

Inventar Studiensammlung Kern Aarau

Publikation auf www.kern-aarau.ch

Datenbank Inventar Studiensammlung Kern _____	2
Datenbank mit Access und Export als Exceltabelle _____	2
Weiterführung unter neuer Organisation der AG Kern _____	2
Arbeiten mit einer Datenbank _____	3
Relationale Datenbank _____	3
Export in Exceltabellen _____	4
Suchen _____	4
Sortieren _____	4
Filtern _____	5
Abbildungen und Beschreibungen _____	5
Speichern _____	5
Erweiterung und Pflege des Inventars _____	6
Versionen _____	6



Datenbank Inventar Studiensammlung Kern

Datenbank mit Access und Export als Exceltabelle

Heinz Sauder führte mit **Access** eine **Datenbank** des Inventars der Studiensammlung. Hierhin übertrug er die mit Excelformularen gemeldeten Objekte. Regelmässig exportierte er das aktualisierte Inventar mit einer **Exceltabelle**.

So können die Mitglieder der Arbeitsgruppe jederzeit mit den neusten Daten arbeiten. Dafür verbesserte ich noch die Bedienung. Die **Überschriftenzeile** ist beim Scrollen immer sichtbar. Der Titel jeder Spalte ist als **Kombinationsfeld** ausgebildet (beachte die **Dropdown**-Pfeile), zum **Suchen** und **Filtern** nach Begriffen in der entsprechenden Spalte sowie zum **Sortieren** nach Spalteninhalt.

Auf Wunsch des Stadtmuseums führten wir **Links** ein, die auf die Beschreibungen von Heinz Aeschlimann anlässlich der Inventarisierung von 1995 sowie auf die bei der Erfassung erstellten Fotos verweisen.

Weiterführung unter neuer Organisation der AG Kern

Am 13. Dezember 2016 übernahm ich **provisorisch** die Pflege dieser Datenbank. Eine offizielle Übergabe kam aus bekannten Gründen noch nicht zustande. Ich bin nur für die technische Realisierung zuständig. Für eine detaillierte Überprüfung der angelieferten Daten fehlen mir die Fachkenntnisse.

Modifikationen am Konzept können nur im Team vorgenommen werden. Dazu braucht es die Projektgruppe **Inventarisierung**. Alle Beteiligten müssen den Grundprinzipien folgen und einheitlich arbeiten.

Meine Anpassungen dienen zur halbautomatischen Übertragung der Aufnahmen nach **Access** und der Darstellung der Daten als **Excel** Export. Dabei sind auch die bisherigen Erfahrungen eingeflossen. Für Hinweise und Anregungen bin ich dankbar.

Arbeiten mit einer Datenbank

Relationale Datenbank

Das Inventar der Studiensammlung wird mit **Access** gespeichert. Eine relationale Datenbank, wie sie **Access** und **Excel** verwenden, besteht aus mehreren **Tabellen**, die zueinander **Beziehungen** aufweisen. Die Haupttabelle ist hier **Inventar**. Ihr Feld **Kategorie** steht in Beziehung zur Tabelle **Kategorien**. Daher können nur die definierten Kategorien eingegeben werden. Die Tabelle **Extras** ergänzt die Tabelle **Inventar** über das Feld **ID-Nr**.

Mit **Access** arbeiten nur einige Spezialisten. Die meisten kennen jedoch **Excel** als Tabellenkalkulation. Eine **Datenbank** muss in **Excel** spezielle Anforderungen erfüllen. Sie besteht aus einem zusammenhängenden Bereich in einem Tabellenblatt, der eine **Überschriftenzeile** und darunter mehrere gleichförmige Datenzeilen enthält. Jede Datenzeile bildet einen **Datensatz**, der **Datenfelder** enthält, entsprechend der Überschrift jeder Spalte. Es wird also beispielsweise vom **Feld ID-Nr** gesprochen für die Zelle in der **Spalte ID-Nr**.

