

Datenbank

Datenbankversionen: Access 2003, Access 2007

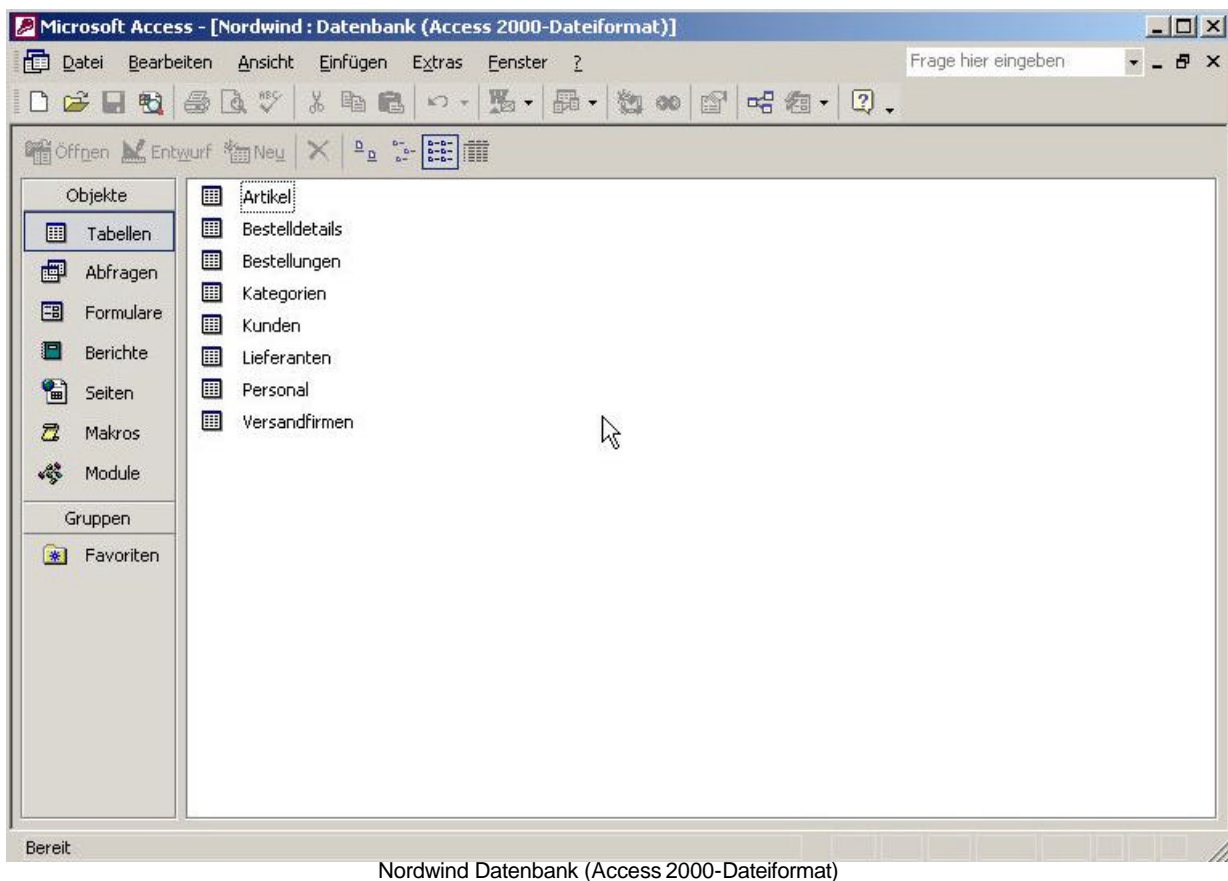
Die Access Datenbank setzt sich aus verschiedenen **Objekten** zusammen:

Objekte

Aufgaben der Objekte

Tabellen	Alle Daten werden in Tabellen gespeichert
Abfragen	Eine Auswahl an Daten von einer Tabelle bzw. mehreren Tabellen
Formulare	Vereinfacht die Eingabe und Bearbeitung von Daten
Berichte	Bereitet die Daten für den Ausdruck vor
Seiten	Ausgabe und Bearbeitung von Daten im Intranet
Makros	Automatisiert einfache Arbeitsabläufe
Module	Funktionen und Methoden in Visual Basic (VBA-Programmiersprache)

Access 2003 Datenbank

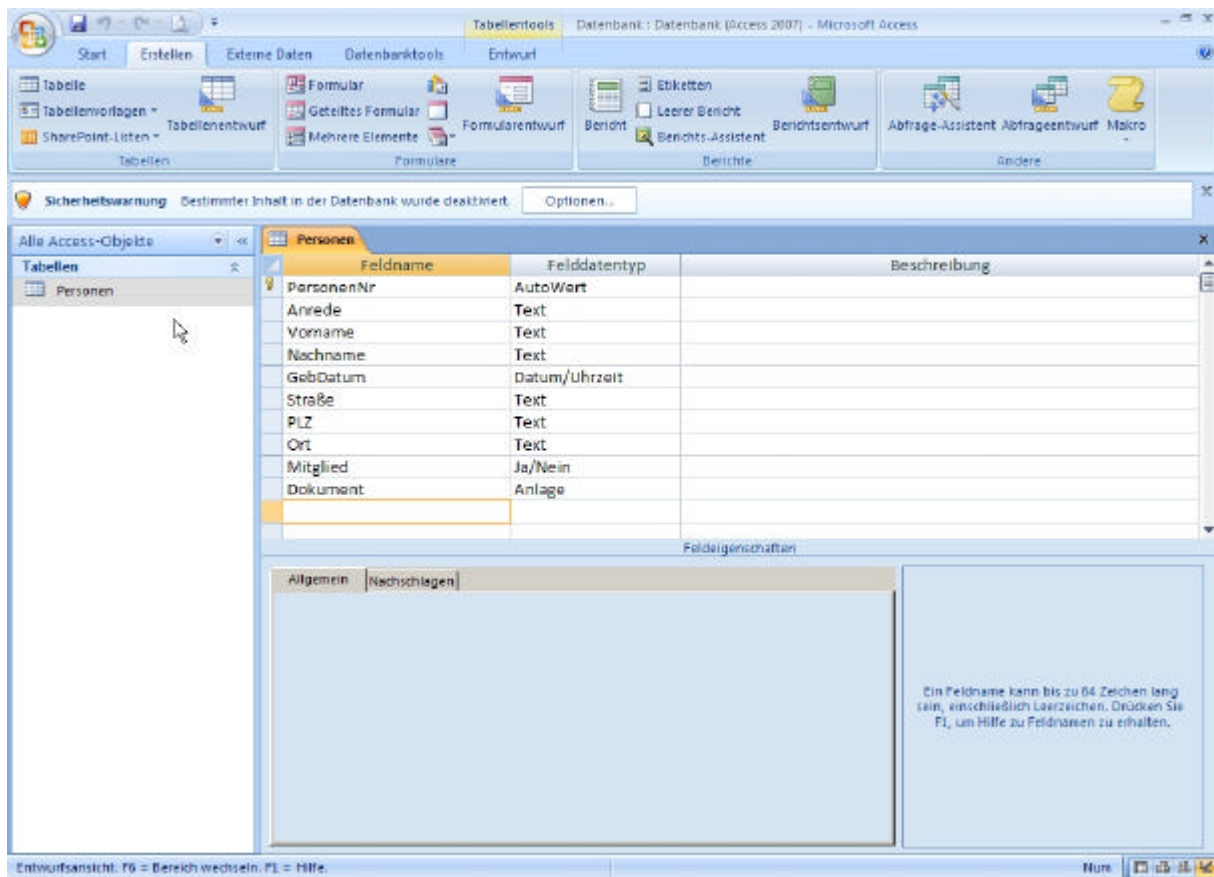


Objekte können mit  **Öffnen**, **Entwurf**, **Neu**

- **Öffnen** angezeigt (Tabelle, Ergebnis der Abfrage, etc.)
- **Entwurf** bearbeitet (Tabelle in der Entwurfsansicht, etc.) und
- **Neu** neu erstellt

werden.

