

9 Formulare

In einem Formular kann man die Daten eines Datensatzes besser einsehen und Änderungen vornehmen. Man kann ein Formular selbst erstellen oder durch Access erstellen lassen, indem man einen **Formular-Assistenten (Einspaltig, Tabellarisch, Datenblatt, In Blöcken)** verwendet. Ein Formular-Assistent beschleunigt das Erstellen eines Formulars, da er die gesamte grundlegende Arbeit übernimmt. Beim Verwenden eines Formular-Assistenten wird man von Access aufgefordert, Fragen zu beantworten und erstellt anschließend auf der Grundlage der Antworten ein Formular. Danach kann man zur Entwurfsansicht wechseln, um das Formular individuell zu gestalten.

Aufgabe 9.1:

Öffnen Sie die von Access bereitgestellte Beispiel-Datenbank **Nordwind.mdb**, sehen Sie sich einige Tabellen und Abfragen an; sehen Sie sich Formulare (z. B. **Artikel, Kategorien, Personal**) an und schließen Sie die Datenbank wieder.

Aufgabe 9.2:

- a) Öffnen Sie die Datenbank **VERSAND**, erstellen Sie mit Hilfe des Assistenten wie folgt ein Formular für die Tabelle **rechnung**:
 - Objekt **Formulare** und **Erstellt Formular unter Verwendung des Assistenten** wählen → Fenster **Formular-Assistent** öffnet sich
 - gewünschte **Tabellen** oder **Abfragen (rechnung)** auswählen
 - gewünschte **Felder** in der gewünschten Reihenfolge auswählen, **Weiter>**
 - gewünschtes **Layout** (Einspaltig) auswählen, **Weiter>**
 - gewünschten **Stil** auswählen, **Weiter>**
 - gewünschten **Titel** für das Formular (**Rechnungsformular**) eintragen und **Fertigstellen**
- b) Geben Sie folgenden neuen Datensatz mit Hilfe des Formulars ein:

R_NR	DATUM	K_NR	MENGE	A_NR	A_NAME	A_PREIS
4	11.11.04	4	1	2	Computer	2000
- c) Fertigen Sie wie folgt eine Kopie vom **Rechnungsformular** an:
 - **Rechnungsformular** schließen
 - im Datenbankfenster **Rechnungsformular** markieren
 - im Menü **Bearbeiten Kopieren** wählen
 - im Menü **Bearbeiten Einfügen** wählen und Formularname **Kopie vom Rechnungsformular** eintragen
- d) Öffnen Sie die **Kopie vom Rechnungsformular** in der **Entwurfsansicht**.

Elemente der Entwurfsansicht

Die wesentlichen Elemente der Entwurfsansicht sind die **Formularbereiche** und die **Steuerelemente**. Ein Formular besteht aus den Bereichen **Formularkopf, Detailbereich** und **Formularfuß**.

Arten von Steuerelementen

Textfeld	zur Anzeige von Daten einer gegebenen Tabelle oder Abfrage
Bezeichnungsfeld	u. a. zur Beschriftung eines Textfeldes, ist mit diesem verknüpft
Listenfeld oder	
Kombinationsfeld	zur Auswahl der Dateneingabe aus einer gegebenen Liste

Aufgabe 9.3:

Arbeiten Sie wie unten beschrieben in den Formulkopf der **Kopie vom Rechnungsformular** ein Bezeichnungsfeld ein:

- Formularkopfbereich vergrößern (bei gedrückter linker Maustaste am unteren Rand des Bereichs ziehen)
- falls noch nicht vorhanden, **Toolbox** öffnen: im Menü **Ansicht Toolbox** wählen
- in der Toolbox auf das Symbol für das Bezeichnungsfeld klicken und im Formular auf die Stelle klicken, wo das Bezeichnungsfeld eingefügt werden soll
- Bezeichnung **Rechnung** eingeben und formatieren (Schriftart, -größe, Ausrichtung, ...)
- in der Formularansicht das Ergebnis ansehen und Formular speichern.