Zur Identifikation einzelner Datensätze muss ein Feld **eindeutig** sein. In der Tabelle **Inventar** heisst dieses **ID-Nr** und ist wie üblich als erstes in der Zeile angeordnet. Jeder Datensatz darf nur **eine Zeile** beanspruchen. Leerzeilen sind nicht erlaubt.

Die **Überschriftenzeile** ist beim Scrollen immer sichtbar. Der Titel jeder Spalte ist als **Kombinationsfeld** ausgebildet (beachte die **Dropdown-Pfeile**). Dies dient zum **Suchen** und **Filtern** nach Begriffen in der entsprechenden Spalte sowie zum **Sortieren** nach Spalteninhalt. Weiter unten ist dies ausführlich beschrieben.

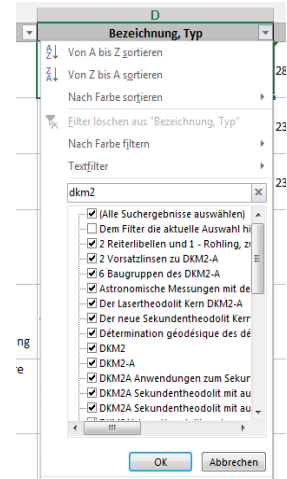
Export in Exceltabellen

Anschliessend beschreibe ich das Arbeiten mit einer speziellen **Exceltabelle**, die einen Export des Inventars der Studiensammlung zur Verfügung stellt. Beachte die folgenden Anleitungen. Bild für Bild werden die Arbeitsschritte erklärt (aus Excel 2013 von Microsoft Press). Anschliessend sind noch einige Hinweise angefügt.

Suchen

In jeder Spalte kann nach einem bestimmten Begriff gesucht werden. Die Tabelle zeigt dann nur die Datensätze an, die in der entsprechenden Spalte den gesuchten Begriff enthalten. Siehe auch **Filtern** weiter unten.

Beispiel: Suche nach Datensätzen, die in **Bezeichnung, Typ** (Spalte **D**) den Begriff **DKM2** enthalten. Dabei wird Gross-/Kleinschreibung ignoriert.



Sortieren

Die Datensätze lassen sich nach jeder Spalte aufsteigend (A bis Z) oder absteigend (Z bis A) sortieren. Beachte die nummerierten Schritte dieser Anleitung:

Sortieren

Die Einträge in einer Excel-Tabelle können Sie nach unterschiedlichen Kriterien sortieren lassen. Auf diese Weise können Sie die Eintragungen in einer Tabelle schnell in die gewünschte Ordnung bringen. Sortiert werden kann nach Texteinträgen, Zahlenwerten sowie Datums- und Uhrzeitangaben.

Nach Texteintragungen sortieren

- 1 Klicken Sie in der Überschriftenzeile auf den Dropdownpfeil in der Spalte, nach deren Textinhalten Sie sortieren wollen.
- 2 Wählen Sie beispielsweise *Von A bis Z sortieren*, wenn Sie in aufsteigender Reihenfolge sortieren wollen – oder *Von Z bis A sortieren*, wenn die Sortierung umgekehrt erfolgen soll.

Sie können auch nach mehreren Kriterien gleichzeitig sortieren. Wenn in dem Feld, nach dem zuerst sortiert wird, bei mehrere Datensätzen derselbe Eintrag vorliegt – wenn beispielsweise derselbe Name mehrfach auftritt –, tritt das zweite Sortierkriterium in Kraft.

Nach Zahlenwerten sortieren

- 1 Klicken Sie der Überschriftenzeile auf den Dropdownpfeil in der Spalte, nach deren Zahlenwerten Sie sortieren wollen.
- 2 Wählen Sie beispielsweise *Nach Größe sortieren (aufsteigend)*, wenn Sie in aufsteigender Reihenfolge sortieren wollen, oder *Nach Größe sortieren (absteigend)*, wenn zuerst die größeren Werte angezeigt werden sollen.

