

## Access für Microsoft 365

# Optionen





## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Wo finde ich die Access-Optionen? .....	2
Kategorie Allgemein .....	3
Kategorie Aktuelle Datenbank .....	4
Kategorie Datenblatt.....	7
Kategorie Objekt-Designer .....	8
Kategorie Dokumentprüfung.....	10
Kategorie Sprache.....	11
Kategorie Clienteinstellungen.....	11
Kategorie Menüband anpassen.....	17
Neues Register bzw. Gruppe erstellen .....	17
Register, Gruppe oder Befehl umbenennen .....	17
Symbole bzw. Befehle in die Gruppen aufnehmen.....	17
Reihenfolge der Register, Gruppen bzw. Befehlen ändern.....	18
Register, Gruppe bzw. Befehl entfernen .....	18
Menüband bzw. Registerkarten zurücksetzen .....	18
Angepasstes Menüband exportieren bzw. importieren .....	18
Kategorie Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	19
Kategorie Add-Ins.....	19
Kategorie Trust Center .....	20

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Dialogfeld <b>Access-Optionen</b></i> .....	2
Abb. 2: <i>Dialogfeld <b>Umbenennen</b>, links bei einem Register, rechts bei einer Gruppe</i> .....	17

## Einleitung

Bei der Arbeit mit Datenbanken können Sie sich in Access eine personalisierte Umgebung schaffen, wo Sie Access so einrichten, wie Sie es für Ihre Arbeit brauchen. So können Sie z.B. festlegen, welches Formular beim Öffnen der Datenbank sofort angezeigt werden soll (siehe Skript **Access für Microsoft 365 – Navigationsformular (Musterlösung)**). Oder Sie geben an, welcher Felddatentyp standardmäßig bei der Erstellung eines neuen Feldes in einer Tabelle genommen werden soll. Sie können auch das Menüband mit weiteren Registern ergänzen, wo Sie dann die Befehle ablegen, die Sie am häufigsten für Ihre Arbeit mit Access benötigen. Auch zusätzliche Add-Ins können Sie über die Access-Optionen aktivieren. Dieses Skript gibt einen allgemeinen Überblick über die verschiedenen Access-Optionen. Dabei beziehen sich die Angaben auf die Version **Access für Microsoft 365**. Die meisten Einstellungsmöglichkeiten finden Sie aber auch in den älteren Access-Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016).

## Wo finde ich die Access-Optionen?

Zunächst müssen Sie natürlich das Dialogfeld mit den Access-Optionen aufrufen, bevor Sie die Einstellungen ändern können. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Sie erhalten das Dialogfeld **Access-Optionen** (siehe Abbildung 1). Über den Rahmen **Datei** des Dialogfelds können Sie die Größe des Dialogfelds anpassen. Auf der linken Seite sehen Sie die Kategorien und auf der rechten Seite die Einstellungsmöglichkeiten für die jeweilige Kategorie.

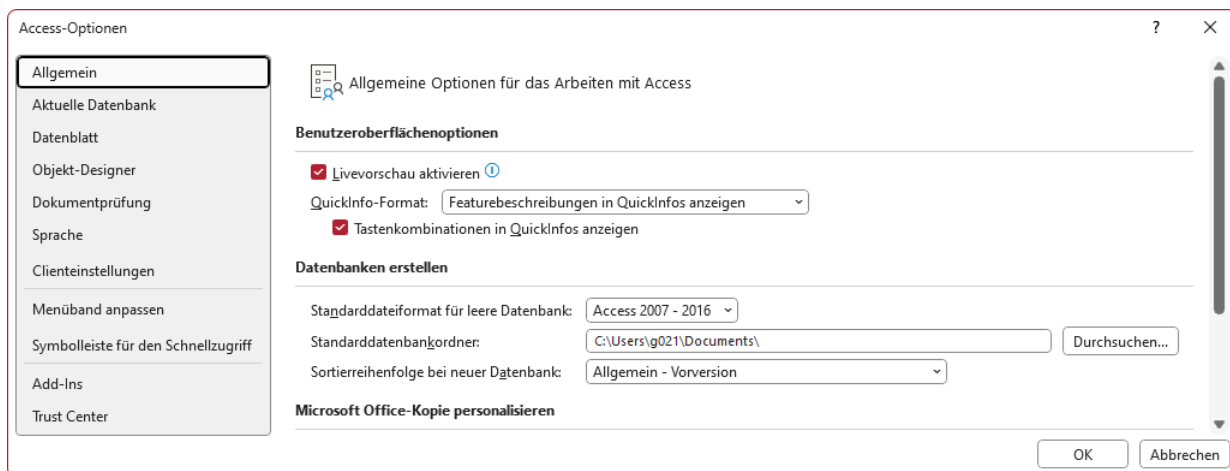


Abb. 1: Dialogfeld **Access-Optionen**

Bevor Sie beginnen, mit den Einstellungen zu „experimentieren“, müssen Sie eine wichtige Information wissen:

**Wenn Sie Änderungen an den Optionen vornehmen und dann das Dialogfeld bestätigen, werden die neuen Einstellungen ab sofort als neuer „Standard“ verwendet. Es gibt keine Möglichkeit, auf schnelle und einfache Weise zu den vorherigen Einstellungen zurückzukehren. Daher sollten Sie sich genau notieren, welche der Einstellungen Sie geändert haben, damit Sie bei Bedarf die eine oder andere vorgenommene Einstellung wieder „rückgängig“ machen können.**