Access 2007 Datenbank



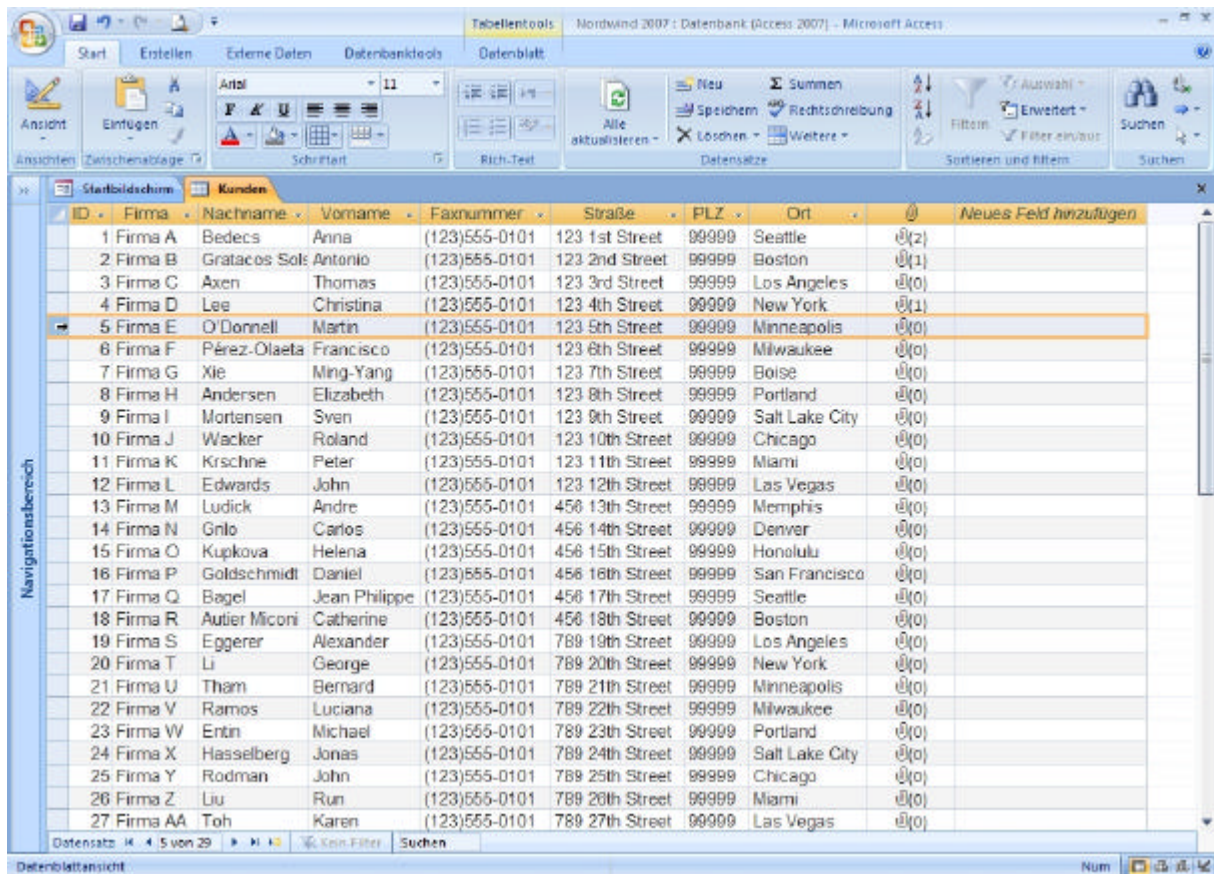
Eine grafische Anordnung der Datenbanksymbole erleichtert das schnellere **Erstellen** von Objekten. Viele vordefinierte Objekte direkt wählbar.

