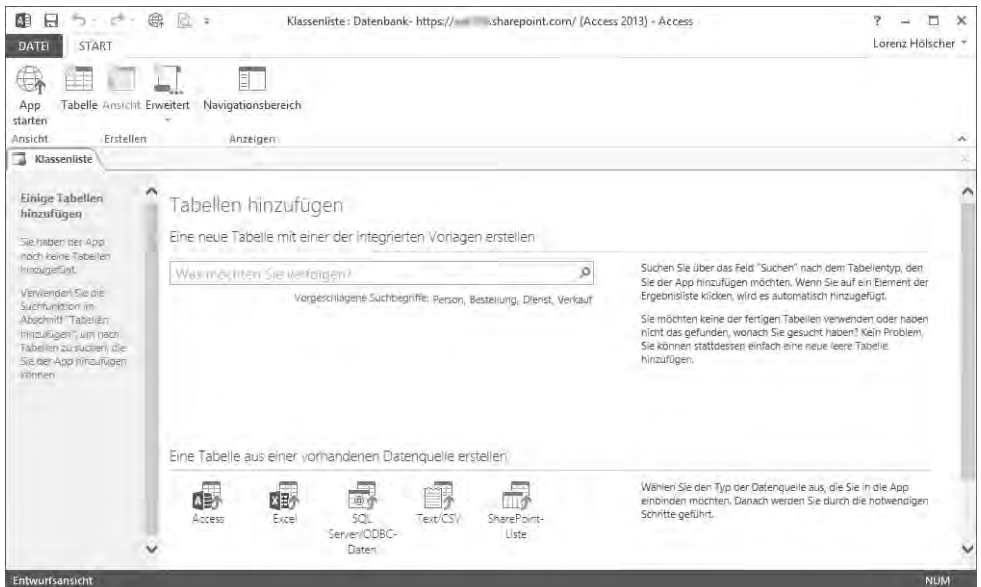
- Im automatisch erscheinenden Dialog sehen Sie nun eine Liste der verfügbaren Speicherorte. Wählen Sie hier Ihre Teamwebsite und klicken Sie auf *Erstellen*.

Abbildg. 3.7 Die verfügbaren Webspeicherorte werden angezeigt



- Nach einer kurzen Wartezeit sehen Sie nun die neu erstellte (noch leere) Access Web App wie in Abbildung 3.8. Diese entspricht einer Desktop-Datenbankdatei ohne Tabellen.

Abbildg. 3.8 Die Klassenliste ist noch leer

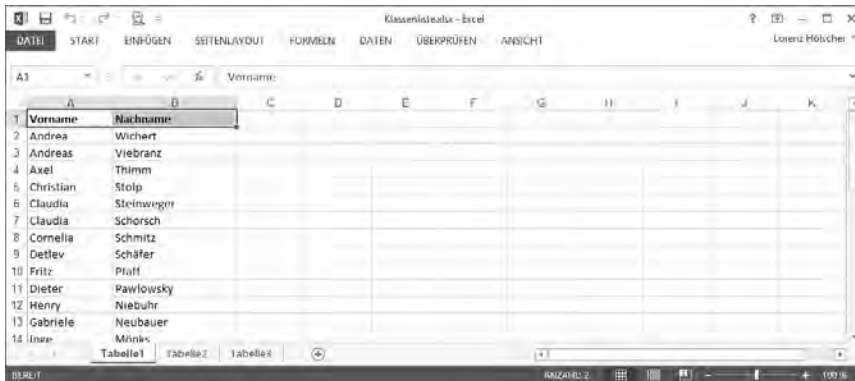


Eine Tabelle importieren

Als Nächstes geht es darum, eine Tabelle hinzuzufügen. Ich möchte hier mit einer beliebigen Excel-Tabelle als Datenquelle beginnen, da dies im Moment am schnellsten geht und meistens eine solche Datei ohnehin schon existiert.

HINWEIS Die Anforderungen an die hier benutzte Excel-Datei sind denkbar gering: sie enthält nur je eine Spalte für Vorname und Nachname.