## Kategorie Allgemein

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Benutzeroberflächenoptionen	<p><b>Livevorschau aktivieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Access bei der Auswahl in Listen (z.B. Schriftart oder Schriftgrad) direkt das Ergebnis im markierten Bereich (z.B. Text- oder Bezeichnungsfelder) anzeigen soll, obwohl die Auswahl noch gar nicht bestätigt wurde.</p>
	<p><b>QuickInfo-Format</b></p> <p>Wenn Sie im Menüband das Maussymbol auf ein beliebiges Symbol bewegen, sehen Sie in einem kleinen Kasten (dem Quick-Info) den Namen des Symbols und gegebenenfalls eine zusätzliche Beschreibung. Sie können zwischen drei Möglichkeiten wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <p><b>Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen</b></p> <p>Der Name des Symbols und eine kurze Beschreibung werden angezeigt. Aktivieren Sie zusätzlich das Kontrollkästchen <b>Tastenkombinationen in QuickInfos anzeigen</b>, wenn neben dem Symbolnamen auch die zugehörige Tastenkombination angezeigt werden soll (sofern es für das Symbol eine Tastenkombination gibt).</p> </li> <li> <p><b>Featurebeschreibungen in QuickInfos nicht anzeigen</b></p> <p>Nur der Name des Symbols wird angezeigt. Aktivieren Sie zusätzlich das Kontrollkästchen <b>Tastenkombinationen in QuickInfos anzeigen</b>, wenn neben dem Symbolnamen auch die zugehörige Tastenkombination angezeigt werden soll (sofern es für das Symbol eine Tastenkombination gibt).</p> </li> <li> <p><b>QuickInfos nicht anzeigen</b></p> <p>Es werden keine QuickInfos angezeigt.</p> </li> </ul>
Datenbanken erstellen	<p><b>Standarddateiformat für leere Datenbank</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste die Access-Version aus, für die die Datenbank gelten soll. Das bedeutet, dass Sie dann die Datenbank mit der/den angegebenen Access-Version(en) weiterbearbeiten können.</p>
	<p><b>Standarddatenbankordner</b></p> <p>Tragen Sie in das Textfeld den Speicherort ein, wo Sie standardmäßig Ihre Access-Datenbanken ablegen wollen. Dieser Speicherort wird dann in den Dialogfeldern <b>Speichern unter</b> bzw. <b>Öffnen</b> sofort angezeigt. Anstatt den Speicherort in das Textfeld einzugeben, können Sie auch die Schaltfläche <input type="button" value="Durchsuchen..."/> anklicken und mit der Maus im Dialogfeld <b>Standarddatenbankpfad</b> den Speicherort auswählen.</p>
	<p><b>Sortierreihenfolge bei neuer Datenbank</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste die Sprache aus, in der die Daten der Datenbank vorliegen. Dies hat Einfluss auf die Sortierreihenfolge der Daten.</p>
Microsoft Office-Kopie personalisieren	<p><b>Benutzername</b></p> <p>Tragen Sie hier Ihren Namen ein. Dieser Name kann dann z.B. in einem Formular oder Bericht angezeigt werden.</p>
	<p><b>Initialen</b></p> <p>Tragen Sie hier Ihre Initialen ein. Diese können dann z.B. in einem Formular oder Bericht angezeigt werden.</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Microsoft Office-Kopie personalisieren</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<b>Immer diese Werte verwenden, unabhängig von der Anmeldung bei Office</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn immer die hier angegebenen Daten (Benutzername, Initialen) verwendet werden, unabhängig davon, wie Sie sich bei Office angemeldet haben.
	<b>Office-Hintergrund</b> Wählen Sie in der Liste, wie im Menüband der Hintergrund mit einem Muster angezeigt werden soll. Die Auswahl hat globale Auswirkung auch auf die anderen Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, usw.)
	<b>Office-Design</b> Wählen Sie in der Liste, wie im Menüband der Hintergrund angezeigt werden soll. Die Auswahl hat globale Auswirkung auch auf die anderen Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, usw.)

## Kategorie Aktuelle Datenbank

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Anwendungsoptionen</b>	<b>Anwendungstitel</b> Tragen Sie einen Namen ein, der später zentriert in der Titelleiste des Access-Fensters angezeigt wird. Lassen Sie das Textfeld leer, sehen Sie den Speicherort, den Dateinamen und das Dateiformat in der Titelleiste.
	<b>Anwendungssymbol</b> Geben Sie den Namen einer Symboldatei an (.ico, .cur oder .bmp; oder klicken auf die Schaltfläche <input type="button" value="Durchsuchen..."/> und wählen eine Symboldatei aus) die als kleines Symbol links neben den Registernamen bei geöffneten Formularen oder Berichten angezeigt wird. Dazu müssen Sie dann noch zusätzlich das Kontrollkästchen <b>Als Formular- und Berichtssymbol verwenden</b> aktivieren.
	<b>Formular anzeigen</b> Wählen Sie in der Liste das Formular aus, dass beim Öffnen der aktuellen Datenbank sofort angezeigt werden soll.
	<b>Webanzeigeformular</b> Wählen Sie in der Liste das Formular aus, dass geöffnet werden soll, wenn die Dateneingabe über das Internet erfolgt.
	<b>Statusleiste anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Statusleiste angezeigt werden soll.

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Anwendungsoptionen</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<p><b>Dokumentfensteroptionen</b></p> <p>Wählen Sie, wie mehrere geöffnete Fenster (Tabellen, Formulare, Berichte) dargestellt werden sollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Überlappende Fenster</b> Die Fenster werden überlappend dargestellt.</li> <li>• <b>Dokumente im Registerkartenformat</b> Die Fenster werden überdeckt dargestellt, allerdings sind die Fensternamen als Register dargestellt. Aktivieren Sie zusätzlich das Kontrollkästchen <b>Dokumentregisterkarten anzeigen</b>, um die Registernamen sehen zu können.</li> </ul> <p><b>Access-Spezialtasten verwenden</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bestimmte Tasten bzw. Tastenkombinationen verwendbar sein sollen. Das sind die Tasten  (bringt das Datenbankfenster in den Vordergrund),  (Wechsel zum VBA-Fenster),  (Wechsel zwischen Standard-Symbolleiste und benutzerdefinierter Symbolleiste).</p> <p><b>Beim Schließen komprimieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Schließen der Datenbank die Datei komprimiert werden soll. Insbesondere dann von Bedeutung, wenn die Datenmengen sehr groß sind.</p> <p><b>Beim Speichern persönliche Daten aus Dateieigenschaften entfernen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Speichern alle persönlichen Daten aus den Dateieigenschaften entfernt werden sollen.</p> <p><b>Steuerelemente mit Windows-Design auf Formularen verwenden</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Ihr Windows-Design auf den Steuerelementen von Formularen und Berichten verwendet werden soll.</p> <p><b>Layoutansicht aktivieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das Symbol <i>Layoutansicht</i> in der Statusleiste angezeigt werden soll.</p> <p><b>Entwurfsänderungen für Tabellen in der Datenblattansicht aktivieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie in der Datenblattansicht den Entwurf von Tabellen ändern wollen.</p> <p><b>Auf abgeschnittene Zahlenfelder prüfen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Spaltenbreite zur Darstellung von Zahlen nicht groß genug ist. In diesem Fall wird ##### angezeigt.</p> <p><b>Bildeigenschaften-Speicherformat</b></p> <p>Wählen Sie aus, wie Bildeigenschaften gespeichert werden sollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Quellbildformat beibehalten (kleinere Dateigröße)</b> Wählen Sie diese Option, wenn Access Bilder im Originalformat speichern soll. Dabei wird die Größe der Datenbank reduziert.</li> <li>• <b>Alle Bilddateien in Bitmaps konvertieren (mit Access 2003 und früher kompatibel)</b> Wählen Sie diese Option, wenn Access eine Kopie der ursprünglichen Bilddatei in einem Bitmapformat erstellen soll. Nur von Bedeutung, wenn die Datenbank mit einer Access-Version 2003 oder älter geöffnet werden soll.</li> </ul>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Navigation	<p><b>Navigationsbereich anzeigen</b></p> <p>Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der Navigationsbereich auf der linken Seite ausgeblendet werden soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Navigationsoptionen..."/>, um weitere Einstellungen für den Navigationsbereich vorzunehmen.</p>
Menüband- und Symboleistenoptionen	<p><b>Name des Menübands</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste den Namen eines benutzerdefinierten Menübands. Der Aufbau des Menübands wird dabei in Form einer Tabelle deklariert und in einer separaten Datei gespeichert.</p>
	<p><b>Kontextmenüleiste</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste den Namen einer benutzerdefinierten Kontextmenüleiste. Zur Erstellung einer Kontextmenüleiste benötigen Sie die Programmiersprache VBA.</p>
	<p><b>Vollständige Menüs zulassen</b></p> <p>Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, werden im Menüband alle Register außer <i>Start</i> ausgeblendet. Im Register <i>Datei</i> fehlen ebenfalls die meisten Befehle.</p>
	<p><b>Standardkontextmenüs zulassen</b></p> <p>Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, wird kein Kontextmenü angezeigt, wenn Sie das Maussymbol in einem Formular oder Bericht auf ein Objekt bewegen und die <b>rechte</b> Maustaste klicken.</p>
Optionen für Objekt-namen-AutoKorrektur	<p><b>Informationen zu Objekt-namen-AutoKorrektur nachverfolgen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Access Informationen speichern soll, die zum Beheben von Namensfehlern erforderlich sind.</p>
	<p><b>Objekt-namen-AutoKorrektur ausführen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Access Namensfehler beheben soll, sobald sie auftreten.</p>
	<p><b>Änderungen für Objekt-namen-AutoKorrektur protokollieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Access bei der Korrektur von Namensfehlern diese protokollieren soll.</p>
Optionen der Filteranwendung für <Name> <sup>1</sup> Datenbank	<p><b>Liste anzeigen von Werten in</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lokalen indizierten Feldern</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Access Werte aus lokalen indizierten Feldern in den Wertelisten anzeigen soll, die im Fenster <b>Formularbasierter Filter</b> angezeigt werden.</li> <li>• <b>Lokalen nicht indizierten Feldern</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Access Werte aus lokalen nicht indizierten Feldern in den Wertelisten anzeigen soll.</li> <li>• <b>ODBC-Feldern</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Access Werte von Tabellen, die über eine ODBC-Verknüpfung zur Verfügung stehen, anzeigen soll.</li> </ul>