Filtern

Gefilterte Tabellen zeigen nur die Datensätze an, die den in den Spalten eingestellten Kriterien entsprechen. Näheres zeigt diese Anleitung:

Filtern

Durch Filtern können Sie die für Sie gerade wichtigen Datensätze in der Liste anzeigen lassen. Über die Dropdownpfeile können Sie solche Datensätze aus einer Liste herausfiltern, bei denen die Einträge in einer Spalte einen bestimmten Wert enthalten oder bestimmte Kriterien erfüllen. Gefilterte Daten zeigen nur die Zeilen an, die den angegebenen Kriterien entsprechen; die anderen Zeilen werden vorübergehend ausgeblendet, können aber jederzeit wieder angezeigt werden.

Einfaches Filtern

- 1 Klicken Sie in der Überschriftenzeile auf den Dropdownpfeil in der Spalte, nach deren Inhalten Sie filtern wollen.
- 2 Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen (Alles auswählen).
- 3 Klicken Sie dann auf das Kontrollkästchen des bzw. der Einträge, die angezeigt werden sollen.
- 4 Klicken Sie auf OK, um den Filter anzuwenden.

Filter abschalten

- 1 Dass ein Filter aktiv ist, erkennen Sie an dem Filtersymbol in der Schaltfläche mit dem Dropdownpfeil. Klicken Sie auf diese Schaltfläche.
- 2 Wählen Sie **Filter löschen**, um wieder alle Einträge anzuzeigen.

Tipp ✓

Sie können in einer Tabelle Filter in mehreren Spalten setzen. Für welche Spalten Filter aktiv sind, erkennen Sie an dem Filtersymbol auf der Schaltfläche zur Spalte.

Abbildungen und Beschreibungen

Ab Spalte K verweisen **Links** auf die bei der Erfassung erstellten Fotos sowie auf die Beschreibungen von Heinz Aeschlimann anlässlich der Inventarisierung von 1995. Je nach Version von Betriebssystem und Browsereinstellungen (**Internet Explorer**, **Firefox**, **Google Chrome**) erfolgt die Anzeige unterschiedlich. Eine Vierenwarnung muss mit **OK** oder **Ja** bestätigt werden.

Speichern

Beim **Schliessen** (im Fenster rechts oben) erscheint eventuell eine Abfrage, ob gespeichert werden soll. Da die Datei schreibgeschützt ist, erfolgt das Speichern immer auf den PC in einem frei wählbaren Ordner. Auf der Website wird nichts geändert. Aktuelle Dateien befinden sich eventuell nur im Internet. Beachte das Datum in der Liste zum Herunterladen.

Erweiterung und Pflege des Inventars

Versionen

18. Mai 2021

- Ändern von IDs durch Karlheinz Münch
ID-Nr 4925-4942 → ID-Nr 3554-3571
- Aufnahme von Karlheinz Münch
ID-Nr 4923-4938

10. März 2021

- Aufnahme von Ruedi Kuhn
ID-Nr 2032, 7005-7025, 7691-7693, 7702, 7710-7730,
geändert 7, 19, 27, 170, 1061, 1125, 1178,
5015, 5022, 5032, 5086, 5087, 5093, 7558, 7569, 7571
- 56 Abbildungen hinzugefügt, geliefert von Franz Bigler
Bildersammlung: .\2021-03 RuediKu\2020-11 FranzBi - Bilder.zip

5. März 2021

- Aufnahme von Karlheinz Münch
ID-Nr 4990, 8781, 8786-8796, 8800-8860 (ohne 8804/8805),
geändert 8549

28. Februar 2020

- Neue Oberkategorien: 5.13, 5.14
- Aufnahme von Hansjörg Schneeberger
ID-Nr 10'446-10'492
- Aufnahme von Karlheinz Münch
ID-Nr 2856, 2857, 2939, 4981-4989, 8527,
8671-8780 (ohne 8724/8725, 8759/8760),
geändert 2939, 3054, 3260, 3261, 3267, 3279, 3330,
3334, 3345, 3349, 3376, 4537, 4556, 4563
- Bibliotheksboxen 52 - 65 ergänzt