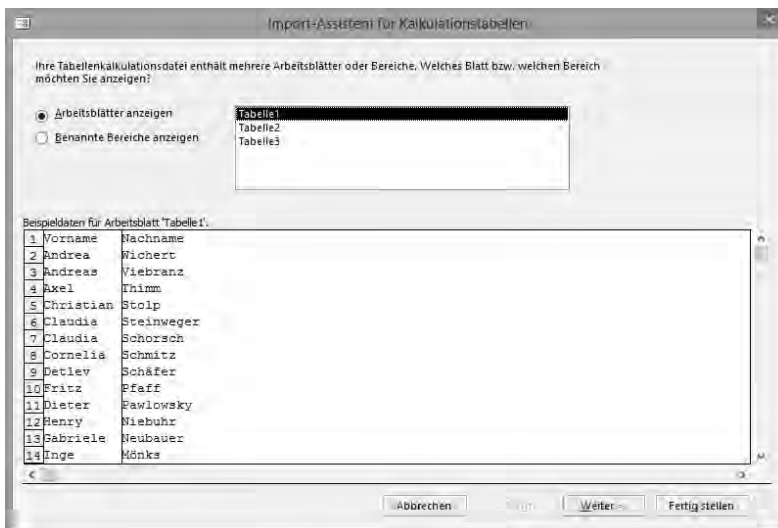
Abbildg. 3.9 Das Excel-Beispiel enthält nur zwei Spalten



1. Klicken Sie unten auf das Excel-Symbol und geben Sie im erscheinenden Dialog den Dateinamen der Excel-Datei an. Öffnen Sie die Datei gegebenenfalls über die *Durchsuchen*-Schaltfläche.
2. Der Import-Assistent schlägt im ersten Schritt vor, die Daten aus dem Tabellenblatt *Tabelle1* zu übernehmen, wie die Abbildung 3.10 zeigt.

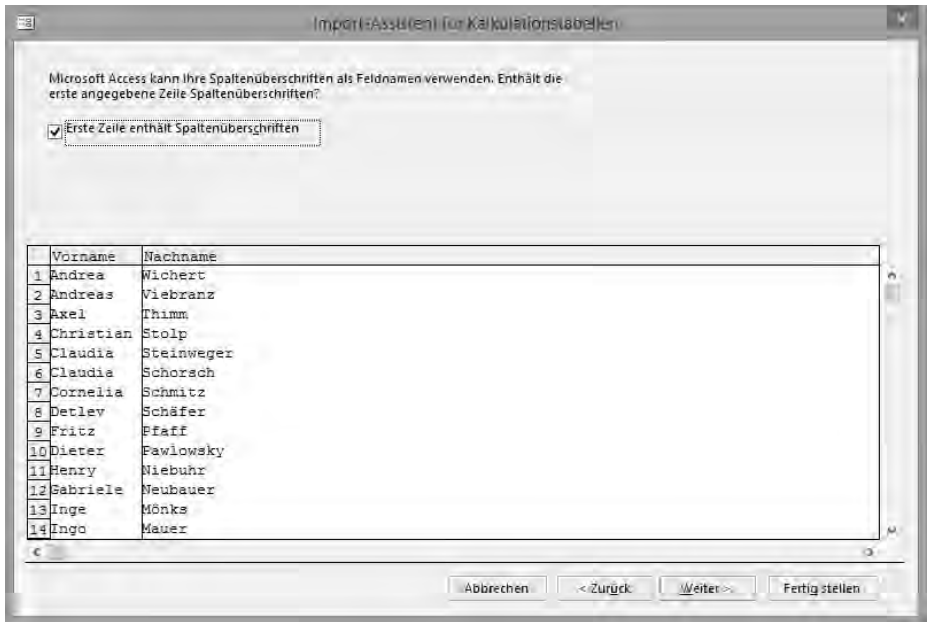
Abbildg. 3.10

Der Assistent vermutet die Daten im ersten Tabellenblatt



3. Sie können auf die Schaltfläche *Weiter* klicken und im nächsten Schritt *Erste Zeile enthält Spaltenüberschriften* aktivieren, wenn das wie hier der Fall ist.

Abbildg. 3.11 Die erste Zeile enthält im Beispiel die Spaltenüberschriften



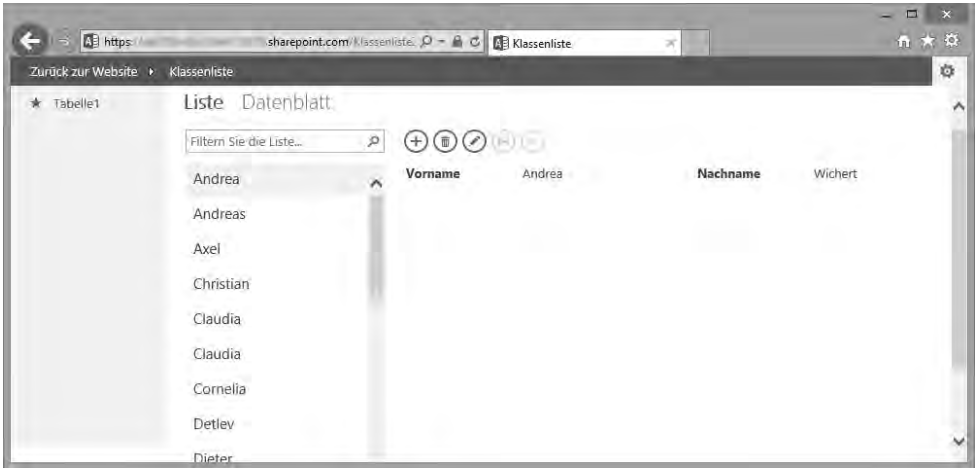
4. Die folgenden Schritte sind nicht mehr relevant, Sie können also direkt auf die Schaltfläche *Fertig stellen* klicken. Danach erscheint eine Abschlussmeldung, dass alle Objekte erfolgreich importiert wurden, und Sie können den Assistenten schließen.