<sup>1</sup> <Name> ist der Name der aktuellen Datenbank.



<b>Gruppe</b>	<b>Einstellung und Bedeutung</b>
Optionen der Filteranwendung für <Name> Datenbank (Fortsetzung)	<b>Keine Listen anzeigen, wenn mehr als diese Anzahl von Zeilen gelesen wird</b> Geben Sie die maximale Anzahl an Datensätzen ein, die Access lesen soll, während die Werteliste für "Formularbasierter Filter"-Vorgänge erstellt wird. Es wird keine Werteliste angezeigt, wenn die Anzahl der Datensätze, die für die Liste erforderlich sind, die von Ihnen angegebene Anzahl übersteigt. Alle Wertelisten enthalten lediglich eindeutige Werte, auch wenn die Felder nicht indiziert sind.
Webdienst- und SharePoint-Tabellen werden zwischengespeichert	<b>Cacheformat verwenden, das mit Microsoft Access 2010 und höher kompatibel ist</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Access beim Zwischenspeichern das Cacheformat verwenden soll, das mit Access 2010 oder höher kompatibel ist. Aktivieren Sie zusätzlich das Kontrollkästchen <b>Cache beim Schließen leeren</b> , wenn beim Schließen der Datenbank der Inhalt des Zwischenspeichers gelöscht werden soll. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen <b>Nie zwischenspeichern</b> , wenn keine Daten zwischengespeichert werden sollen.
Datentypunterstützungs-Optionen	<b>Datentyp "Große Ganzzahl" (Bigint) für verknüpfte/importierte Tabellen unterstützen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie Datenbanken importieren (oder verknüpfen), bei denen es Felder in den Tabellen gibt, die den Felddatentyp <b>Große Ganzzahl</b> (Bigint) besitzen.  <b>Unterstützung des Datentyps Date Time Extended (DateTime2) für verknüpfte/importierte Tabellen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie Datenbanken importieren (oder verknüpfen), bei denen es Felder in den Tabellen gibt, die den Felddatentyp <b>DateTime2</b> besitzen.

## Kategorie Datenblatt

<b>Gruppe</b>	<b>Einstellung und Bedeutung</b>
Gitternetzlinien und Zelleffekte	<b>Standardgitternetzlinien</b> Wählen Sie über die beiden Kontrollkästchen <b>Horizontal</b> und <b>Vertikal</b> , ob in den Tabellarstellungen die Tabellenzellen durch horizontale bzw. vertikale Gitternetzlinien optisch voneinander getrennt werden sollen oder nicht.
	<b>Standardzelleffekt</b> Wählen Sie eine der drei Optionen <b>Flach</b> , <b>Erhöht</b> oder <b>Vertieft</b> für die optische Darstellung der Tabellenzellen.
	<b>Standardspaltenbreite</b> Geben Sie den Wert für die Spaltenbreite an, den eine Spalte in einer Datentabelle standardmäßig haben soll.
Standardschriftart	<b>Schriftgrad</b> Geben Sie den Wert für den Schriftgrad an, der standardmäßig in den Datentabellen verwendet werden soll.
	<b>Schriftstärke</b> Wählen Sie in der Liste den Wert für die Schriftstärke aus, der standardmäßig in den Datentabellen verwendet werden soll.

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Standardschriftart (Fortsetzung)	<b>Unterstrichen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn alle Daten in einer Datentabelle standardmäßig unterstrichen dargestellt werden sollen.
	<b>Kursiv</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn alle Daten in einer Datentabelle standardmäßig kursiv dargestellt werden sollen.

## Kategorie Objekt-Designer

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Entwurfsansicht für Tabellen	<b>Standardfeldtyp</b> Wählen Sie in der Liste den Feldtyp, der standardmäßig für ein neues Feld in der Entwurfsansicht einer Tabelle genommen werden soll.
	<b>Standardtextfeldgröße</b> Legen Sie für den Feldtyp <i>Kurzer Text</i> die Standardfeldgröße fest.
	<b>Standardzahlenfeldgröße</b> Wählen Sie in der Liste die Standardfeldgröße für den Feldtyp <i>Zahl</i> .
	<b>AutoIndex beim Importieren/Erstellen</b> Tragen Sie die Namen von Feldern ein, die automatisch indiziert werden sollen. Die Namen müssen durch Semikolon voneinander getrennt werden.
	<b>Schaltfläche 'Optionen für Eigenschaften aktualisieren' anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Ändern einer Eigenschaft eines Feldes in der Entwurfsansicht die Schaltfläche <i>Aktualisieren</i> angezeigt werden soll.
Abfrageentwurf	<b>Tabellennamen anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn im unteren Bereich im Abfrageentwurf bei einer neuen Abfrage die Namen der zugrundeliegenden Tabellen angezeigt werden sollen.
	<b>Alle Felder ausgeben</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Access den Abfragen eine <b>Select *</b> -Anweisung hinzufügen soll. Diese Anweisung ruft dann alle Felder in den zugrundeliegenden Tabellen oder Abfragen für eine bestimmte Abfrage ab. Gilt nur für neue Abfragen.
	<b>AutoVerknüpfung aktivieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie den Abfrage-Designer verwenden und eine innere Verknüpfung zwischen zwei Tabellen automatisch erstellt werden soll.
	<b>Schriftart zum Erstellen von Abfragen</b> Wählen Sie in den Listen <b>Schriftart</b> und <b>Schriftgrad</b> die gewünschten Angaben, die im Abfrageentwurfsfenster für die Eigenschaften der Abfrage genommen werden sollen. Gilt nur für neue Abfragen.