Das **Datenbankfenster** auch **Navigationsbereich** genannt, befindet sich in Access 2007 immer links im Fenster. Die einzelnen Datenbankobjekte können auf unterschiedliche Arten (nach Objektart, Gruppen) sortiert werden.

Tabellen

In Tabellen werden alle Daten gespeichert.

Öffnen Tabelle anzeigen



Access 2007 Tabelle Kunden in Datenblattansicht

Die Tabelle kann über das Symbol **Ansicht** zu vier Ansichten gewechselt werden:

- Datenblattansicht
- PivotTabelle-Ansicht
- PivotChart-Ansicht
- Entwurfsansicht

Standardmäßig kann schnell zwischen **Datenblattansicht** und **Entwurfsansicht** per Mausklick auf das Symbol gewechselt werden.

Die Symbolleiste ändert sich je nach Wahl der Ansicht automatisch.

z.B.

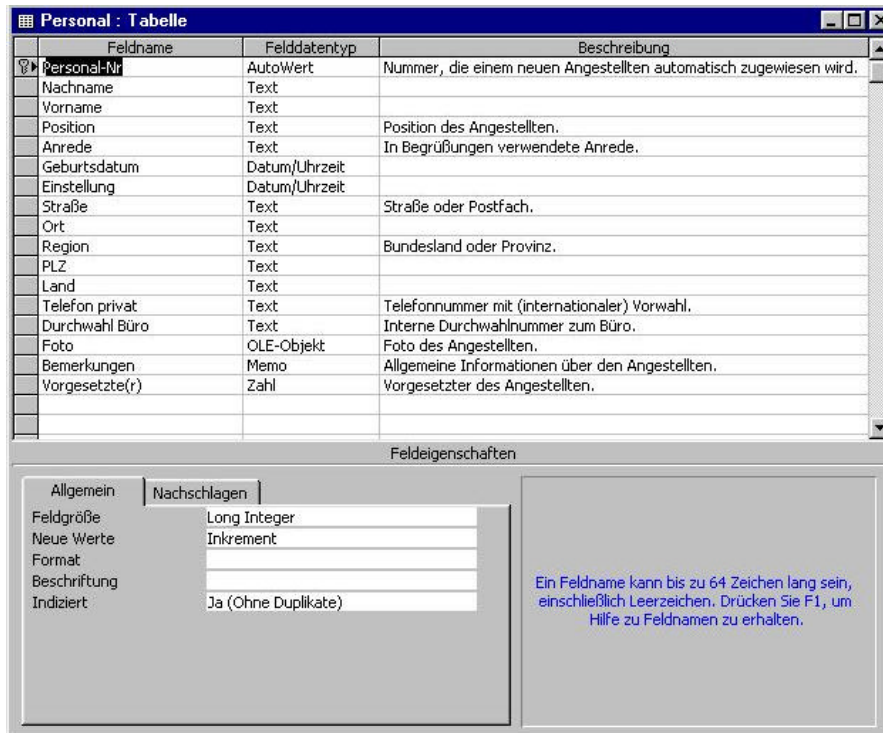
bei Datenblattansicht

Ansichten | Einfügen | Schriftart | Rich-Text | Datensätze | Sortieren und Filtern | Suchen
und