Abbildg. 3.12 Die Tabelle ist fertig importiert



5. Damit ist der Entwurf der Access Web App fertig. Klicken Sie im Menüband auf *START/Ansicht/ App starten*, um das Ergebnis im Internet Explorer anzusehen.

Abbildg. 3.13 So sieht die Access Web App im Internet Explorer aus



Wenn Sie dieses Ergebnis sehen, haben Sie eine komplette eigene Access Web App erstellt, die nun auch von anderen Rechnern aus via Internet zu erreichen ist. Es braucht für deren Bedienung kein Access, sondern lediglich einen geeigneten Browser wie den Internet Explorer.

So erweitern Sie die Tabelle

Diese Datenbank mag jetzt einigermaßen funktionieren, ist aber doch deutlich verbesserungswürdig, sowohl in der Benennung als auch in den angebotenen Feldern.

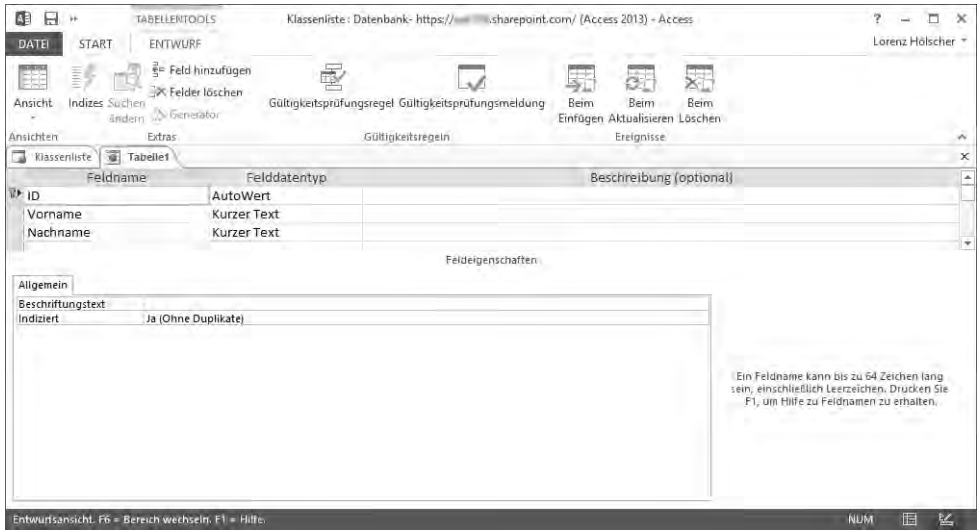
1. Die Bezeichnung *Tabelle1* entsteht durch den Import aus Excel und ist reichlich nichtssagend. Wechseln Sie also wieder zu Access und machen Sie dort einen Rechtsklick auf den Namen der *Tabelle1*.

Abbildg. 3.14 Via Rechtsklick lässt sich die Tabelle umbenennen



2. Wählen Sie im erscheinenden PopUp-Menü den Eintrag *Umbenennen* und geben Sie der Tabelle den neuen Namen *Adressen*. Sie können mit *START/Ansicht/App starten* überprüfen, dass diese Bezeichnung nun auch via Internet sichtbar ist.
3. Mit einem erneuten Rechtsklick können Sie im PopUp-Menü *Tabelle bearbeiten* auswählen und gelangen nun in die eigentliche Entwurfsansicht der Tabelle. Diese ist in Abbildung 3.15 zu sehen.