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Abfrageentwurf</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<b>SQL-Server-kompatible Syntax (ANSI 92)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>In dieser Datenbank verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie Abfragen in Microsoft SQL-Server-Datenbanken ausführen wollen.</li> <li><b>Standard für neue Datenbanken</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ANSI 92 als Standardabfragesyntax für alle neuen Datenbanken genommen werden soll.</li> </ul>
<b>Entwurfsansicht für Formulare/Berichte</b>	<b>Objektmarkierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Teilweise eingerahmt</b> Wählen Sie die Option, wenn das Auswahlrechteck nur einen Teil eines Elements einschließen soll.</li> <li><b>Voll eingerahmt</b> Wählen Sie die Option, wenn das Auswahlrechteck das Element komplett einrahmen soll.</li> </ul> <b>Formularvorlage</b> Tragen Sie den Namen eines Formulars ein, dessen Bereichs- und Steuerelementeigenschaften als Grundlage für neue Formulare dienen soll. <b>Berichtsvorlage</b> Tragen Sie den Namen eines Berichts ein, dessen Bereichs- und Steuerelementeigenschaften als Grundlage für neue Berichte dienen soll. <b>Immer Ereignisprozeduren verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie für ein Ereignis nicht standardmäßig den Generator auswählen wollen, sondern den VBA-Editor.
<b>Fehlerüberprüfung in Entwurfsansicht für Formulare/Berichte</b>	<b>Fehlerüberprüfung aktivieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Access die Fehlerüberprüfung in Formularen und Berichten aktivieren soll. Access fügt Fehlerindikatoren in Steuerelementen ein, die einen oder mehrere Fehlertypen aufweisen. Die Indikatoren werden je nach festgelegter Textrichtung in der oberen linken oder oberen rechten Ecke des Steuerelements als Dreiecke dargestellt. <b>Auf nicht dazugehöriges Bezeichnungsfeld und Steuerelement prüfen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie ein Steuerelement und eine Bezeichnungsfeld zusammen auswählen und Access überprüfen soll, ob die beiden Elemente zusammengehören. Findet Access einen Fehler, wird die Schaltfläche <b>Spur zum Fehler</b> anstelle eines Fehlerindikators angezeigt. <b>Auf neue nicht dazugehörige Bezeichnungsfelder prüfen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Access alle neuen Bezeichnungsfelder überprüfen soll, um sicherzustellen, dass sie zu einem Steuerelement gehören. Gilt nur für Formulare. <b>Auf Tastenkombinationsfehler prüfen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Access nach doppelten und ungültigen Tastenkombinationen suchen soll, um dann eine Liste mit Alternativen anzuzeigen. Gilt nur für Formulare.

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Fehlerüberprüfung in Entwurfsansicht für Formulare/Berichte (Fortsetzung)	<p><b>Auf ungültige Steuerelementeigenschaften prüfen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Access die Steuerelemente auf ungültige Eigenschaften (z.B. ungültige Feldnamen) überprüfen soll.</p>
	<p><b>Auf allgemeine Berichtsfehler prüfen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Access Berichte auf allgemeine Fehler (z.B. ungültige Sortierreihenfolgen) überprüfen soll. Gilt nur für Berichte.</p>
	<p><b>Farbe des Fehlerindikators</b></p> <p>Wählen Sie die Farbe des Fehlerindikators, der bei einem Fehler in einem Formular, Bericht oder Steuerelement angezeigt werden soll.</p>

## Kategorie Dokumentprüfung





Gruppe	Einstellung und Bedeutung
AutoKorrektur-Optionen	<p><b>Legen Sie fest, wie Access Text während der Eingabe korrigiert</b></p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="AutoKorrektur-Optionen..."/>, um im Dialogfeld <b>AutoKorrektur</b> die gewünschten Einstellungen vorzunehmen, die während der Eingabe automatisch korrigiert werden sollen (z.B. <i>Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen</i>).</p>
Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen	<p><b>Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Access bei der Rechtschreibprüfung Wörter, die komplett aus Großbuchstaben bestehen (z.B. Firmennamen), nicht überprüfen soll.</p>
	<p><b>Wörter mit Zahlen ignorieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Access Wörter mit Zahlen (z.B. H<sub>2</sub>O) nicht überprüfen soll.</p>
	<p><b>Internet- und Dateiadressen ignorieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Access Internet- oder Dateiadressen (z.B. www.uni-giessen.de oder C:\Access\DB\Datenbank.accdb) nicht überprüfen soll.</p>
	<p><b>Wiederholte Wörter kennzeichnen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Access Wörter, die versehentlich doppelt hintereinander eingegeben worden sind, als Rechtschreibfehler kennzeichnen soll.</p>
	<p><b>Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Access die neue deutsche Rechtschreibung als Grundlage für die Rechtschreibprüfung verwenden soll.</p>
	<p><b>Großbuchstaben behalten Akzent</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Access Wörter überprüfen soll, bei denen Großbuchstaben einen Akzent besitzen, dieser aber fehlt. Das ist z.B. bei der Sprache <i>Französisch (Kanada)</i> so.</p>
	<p><b>Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Access bei fehlerhaften Wörtern nur korrekte Wörter vorschlägt, die im Hauptwörterbuch stehen. Wörter aus dem Benutzerwörterbuch werden dann ignoriert.</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen</b> <i>(Fortsetzung)</i>	Klicken Sie die Schaltfläche <input type="button" value="Benutzerwörterbücher..."/> an, wenn Sie ein Benutzerwörterbuch anlegen, auswählen oder den Inhalt (also die Wörter) bearbeiten wollen.
	<b>Französische Modi</b> Die Auswahl in der Liste hat nur Auswirkung auf französische Texte.
	<b>Spanische Modi</b> Die Auswahl in der Liste hat nur Auswirkung auf spanische Texte.
	<b>Wörterbuchsprache</b> Wählen Sie hier die Sprache aus, die als Standardsprache für die Rechtschreibprüfung genommen werden soll.