Aufgabe 9.4:

(Voraussetzung: Lösung von Aufgabe 5.2 auf S. 3.) Erstellen Sie zur Tabelle **kunde** der Datenbank **VERSAND** ein Formular mit Kombinationsfeld, das etwa wie folgt aussieht:

- Formular (*Tabellarisch*) mit Hilfe des Formular-Assistenten mit den gewünschten Feldnamen (VORNAME, NAME) zur Tabelle **kunde** erstellen
- In Entwurfsansicht des Formulars wechseln
- durch Klick auf Steuerelement-Assistent einschalten
- durch Klick auf Kombinationsfeld einfügen und Anweisungen des Assistenten befolgen:
 - **Ich möchte selbst Werte in die Liste eingeben, Weiter>**
 - Werte **Herr** und **Frau** in die Tabellenspalte eintragen, **Weiter>**
 - **Wert speichern in Feld** und **ANREDE** auswählen, **Weiter>**
 - Beschriftung **ANREDE** eintragen und **Fertigstellen**.

10 Berichte

Berichte dienen der anschaulichen Präsentation von Datensätzen und zur statistischen Auswertung von Daten. Dabei können die Datensätze in Gruppen unterteilt sein. Zur Berichtsdefinition stehen Assistenten zur Verfügung.

Aufgabe 10.1:

Öffnen Sie die Datenbank *Nordwind.mdb*, sehen Sie sich den Bericht **Zusammenfassung der Jahresumsätze** an, wechseln Sie in die Berichtsdefinition und informieren Sie sich über die folgenden Bestandteile eines Berichtes:

Berichtskopf	enthält Berichtstitel und Datum (Funktion = Jetzt())
Seitenkopf	Spaltenüberschriften, auf jeder Seite
Gruppen-Kopfbereich	leitet neue Gruppe ein
Detailbereich	enthält Datensätze einer Gruppe
Gruppen-Fußbereich	erscheint am Ende jeder Gruppe (z. B. Zwischensummen)
Seitenfuß	enthält z. B. Seitennummer (Funktion = “Seite“ & [Seite])
Berichtsfuß	steht am Ende des gesamten Berichts, enthält z. B. Gesamtsummen (Formel = Summe([Feldname]))

Sehen Sie sich weitere Berichte und ihre Definitionen an, schließen Sie danach die Datenbank.

Aufgabe 10.2:

- Öffnen Sie die Datenbank *PRAKTIK* und erstellen Sie wie folgt einen automatischen Bericht zur Tabelle **werkzeug: Berichte, Neu, AutoBericht-Tabellarisch** und Tabelle **werkzeug** auswählen, **OK**
- Wechseln Sie in die Berichtsdefinition und richten Sie die Werkzeugnummern linksbündig aus.

Aufgabe 10.3:

Fertigen Sie wie folgt zu der Tabelle **werkzeug** einen Bericht **Werkzeugbestellungen** mit Gruppierungen mit Hilfe des Berichtsassistenten an (siehe Folie):

- Berichte, Neu**
- Berichts-Assistent** und Tabelle **werkzeug** auswählen, **OK**
- gewünschte Felder (NR, BEZ, FIRMA, MENGE) hinzufügen, **Weiter>**
- Gruppierung** nach NR und BEZ, **Weiter>**
- Sortieren** nach FIRMA, **Zusammenfassungsoptionen...**, **Summe** für Feld MENGE und **Details und Zusammenfassung** auswählen, **Weiter>**
(Hinweis: **Zusammenfassungsoptionen...** erscheint nur, wenn der Felddatentyp *Zahl* ist)
- Layout In Blöcken, Ausrichtung Hochformat**, **Weiter>**
- gewünschten **Stil** auswählen, **Weiter>**
- Titel **Werkzeugbestellungen** vergeben, **Fertigstellen**

Aufgabe 10.4:

Bearbeiten Sie den Berichtsentwurf aus Aufgabe 10.3 wie folgt:

- Seitenkopf-Überschriften ausschreiben (z. B. *NR* → *Nummer* usw.) und zentrieren
- im Detailbereich die Nummern und Mengen linksbündig ausrichten
- im BEZ-Fußbereich das Textfeld =“Zusammenfassung für...” entfernen
- im NR-Fußbereich das Textfeld =“Zusammenfassung für...” entfernen
- im Berichtskopf eine passende Grafik einfügen (in der *Toolbox* Schalter *Bild* wählen, an die gewünschte Stelle in der Berichtsdefinition gehen, gewünschte Grafik suchen und einfügen)