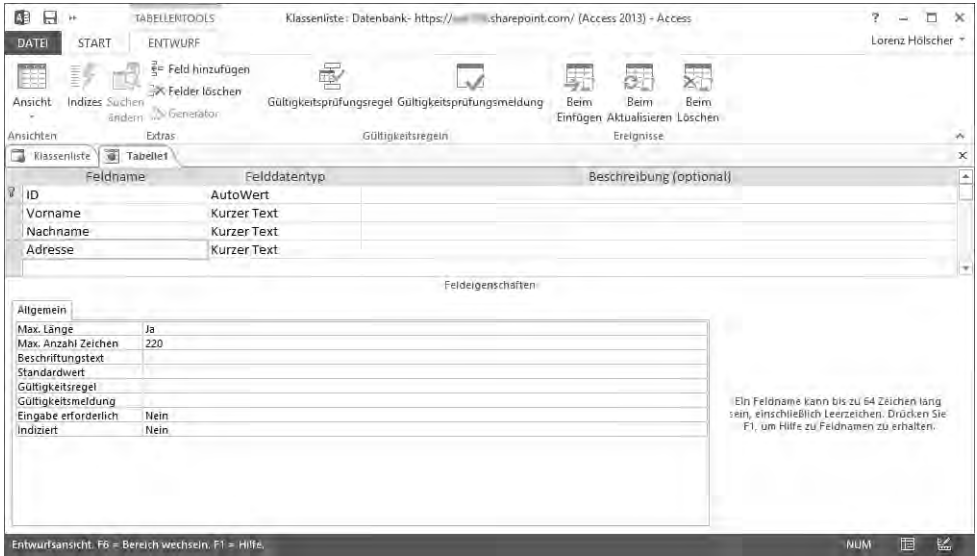
Abbildg. 3.15 So sieht der Tabellenentwurf aus



ACHTUNG Da Access Ihre Änderungen dauernd mit dem SharePoint-Server synchronisiert, müssen Sie relativ zügig klicken. Bleibt beispielsweise das PopUp-Menü zu lange offen, wird diese scheinbare Änderung sofort aktualisiert und das Menü geschlossen.

4. Ohne jetzt allzu tief in den Tabellenentwurf einzusteigen (das folgt ausführlicher in Kapitel 5), können wir hier nun noch ein paar fehlende Felder einfügen, beispielsweise für die Adresse. Geben Sie in der Zeile unter *Nachname* den neuen Feldnamen *Adresse* ein und klicken Sie dann ganz oben links auf das Disketten-Symbol zum Speichern.
5. Access hat automatisch auch schon den Felddatentyp *Kurzer Text* ergänzt, sodass Sie jetzt diesen Tabellenentwurf direkt schließen können. Klicken Sie dazu am rechten Rand auf das kleine x in Höhe der Tabellen-Register.

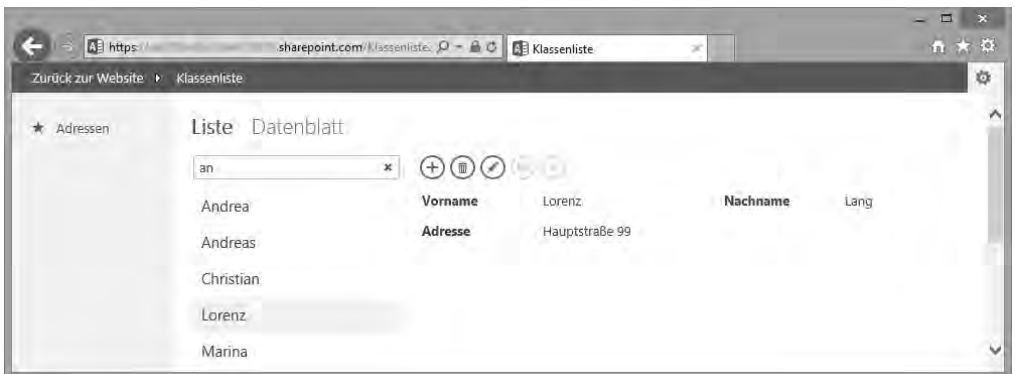
Abbildg. 3.16 Das neue Feld *Adresse* ist ergänzt



6. Wie ein schneller Test mit dem Befehl *START/Ansicht/App starten* zeigt, wird das neue Feld bereits im Internet Explorer dargestellt und erlaubt auch schon die Eingabe von Werten. In Abbildung 3.17 ist dies zu sehen.

TIPP In der Listen-Ansicht steht über der Liste ein Eingabefeld zum Filtern. Geben Sie wie in Abbildung 3.17 *an* als Filter an, so bleiben nach einem Klick auf das Lupensymbol (oder alternativ der -Taste) nur diejenigen Datensätze übrig, welche diese Zeichenkette enthalten.