## Kategorie **Sprache**

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Office-Anzeigesprache</b>	<p><b>Schaltflächen, Menüs und andere Steuerelemente werden in der ersten verfügbaren Sprache in dieser Liste angezeigt</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste die Sprache aus, die standardmäßig verwendet werden soll und bestätigen die Auswahl mit der Schaltfläche <input type="button" value="Als bevorzugt festlegen"/>. Wenn Sie neben Deutsch und Englisch weitere Sprachen haben wollen, klicken Sie auf den Link <b>Weitere Sprachen von Office.com installieren</b> und wählen im Dialogfeld <b>Anzeigesprache installieren</b> die Sprache aus, die zusätzlich installiert werden soll. Die Änderung der Sprache bewirkt, dass alle Informationen (inkl. Menüband und Dialogfelder) in der ausgewählten Sprache angezeigt werden. Nach Auswahl der Sprache müssen Sie Access beenden und neu starten, damit die Informationen in der ausgewählten Sprache angezeigt werden.</p>
<b>Office-Erstellungssprachen und -Korrekturhilfen</b>	<p><b>Verwalten von Sprachen, die zum Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten verwendet werden, einschließlich Korrekturhilfen wie Rechtschreib- und Grammatikprüfung.</b></p> <p>Wählen Sie hier die Sprachen für die Erstellung und Korrektur Ihrer Dokumente aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Sprache hinzufügen..."/>, wenn Sie im Dialogfeld <b>Eine Sprache zur Dokumenterstellung hinzufügen</b> die Sprache auswählen wollen, die Sie für die Erstellung Ihrer Dokumente benötigen.</p>
	<p><b>Speichern Sie meine Dokumenterstellungssprachen für mein Konto in der Cloud</b></p> <p>Ist das Kontrollkästchen aktiviert, werden Ihre ausgewählten Dokumenterstellungssprachen in Ihrem Konto in der Cloud gespeichert und für alle Applikationen (Word, Excel, usw.) unter Windows und im Web freigegeben.</p>
	<p><b>Zusätzliche Tastaturen aus den Windows-Einstellungen installieren</b></p> <p>Klicken Sie den Link an, wenn Sie in den Windows-Einstellungen weitere Tastatur-Layouts installieren wollen, die Sie für die Eingabe bzw. Bearbeitung von Texten in der entsprechenden Sprache benötigen. Wenn Sie beispielsweise griechische Texte in Word eingeben wollen, benötigen Sie ein Tastatur-Layout mit griechischen Zeichen. Da Sie aber vermutlich eine Standard-PC-Tastatur mit lateinischen Buchstaben verwenden, nutzt Ihnen die Wahl des Tastatur-Layouts nur wenig bis gar nicht, da Sie nicht wissen, welche Taste auf der Tastatur entspricht welchem griechischen Zeichen.</p>

## Kategorie **Clienteneinstellungen**

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Bearbeiten	<p><b>Cursor mit Eingabetaste bewegen</b></p> <p>Bestimmen Sie was passieren soll, wenn der Cursor (Schreibmarke) mit der Eingabetaste in einer Tabelle gesteuert wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nicht bewegen</b> Bei der Option bleibt der Cursor im aktuellen Feld.</li> <li>• <b>Nächstes Feld</b> Bei der Option wird der Cursor in das nächste Feld bewegt.</li> <li>• <b>Nächster Datensatz</b> Bei der Option wird der Cursor in das aktuelle Feld des nächsten Datensatzes bewegt.</li> </ul>
	<p><b>Cursorverhalten bei Eintritt im Feld</b></p> <p>Wenn Sie die Option <i>Nächstes Feld</i> gewählt haben, können Sie hier angeben, was mit der Schreibmarke (Cursor) genau passieren soll.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ganzes Feld markieren</b> Wählen Sie diese Option, wird beim Eintritt in das nächste Feld der gesamte Inhalt markiert (sofern das Feld nicht leer ist).</li> <li>• <b>Zum Anfang des Felds gehen</b> Bei dieser Option wird die Schreibmarke an den Anfang des Felds platziert</li> <li>• <b>Zum Ende des Felds gehen</b> Bei dieser Option wird die Schreibmarke ans Ende des Felds platziert.</li> </ul>
	<p><b>Funktion der Pfeiltasten</b></p> <p>Bestimmen Sie was passieren soll, wenn Sie die Schreibmarke mit den Pfeiltasten in einem Feld bewegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nächstes Feld</b> Wählen Sie diese Option, wird die Schreibmarke in das nächste Feld platziert.</li> <li>• <b>Nächstes Zeichen</b> Bei dieser Option wird die Schreibmarke zum nächsten Zeichen im Feld bewegt.</li> </ul>
	<p><b>Navigationstasten für fortlaufendes Datensatzformat</b></p> <p>Bestimmen Sie, welche Tasten für das fortlaufende Datensatzformat verwendet werden sollen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keine</b> Wählen Sie diese Option, wenn keinen Navigationstasten verwendet werden sollen.</li> <li>• <b>Nach oben/Nach unten</b> Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Tasten  und  für Navigation verwenden wollen.</li> <li>• <b>Links/Rechts</b> Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Tasten  und  für Navigation verwenden wollen.</li> </ul>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Bearbeiten</b> (Fortsetzung)	<b>Cursor stoppt bei erstem/letzten Feld</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn verhindert werden soll, dass der Cursor bei der Benutzung der Pfeiltasten in den nächsten oder vorherigen Datensatz bewegt wird, wenn der Cursor am Ende des letzten Felds oder am Anfang des ersten Felds eines Datensatzes steht.
	<b>Suchen/Ersetzen-Standard</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Schnelle Suche</b> Wählen Sie diese Option, wenn das aktuelle Feld durchsucht werden soll.</li> <li>• <b>Allgemeine Suche</b> Bei dieser Option werden alle Felder durchsucht.</li> <li>• <b>Feldanfang-Suche</b> Bei dieser Option wird das aktuelle Feld durchsucht und mit den ersten Zeichen des Felds verglichen.</li> </ul>
	<b>Bestätigen</b> Aktivieren Sie die Kontrollkästchen <b>Datensatzänderungen</b> , <b>Löschen von Dokumenten</b> , <b>Aktionsabfragen</b> und <b>Verknüpfte/ReadOnly-Tabellen</b> , wenn Sie vor Ausführung von Änderungen an den Daten aufgefordert werden wollen, diese zu bestätigen.
	<b>Standardrichtung</b> Wählen Sie die Option <b>Von links nach rechts</b> oder <b>Von rechts nach links</b> , je nach dem, in welcher Richtung Sie die Dateieingabe vornehmen wollen.
	<b>Allgemeine Ausrichtung</b> Die Optionen <b>Benutzeroberflächen-Modus</b> und <b>Textmodus</b> sind nur bei bestimmten Sprachen von Bedeutung. Dies hat mit dem Textfluss zu tun.
	<b>Cursorbewegung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Logisch</b> Diese Option legt die Cursorbewegung fest, um innerhalb eines bidirektionalen Texts gemäß der vorkommenden Sprachrichtung fortzufahren. Wenn Sie beispielsweise die Pfeiltasten verwenden, um sich im arabischen und dann im deutschen Text in dem gleichen Satz zu bewegen, bewegt sich die Einfügemarke im arabischen Text von rechts nach links und startet dann ganz links ab dem ersten Zeichen des deutschen Worts in der Schreibrichtung von links nach rechts.</li> <li>• <b>Visuell</b> Wählen Sie diese Option, um die Cursorbewegung festzulegen, wie innerhalb eines bidirektionalen Texts durch das Bewegen zum nächsten visuell angrenzenden Zeichen fortzufahren ist. Wenn Sie beispielsweise die Pfeiltasten verwenden, um sich von rechts nach links im arabischen und dann im deutschen Text in dem gleichen Satz zu bewegen, zeigt die Einfügemarke im arabischen Text von rechts nach links und setzt den Vorgang dann ganz links bei dem Zeichen des deutschen Worts in der Schreibrichtung von links nach rechts fort.</li> </ul>
	<b>Hijri-Kalender verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn für den Datumsbezug der Mondkalender zugrunde gelegt werden soll. Im anderen Fall wird der gregorianische Kalender verwendet.