20. November 2019

- Neue Oberkategorien: 5.13, 5.4, 5.35, 5.37, 5.7
- Aufnahme von Hansjörg Schneeberger
ID-Nr 10'337-10'445

2. September 2019

- Aufnahme von Karlheinz Münch
ID-Nr 3349, 4537, 4563, 4942, 8359, 8435, 8549, 8659-8700,
geändert 3376, 4670, 4781, 4790, 4810, 4819, 4895,
8343, 8382, 8400

21. August 2019

- Neue Oberkategorien: 5.12, 5.42
- Aufnahme von Hansjörg Schneeberger
ID-Nr 10'266-10'336

3. Mai 2019

57 Abbildungen hinzugefügt von René Vittone und Franz Bigler
Bildersammlung: .\2019-05-03 ReneVi InvBilder.zip

27. April 2019

Aufnahme von Ruedi Wullschleger
ID-Nr 2099, 2343, 2700-2714

8. März 2019

- Nicht definierte Oberkategorien erlauben
rückwirkend eingefügt: 5.4, 5.15, 5.38, 9
- Aufnahme von Hansjörg Schneeberger
ID-Nr 10'189-10'265

31. Oktober 2018

Aufnahme von Hansjörg Schneeberger
ID-Nr 10'124-10'188

17. August 2018

Aufnahme von Karlheinz Münch
ID-Nr 2974-2999, 4535-4536, 8377-8378, 8482, 8487-8518,
8521-8526, 8531-8548, 8601-8658,
geändert 4542, 8417-8418

2. Juni 2018

Aufnahmen von Karlheinz Münch
ID-Nr 2844, 3046, 3057, 3063-3064, 4964, 4979, 8275, 8290,
8321-8358, 8360-8376, 8380-8392, 8376-8406, 8410-8434,
8436-8481, 8486,
geändert 3121, 3184, 3188-3189, 3194, 3226, 3229, 3245,
3270-3272, 3312, 3320, 3330-3331, 3333-3334, 3452, 4556,
4575, 4844

3. April 2018

Aufnahme von Ruedi Wullschleger
ID-Nr 2314-2332

22. März 2018

Aufnahme von Hansjörg Schneeberger
ID-Nr 2314-2332

1. März 2018

Überarbeiten Inventar Zeichenartikel durch Ruedi Kuhn
38 neu, 190 geändert gemäss 2018-03-01 RuediKu Protokoll.xlsx

13. Februar 2018

Abbildungen bei 24 Objekten von René Vittone und Franz Bigler
Bildersammlung: 2018-02-13 ReneVi InvBilder.zip

8. Januar 2018

Abbildungen bei 97 Objekten von René Vittone und Franz Bigler
Protokoll: .\2018-01-08 ReneVi InvBilder.xlsx



9. Oktober 2017

Aufnahme von Hansjörg Schneeberger
ID-Nr 10'005-10'059

2. August 2017

Aufnahme von Karlheinz Münch
ID-Nr 2850-2855, 2860-2973

1. Juni 2017

Aufnahme von Karlheinz Münch
ID-Nr 8276-8289, 8291-8320

12. April 2017

Aufnahme von Ruedi Wullschleger
ID-Nr 2094-2098

17. Februar 2017

Aufnahme von Karlheinz Münch
ID-Nr 4877, 4893, 4895-4922, 4925-4941, 4946-4963, 4966-4978,
8251-2874, geändert 2809, 4677

13. Februar 2017

- Kategorien ergänzt: 2017-01-30 Kategorien.xlsx
- Zeilenschaltung (Alt+Enter) auch bei «Bezeichnung, Typ»
- 4 Aufnahmen von Hansjörg Schneeberger
ID-Nr 2400-2408, 2410-2414, 2438-2444, 2691, 2692, 2694,
3900-3920, 3951-3990, 4101-4200, 10'000-10'004

13. Dezember 2016

- Übergabe von Heinz Sauder: 2016-12-13 HeinzSa Inventar.accdb
- Version 2016-12-13 HeinzSa: Inventar-Datenbank bei Übernahme