Abbildg. 3.17 Hier wurden die Daten bereits gefiltert



Sie mögen anfangs ein wenig irritiert sein, wo der Listeneintrag *Lorenz* denn die Zeichenkette *an* enthalten soll. Daran sehen Sie aber schon, dass tatsächlich alle Felder durchsucht werden, denn in diesem Fall ist der Nachname *Lang* betroffen.

Ansichten verändern

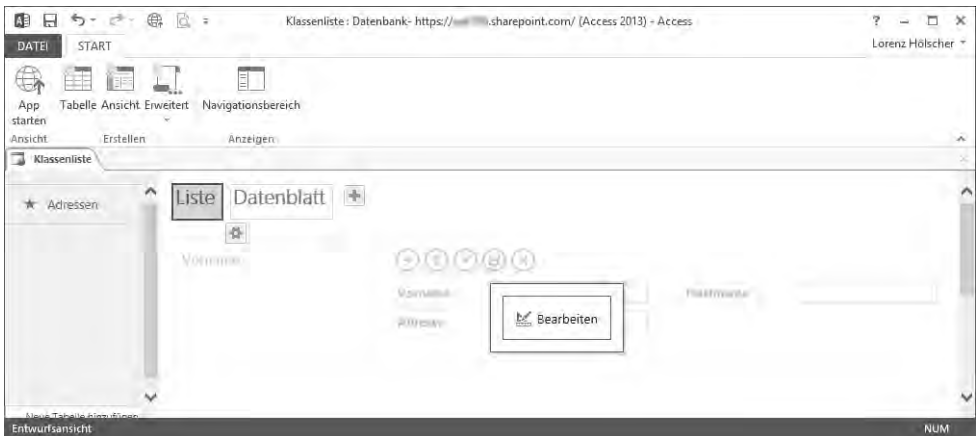
Die automatisierte Übernahme der Felder ist praktisch, aber vielleicht optisch nicht so, wie Sie sich das vorstellen. Daher möchte ich den Entwurf der Ansicht ändern, um Ihnen den grundsätzlichen Umgang mit der Oberfläche der Access Web Apps zu zeigen.

Eine Listen-Ansicht anpassen

Dabei handelt es sich hier um die Listen-Ansicht der Daten, wie an der fetten und blau gefärbten Überschrift (siehe Abbildung 3.17) zu erkennen ist. Diese Ansicht soll nun an die eigenen Wünsche angepasst werden.

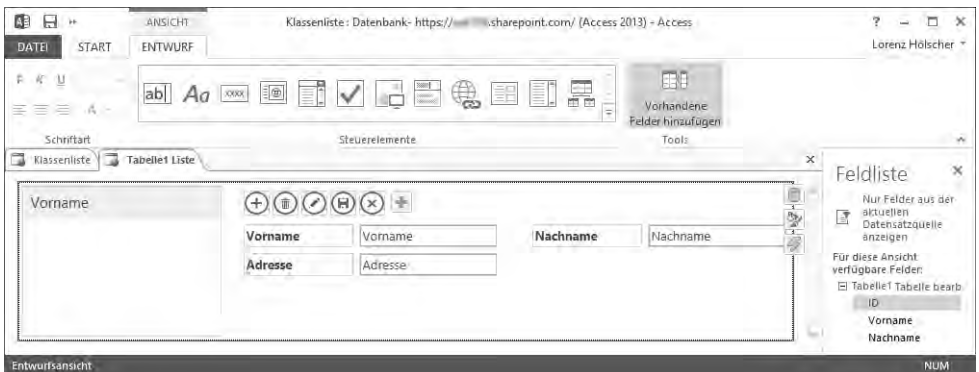
1. Markieren Sie in Access den Eintrag *Liste*, wie es in Abbildung 3.18 zu sehen ist.

Abbildg. 3.18 Mit der *Bearbeiten*-Schaltfläche wechseln Sie in den Ansichts-Entwurf



2. Mitten auf dem Datenbereich rechts sehen Sie eine Schaltfläche *Bearbeiten*. Mit Klick darauf wechseln Sie in den Entwurf der Ansicht (nicht der Tabelle!), der in Abbildung 3.19 zu sehen ist.