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Anzeigen	<p><b>Diese Anzahl zuletzt verwendeter Arbeitsmappen anzeigen</b></p> <p>Tragen Sie in das Zahlenfeld einen Wert zwischen <b>0</b> und <b>50</b> ein (Standardwert: <b>25</b>), um festzulegen, wie viele Dateinamen beim Befehl <b>Öffnen</b> (Register <b>Datei</b>) unter <b>Zuletzt verwendet</b> angezeigt werden sollen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Schnellzugriff auf diese Anzahl zuletzt verwendeter Arbeitsmappen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und legen die Anzahl an Arbeitsmappen fest (<b>1</b> bis <b>50</b>), die direkt in der Befehlsliste beim Register <b>Datei</b> angezeigt werden sollen.</li> </ul>
	<p><b>Diese Anzahl nicht angehefteter, zuletzt verwendeter Ordner anzeigen</b></p> <p>Legen Sie eine Zahl zwischen <b>0</b> und <b>50</b> fest. Dadurch werden bis zu 50 Ordernamen beim Befehl <b>Speichern unter</b> bzw. beim Befehl <b>Öffnen</b> angezeigt, die Sie zuletzt beim Speichern von Arbeitsmappen benutzt haben.</p>
	<p><b>Backstage beim Öffnen oder Speichern von Dateien nicht anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie in der <i>Symbolleiste für den Schnellzugriff</i> das Symbol zum Speichern verwenden oder die Tastenkombination  (bzw. das Symbol zum Öffnen oder die Tastenkombination ) , um dann direkt in das Dialogfeld <b>Speichern unter</b> bzw. <b>Öffnen</b> zu gelangen. Im anderen Fall kommen Sie in den Backstagebereich (identisch mit dem Register <b>Datei</b> und den Befehlen <b>Speichern unter</b> bzw. <b>Öffnen</b>).</p>
	<p><b>Statusleiste</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Statusleiste angezeigt werden soll.</p>
	<p><b>Animationen anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bestimmte Aktionen in animierter Form dargestellt werden sollen.</p>
	<p><b>Aktionstags auf Datenblättern anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn in Datenblätter bei bestimmten Aktionen SmartTags angezeigt werden sollen.</p>
	<p><b>Aktionstags in Formularen und Berichten anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn in Formularen und Berichten bei bestimmten Aktionen SmartTags angezeigt werden sollen.</p>
Drucken	<p>Legen Sie die Druckränder <b>Linker Rand</b>, <b>Rechter Rand</b>, <b>Oberer Rand</b> und <b>Unterer Rand</b> für Datenblätter, Module und neue Formulare bzw. Berichte fest.</p>
Allgemein	<p><b>Fehler von Benutzeroberflächen-Add-Ins anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Access beim Programmieren mit VBA Fehler im Code zur Anpassung der Benutzeroberfläche anzeigen soll.</p>
	<p><b>Feedback mit Sound</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Access bei bestimmten Aktionen (z.B. Fehlermeldungen) diese durch Sounds während der Ausführung unterstützt. Welcher Sound welcher Aktion zugewiesen ist, können Sie in der Systemsteuerung festlegen.</p>



Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Allgemein</b> (Fortsetzung)	<b>Vierstellige Jahreszahlenformatierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>In dieser Datenbank verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn nur in der aktuellen Datenbank bei Datumsangaben die Jahreszahl vierstellig angezeigt werden soll.</li> <li>• <b>In allen Datenbanken verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Jahreszahl in allen Datenbanken vierstellig dargestellt werden soll.</li> </ul>
<b>Erweitert</b>	<b>Zuletzt verwendete Datenbank beim Starten von Access öffnen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die zuletzt verwendete Datenbank beim nächsten Start von Access automatisch geöffnet werden soll.
	<b>Standardöffnungsmodus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Freigegeben</b> Wählen Sie diese Option, wenn mehrere Benutzer gleichzeitig auf die Datenbank zugreifen dürfen.</li> <li>• <b>Exklusiv</b> Wählen Sie diese Option, wenn nur eine Person die Datenbank benutzen darf.</li> </ul>
	<b>Standard bei Datensatzsperrung</b> Wird die Datenbank von mehreren Personen gleichzeitig benutzt, können Sie hier festlegen, was passieren soll, wenn einige Personen gleichzeitig am selben Datensatz arbeiten. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keine Sperren</b> Bei dieser Option können alle Personen gleichzeitig Daten am selben Datensatz ändern.</li> <li>• <b>Alle Datensätze</b> Bei dieser Option werden alle Datensätze gesperrt, so dass nur eine Person Daten ändern kann.</li> <li>• <b>Bearbeiteter Datensatz</b> Bei dieser Option ist nur der Datensatz gesperrt, an dem eine Person gerade arbeitet. Die anderen Datensätze können von anderen Personen bearbeitet werden.</li> </ul>
	<b>Datenbanken mit Sperrung auf Datensatzebene öffnen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Sperrung auf Datenbankebene zur Standardeinstellung für die aktuell geöffnete Datenbank werden soll. Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktivieren, wird die Sperrung auf Seitenebene zur Standardeinstellung für die geöffnete Datenbank. Diese Auswahl gilt für Daten in Formularen, Datenblättern und Code, bei denen ein Recordsetobjekt zum Durchlaufen der Datensätze verwendet wird. Diese Option gilt nicht für Aktionsabfragen oder Code, bei denen Massenvorgänge mithilfe von SQL-Anweisungen ausgeführt werden.
	<b>OLE/DDE-Timeout (s)</b> Legen Sie das Intervall fest, nach dem Access einen fehlgeschlagenen OLE- oder DDE-Versuch wiederholt.
	<b>Anzeigeaktualisierungsintervall (s)</b> Die Anzahl von Sekunden, nach denen Access Datensätze in Datenblatt- oder Formularansichten automatisch aktualisiert.