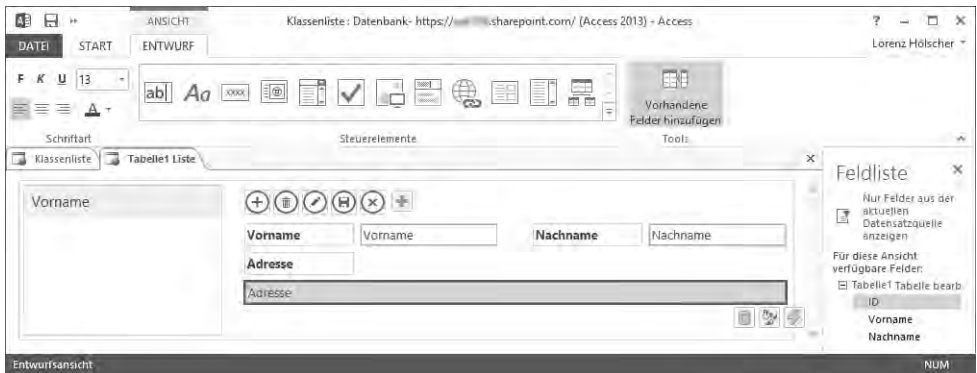
Abbildg. 3.19 Im Ansichts-Entwurf können Sie die Steuerelemente verändern



- Um nun etwas mehr Platz für die Adresse zu schaffen, können Sie das *Adresse*-Textfeld (derzeit das rechte von beiden) mit gedrückter Maustaste nehmen und verschieben. Dabei verändert sich der Mauszeiger zu einem Vierfachpfeil. Sie werden dabei bemerken, dass das Feld praktischerweise immer im Raster bleibt.
- Außerdem soll es breiter werden, um auch längere Texte besser anzeigen zu können. Dazu gehen Sie mit dem Mauszeiger über den rechten Rand des Textfelds, bis Sie einen waagerechten Doppelpfeil sehen. Jetzt können Sie mit gedrückter Maustaste die Breite ziehen.

Abbildg. 3.20

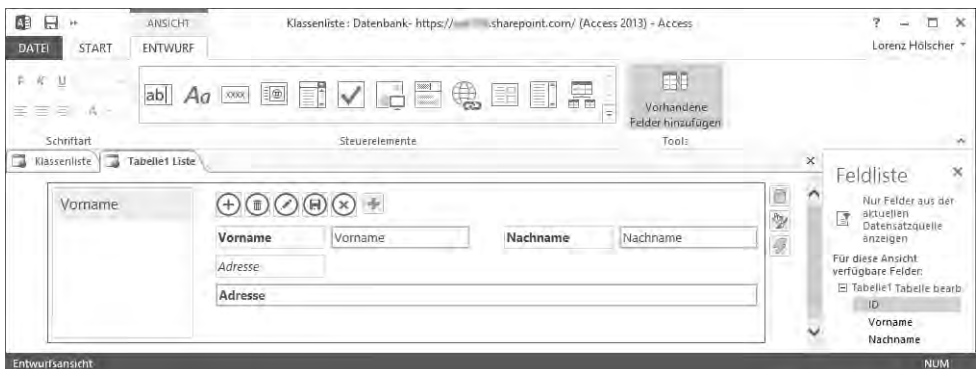
Die Adresse hat nun mehr Platz



- Während das Textfeld in der Entwurfsansicht noch markiert ist, können Sie oben im Menüband in der Gruppe *ENTWURF/Schriftart* diverse Formatierungseinstellungen vornehmen. Beispielhaft ist hier das Textfeld rot und fett formatiert, während dessen Bezeichnungsfeld oberhalb nicht fett, aber kursiv angezeigt wird.
- Auch die Breite der Liste im linken Bereich können Sie ein wenig schmaler gestalten, weil dort derzeit ja ohnehin nur die Vornamen angezeigt werden.

Abbildg. 3.21

Die Ansicht ist nach eigenen Wünschen formatiert



- Schließen und speichern Sie nun und testen Sie die veränderte Ansicht mit dem Befehl *START/Ansicht/App starten*. Sie sollte wie in Abbildung 3.22 aussehen und ist nun ausreichend für die Eingabe einer so langen Adresse formatiert.

Abbildg. 3.22 Nun ist ausreichend Platz für die lange Adresse

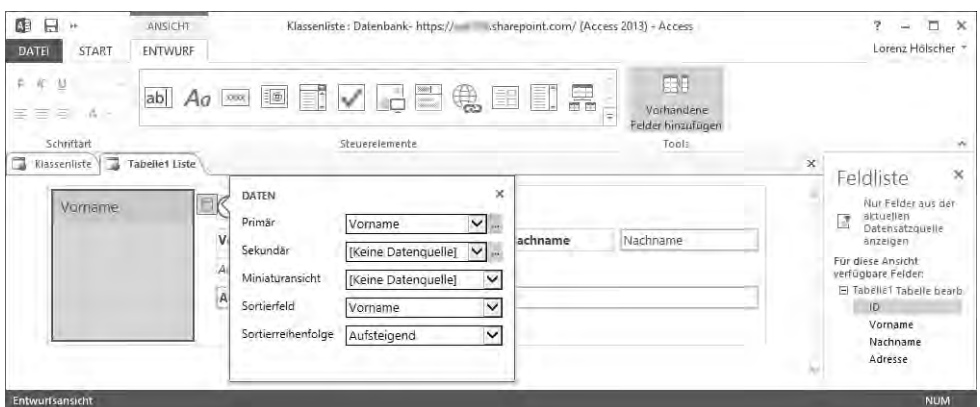


Die Daten-Liste verändern

Zwar ist die Auswahlliste in dieser Ansicht nun an die kurzen Vornamen angepasst, sinnvoller wären darin aber mehr Informationen. Anstatt also nur die (teilweise doppelten) Vornamen zu sehen, wäre der zusätzliche Nachname wünschenswert.

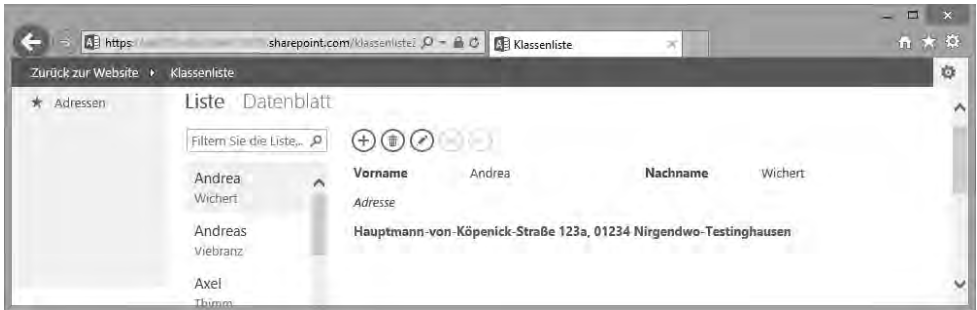
1. Wechseln Sie wieder in den Entwurf der Listen-Ansicht und markieren Sie das große Feld links mit der Beschriftung *Vorname*.
2. Daneben erscheint nun ein Zylinder-Symbol mit der QuickInfo *Daten*, welches Sie anklicken. Wie in Abbildung 3.23 sehen Sie jetzt die Daten-Eigenschaften der Liste.

Abbildg. 3.23 Mit dem *Daten*-Symbol verändern Sie die Einstellungen der Liste



3. Jede Liste kann genau zwei Zeilen mit Feldinhalten anzeigen, in der ersten Zeile soll daher der Vorname erscheinen und darunter der Nachname. Wählen Sie darum für *Sekundär* das Feld *Nachname* aus der Liste aus. Speichern Sie anschließend die Änderung.
4. Im Internet Explorer sehen Sie nun die verbesserte Liste, bei der gleiche Vornamen anhand des Nachnamens unterschieden werden können.

Abbildg. 3.24 So ist die Listenauswahl lesefreundlicher

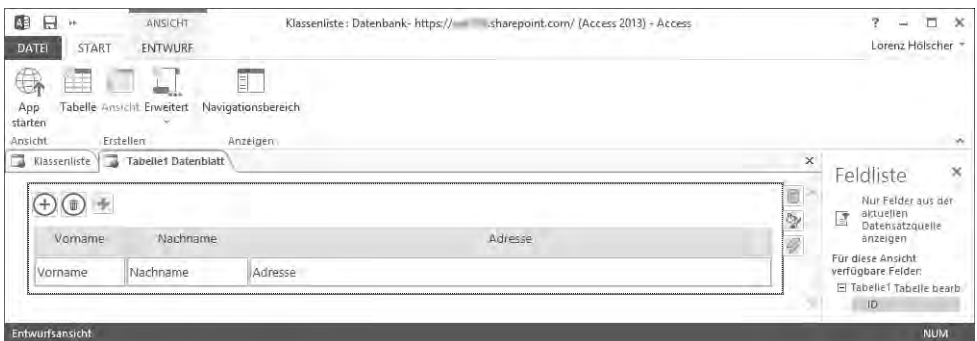


Eine Datenblattansicht anpassen

Die Datenblattansicht unterscheidet sich nicht so sehr technisch von der Listen-Ansicht, sondern vor allem optisch. Es braucht hier keine Auswahlliste, weil direkt alle Daten tabellarisch vorliegen.