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Erweitert</b> (Fortsetzung)	<p><b>Anzahl der Datenaktualisierungsversuche</b>            Geben Sie die Häufigkeit an, mit der Access versuchen soll, einen geänderten Datensatz zu speichern, der durch einen anderen Benutzer gesperrt ist.</p> <p><b>ODBC-Anzeigeaktualisierungsintervall (s)</b>            Geben Sie das Intervall an, nach dem in Access über eine ODBC-Verbindung erfasste Daten automatisch aktualisiert wird. Diese Einstellung wird nur dann wirksam, wenn die Datenbank in einem Netzwerk gemeinsam genutzt wird.</p> <p><b>Datenaktualisierungsintervall (ms)</b>            Geben Sie die Anzahl von Millisekunden an, nach denen Access einen geänderten Datensatz speichern wird, der durch einen anderen Benutzer gesperrt ist.</p> <p><b>DDE-Vorgänge</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DDE-Anfragen ignorieren</b>              Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Anfragen von anderen Anwendungen von Access ignoriert werden sollen.</li> <li>• <b>DDE-Aktualisierung zulassen</b>              Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Aktualisierungen von DDE-Verknüpfungen zugelassen werden sollen.</li> </ul> <p><b>Befehlszeilenargumente</b>            Tragen Sie in das Textfeld Argumente ein, die beim Start von Access bzw. beim Öffnen einer Datenbank ausgeführt werden.</p> <p><b>Verschlüsselungsmethode</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Legacyverschlüsselung verwenden (geeignet für Abwärtskompatibilität und Mehrbenutzer-Datenbanken)</b>              Wählen Sie zum Verschlüsseln der Datenbank die Option, wenn die Datenbank mit einer älteren Access-Version geöffnet werden soll oder von mehreren Personen benutzt wird.</li> <li>• <b>Standardverschlüsselung verwenden (größere Sicherheit),</b>              Wählen Sie diese Option, wenn die Datenbank nur mit einer aktuellen Access-Version geöffnet wird bzw. nur von einer Person benutzt wird. Klicken Sie auf den Link <b>Weitere Informationen zur Verschlüsselung</b>, wenn Sie sich über die Verschlüsselung informieren möchten.</li> </ul>
<b>Standarddesign</b>	<p><b>Verwenden Sie die Office 2013-2022-Designdatei, um Schriftarten und Farben für neue Datenbanken zu definieren, wenn keine Designdatei angegeben ist</b>            Ist das Kontrollkästchen aktiviert, verwenden neue Datenbank die gleichen Schriftart und Farben wie in Office 2013. Im anderen Fall wird das neueste Erscheinungsbild verwendet. Dies wirkt sich nicht auf das Aussehen der Office-Benutzeroberfläche aus.</p> <p><b>Designdatei</b>            Tragen Sie in das Textfeld den Dateinamen für das Design ein, dass Sie als Standarddesign verwenden wollen. Zur Auswahl einer Designdatei klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Durchsuchen..."/></p>

## Kategorie **Menüband anpassen**

In der Kategorie **Menüband anpassen** können Sie nicht nur festlegen, welche Register im Menüband angezeigt werden oder nicht, Sie können auch eigene Register erstellen, diese in Gruppen unterteilen und dann die Gruppen mit Befehlen und Symbolen füllen. Somit können Sie ein (oder auch mehrere) Register erstellen, das alle Befehle enthält (oder zumindest die meisten), die Sie im täglichen Umgang mit Access benötigen.

### Neues Register bzw. Gruppe erstellen

Wenn Sie ein eigenes Register im Menüband erstellen wollen, müssen Sie zunächst in der Kategorie **Menüband anpassen** rechts unten die Schaltfläche **Neue Registerkarte** anklicken. In der Liste darüber wird nun eine neue Registerkarte mit dem Namen **Neue Registerkarte (Benutzerdefiniert)** angezeigt. Dieses Register hat auch bereits eine Gruppe mit dem Namen **Neue Gruppe (Benutzerdefiniert)**. Ein Register können Sie in mehrere Gruppen aufteilen. Wenn Sie eine weitere Gruppe erstellen wollen, wählen Sie einen Gruppennamen im benutzerdefinierten Register aus und klicken auf die Schaltfläche **Neue Gruppe**. Sie können eine neue Gruppe auch in eine der Standardregister aufnehmen.

### Register, Gruppe oder Befehl umbenennen

Ein benutzerdefiniertes Register bzw. eine benutzerdefinierte Gruppe können Sie natürlich auch umbenennen. Klicken Sie einfach den Register- bzw. Gruppennamen an und dann auf die Schaltfläche **Umbenennen...**. Im Dialogfeld **Umbenennen** (siehe Abbildung 2) tragen Sie im Textfeld **Anzeigename** den neuen Namen für das Register bzw. die Gruppe ein. Bei einer Gruppe können Sie neben dem Anzeigenamen auch noch ein Symbol auswählen. Die Symbolauswahl ist aber nicht für den Gruppennamen gedacht (eine Gruppe besitzt kein Symbol), sondern für den Fall, dass Sie ein Symbol (bzw. einen Befehl), das Sie in die Gruppe aufgenommen haben, umbenennen wollen.

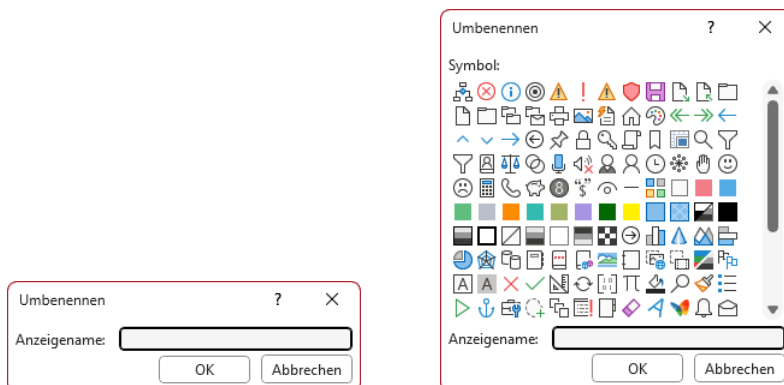


Abb. 2: Dialogfeld **Umbenennen**, links bei einem Register, rechts bei einer Gruppe

### Symbole bzw. Befehle in die Gruppen aufnehmen

Wenn Sie nun alle neuen Register und Gruppen erstellt haben, müssen die Gruppen noch mit Symbolen bzw. Befehlen gefüllt werden. Links neben der Liste mit den Registerkarten haben Sie die Liste mit den Symbolen und Befehlen. Standardmäßig enthält die Liste zunächst nur die *häufig verwendeten Befehle*. Öffnen Sie die Liste **Befehle auswählen** oberhalb der Liste mit den Befehlen und wählen den Eintrag **Alle Befehle**. Nun bekommen Sie in der Liste alle Symbole und Befehle von Access in sortierter Reihenfolge aufgelistet. Um nun Symbole bzw. Befehle in die benutzerdefinierten Gruppen aufzunehmen, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

1. Wählen Sie im benutzerdefinierten Register (Liste auf der rechten Seite) die Gruppe aus, in die das Symbol bzw. der Befehl aufgenommen werden soll.
2. Wählen Sie in der Liste der Befehle (Liste auf der linken Seite) das Symbol (bzw. den Befehl) aus, das in die ausgewählte Gruppe übernommen werden soll.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  zwischen den beiden Listen.

Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 (gegebenenfalls auch Schritt 1, wenn Sie eine Gruppe auswählen wollen), um die Gruppen nach und nach mit Symbolen und Befehlen zu füllen.

## Reihenfolge der Register, Gruppen bzw. Befehlen ändern

Sie können jederzeit die Reihenfolge der Register, Gruppen und auch der Symbole bzw. Befehle in den Gruppen ändern. Dazu wählen Sie zunächst das Register, die Gruppe oder das Symbol bzw. den Befehl aus, den Sie verschieben wollen. Klicken Sie dann rechts neben der Liste auf das Symbol  bzw. . Sind die beiden Symbole nicht zu sehen, müssen Sie die Größe des Dialogfelds **Access-Optionen** ändern.

## Register, Gruppe bzw. Befehl entfernen

Wenn Sie Symbole bzw. Befehle aus einer Gruppe entfernen wollen, oder eine Gruppe aus einem Register oder auch das Register aus dem Menüband, müssen Sie nur das zu entfernende Element auswählen und klicken dann auf die Schaltfläche  zwischen den beiden Listen.

## Menüband bzw. Registerkarten zurücksetzen

Wenn Sie das Menüband, oder zumindest eines der Standardregister, wieder in den ursprünglichen Zustand zurückversetzen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Wählen Sie den Befehl **Nur ausgewählte Registerkarte des Menübands zurücksetzen**, wenn Sie ein ausgewähltes Standardregister auf seinen Ursprung zurücksetzen wollen. Wählen Sie den Befehl **Alle Anpassungen zurücksetzen**, wenn Sie das gesamte Menüband zurücksetzen wollen. Damit löschen Sie auch alle benutzerdefinierten Register (inkl. der Gruppen und Symbole bzw. Befehle)<sup>2</sup>.

## Angepasstes Menüband exportieren bzw. importieren

Sie können ein angepasstes Menüband auch in eine Datei exportieren (Dateityp **Exportierte Office-Benutzeroberflächendatei (\*.exportedUI)**), um sie z.B. anderen Personen zur Verfügung zu stellen. Oder Sie möchten die identischen Einstellungen auf verschiedenen Rechnern (Desktop-Rechner, Laptop, usw.) nutzen. Klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen den Befehl **Alle Anpassungen exportieren**<sup>3</sup>. Im Dialogfeld **Datei speichern** geben Sie der Datei einen Namen und wählen den gewünschten Speicherort (z.B. ein USB-Stick) und bestätigen das Dialogfeld.

<sup>2</sup> Neben dem Menüband wird auch die *Symboleiste für den Schnellzugriff* zurückgesetzt.

<sup>3</sup> Auch die Symbole in der *Symboleiste für den Schnellzugriff* werden exportiert. Es gibt keine Möglichkeit, die Einstellungen des *Menübands* und der *Symboleiste für den Schnellzugriff* getrennt zu exportieren bzw. zu importieren.

Auf einem anderen Rechner öffnen Sie das Dialogfeld **Access-Optionen** und klicken in der Kategorie **Menüband anpassen** auf die Schaltfläche  und wählen den Befehl **Anpassungsdatei importieren**. Im Dialogfeld **Datei öffnen** wählen Sie den Speicherort und den Dateinamen und bestätigen das Dialogfeld.

## Kategorie **Symbolleiste für den Schnellzugriff**

Analog zum Menüband können Sie auch die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* anpassen. Wenn Sie ein Symbol bzw. einen Befehl in die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* hinzufügen wollen, wählen Sie auf der linken Seite in der Liste das gewünschte Symbol bzw. den gewünschten Befehl aus (evtl. wählen Sie zunächst in der Liste **Befehle auswählen** den Eintrag **Alle Befehle**). Klicken Sie dann auf die Schaltfläche . Sie können theoretisch beliebig viele Symbole bzw. Befehle in die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* aufnehmen, allerdings ist der verfügbare Platz zur Darstellung der Symbole nicht unendlich groß. Außerdem verlieren Sie recht schnell den Überblick bei zu vielen Symbolen.

Mit den beiden Symbolen  und  rechts neben der rechten Liste können Sie das ausgewählte Symbol bzw. den ausgewählten Befehl in der Reihenfolge verschieben. Sind die beiden Symbole nicht zu sehen, müssen Sie die Größe des Dialogfelds **Access-Optionen** ändern.

In der Liste auf der linken Seite mit den Befehlen gibt es auch den Eintrag **<Trennzeichen>**, den Sie ebenfalls der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* hinzufügen können. Das Trennzeichen können Sie auch in der Reihenfolge der Symbole bzw. Befehle verschieben. Damit können Sie optisch Gruppen von Symbolen bilden.

Wenn Sie ein Symbol bzw. Befehl aus der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* entfernen wollen, wählen Sie das Symbol bzw. den Befehl in der Liste auf der rechten Seite aus und klicken auf die Schaltfläche .

Wenn Sie die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* auf die Standardeinstellung zurücksetzen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen den Befehl **Nur die Symbolleiste für den Schnellzugriff zurücksetzen**. Wenn Sie den Befehl **Alle Anpassungen zurücksetzen** wählen, wird neben der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* auch das Menüband auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

Analog zum Menüband können Sie auch die angepasste Symbolleiste für den Schnellzugriff exportieren und auf einem anderen Rechner importieren. Die Vorgehensweise ist identisch mit dem Kapitel **Angepasstes Menüband exportieren bzw. importieren**, Seite 18.

## Kategorie **Add-Ins**

Bei den Add-Ins handelt es sich um Zusatzpakete, mit denen Access um weitere Befehle oder ganze Programmpakete erweitert wird. Einige Add-Ins sind im Lieferumfang von Access bereits enthalten und müssen nur aktiviert werden. Andere Add-Ins können Sie kostenlos (oder auch kostenpflichtig; kommt auf das Add-In an) aus dem Internet herunterladen und installieren.

Um ein Add-In zu installieren bzw. zu aktivieren, müssen Sie in der Kategorie **Add-Ins** zunächst rechts unten einen Eintrag aus der Liste **Verwalten** auswählen (**COM-Add-Ins**, **Access-Add-Ins** oder **Deaktivierte Elemente**). Klicken Sie dann auf die Schaltfläche . Sie erhalten dann ein weiteres Dialogfeld, wo Sie das gewünschte Add-In auswählen und aktivieren können. Haben Sie ein Add-In aus dem Internet heruntergeladen und es wird nicht im entsprechenden Dialogfeld angezeigt, müssen Sie die Schaltfläche  anklicken und in einem weiteren Dialogfeld den Speicherort angeben, wo sich die Add-In-Datei befindet.

Das Installieren bzw. Aktivieren eines Add-Ins dauert im Normalfall nicht länger als ein paar Sekunden. In Ausnahmefällen kann die Aktivierung auch schon mal bis zu einer Minute in Anspruch nehmen.

## Kategorie Trust Center

In dieser Kategorie erhalten Sie zunächst nur wenige Informationen. Über den Link **Microsoft Trustworthy Computing** können Sie eine Web-Seite aufrufen, wo Sie weitere Informationen zum Thema *Sicherheit* erhalten.

Wenn Sie Einstellungen ändern wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Im Dialogfeld **Trust Center** haben Sie nun eine Fülle an Möglichkeiten, die Sicherheitseinstellungen zu verändern. Es wird allerdings davon abgeraten, die Einstellungen im Trust Center zu verändern. Daher werden die Einstellungsmöglichkeiten in diesem Dialogfeld hier nicht näher behandelt.