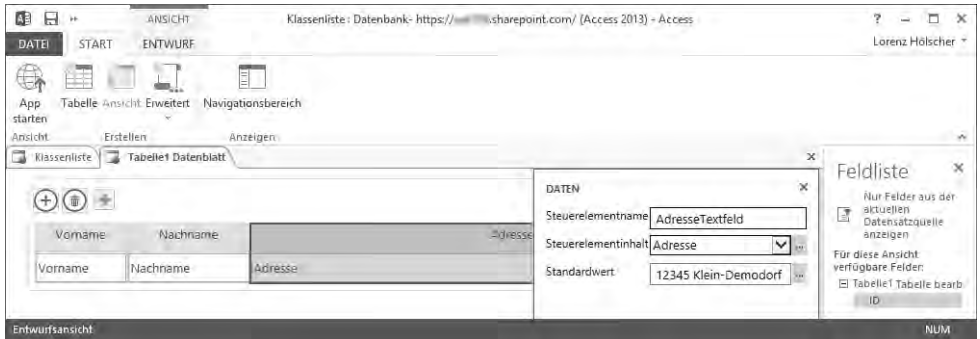
1. Markieren Sie in Access das *Datenblatt* und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Bearbeiten* mit-ten auf dem Bildschirm, wie diese schon in Abbildung 3.18 zu sehen war.
2. Sie können auch hier die Breiten der Textfelder an den Rändern durch Ziehen verändern, allerdings lassen sich die Feld-Positionen nur waagrecht innerhalb der Zeile verschieben. Damit ausreichend Platz zum Bearbeiten ist, verbreitern Sie bitte wiederum das *Adresse*-Feld.

Abbildg. 3.25 Schaffen Sie mehr Platz für das Feld zum Eintragen der Adresse



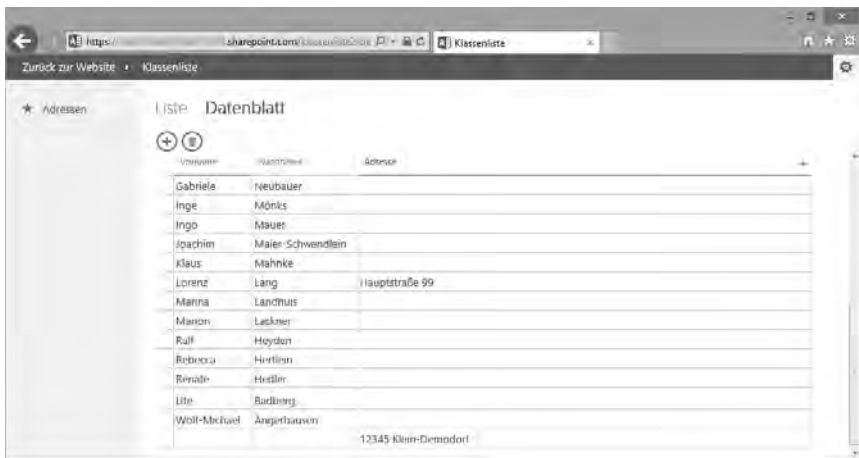
3. Da Sie in diesem Beispiel davon ausgehen können, dass viele Adressen der Klasse in der Umgebung der Schule liegen, soll für neue Eintragungen direkt ein passender Standardwert vorbereitet werden.
4. Wenn Sie das *Adresse*-Feld markieren, erscheinen daneben drei Symbole für *Daten* (Zylinder), *Formatierung* (Farbeimer mit Pinsel) und *Aktionen* (Blitz).
5. Klicken Sie auf *Daten* und ergänzen Sie dort einen beliebigen Standardwert wie in Abbildung 3.26.

Abbildg. 3.26 Hier geben Sie einen Standardwert vor



- Mit dem Befehl *START/Ansicht/App starten* sehen Sie nun in der Datenblattansicht für einen zukünftigen neuen Datensatz den gewünschten Standardwert.

Abbildg. 3.27 Der Standardwert erscheint für einen neuen Datensatz ganz unten



Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie gelernt, wie Sie eine eigene Access Web App erstellen:

- Sie haben hier gesehen, wie Sie ein geeignetes *Konto auswählen* (Seite 52)
- Mit diesem Konto haben Sie direkt in Ihrer Office 365-Teamsite eine leere *Access Web App angelegt* (Seite 54)
- Mit einer Excel-Datei als Datengrundlage konnten Sie eine Tabelle anlegen (Seite 57), die ohne weitere Änderungen bereits im Internet funktioniert
- Diese bereits funktionsfähige Tabelle können Sie im Entwurfsmodus (Seite 59) um weitere Felder ergänzen
- Verschiedene Ansichten, wie die *Listen-Ansicht* (Seite 62) oder die *Datenblattansicht* (Seite 65), sind gebrauchsfertig vordefiniert und lassen sich entsprechend Ihren Wünschen anpassen