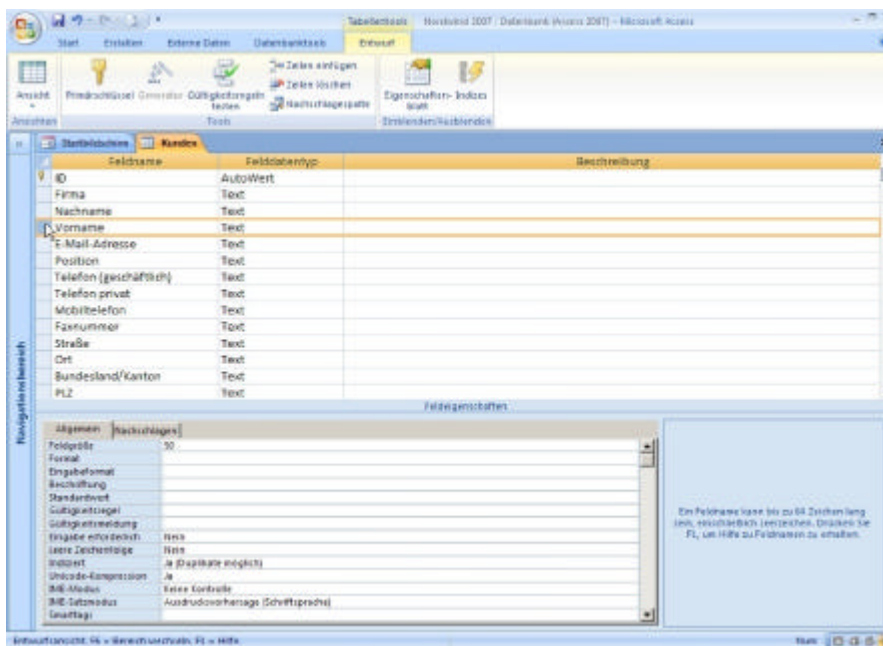
bei Entwurfsansicht

Ansichten | Tools | Einblenden/Ausblenden

Entwurf Tabelle bearbeiten



Access 2003



Access 2007

Neu


Neue Tabelle mit Hilfe der Assistenten erstellen.
(bei Access 2007 → Menüleiste: Erstellen oder Externe Daten)

Folgende Assistenten stehen zur Auswahl:

Datenblattansicht
Entwurfsansicht
Tabellen-Assistent
Tabellen importieren
Tabellen verknüpfen

Tabellenansicht
Entwurf
Mit Hilfe des Assistenten Tabellen erstellen
z.B. Tabellen aus Excel importieren
mit anderen Datenbanken bzw. Datenquellen

Feldtypen im Überblick

Datentyp	Größe	Beispiel
TEXT In diese Felder dürfen sowohl Buchstaben als auch Ziffern eingetragen werden. Mit eingetragenen Zahlen kann nicht gerechnet werden.	max. 255 Zeichen	<i>ArtikelNr:</i> EDV-553 <i>Artikelname:</i> Bleistift <i>Telefon:</i> 06135/23453 <i>Postleitzahl:</i> 55271
MEMO Dieses Feld erlaubt Ihnen den Eintrag längerer Texte. Vorteil des Memo-Feldes ist seine Kapazität.	max. 64.000 Zeichen	<i>Bemerkungen, Gesprächsnotizen</i>
ZAHL Hier können Sie Zahlen abspeichern, mit denen Sie später rechnen oder wollen. Hierunter fallen sowohl Ganz- wie auch Dezimalzahlen.	1,2,4 8 Byte (je nach Typ)	<i>Menge:</i> 45 <i>Messwert:</i> 12,545 <i>Anzahl:</i> 125.569
DATUM/UHRZEIT Mit Datum und Uhrzeit lassen sich Berechnungen durchführen. Jedes gültige Datum zwischen dem 1. Januar 100 und dem 31. Dezember 9999 ist erlaubt. Bei der abgekürzten Schreibweise des Jahres gilt folgende Regel: 01.01. 00 bis 31.12. 29 = 01.01. 2000 bis 31.12. 2029 01.01. 30 bis 31.12. 99 = 01.01. 1930 bis 31.12. 1999	8 Byte	<i>Liefertermin:</i> 2.3.1997 <i>Geburtstag:</i> 14. Apr. 65 <i>Konferenzzeit:</i> 16:30 <i>Beginn:</i> 12.07.97 9:00
WÄHRUNG Dieser Datentyp ist für Währungswerte geeignet. Beispielsweise wird jeder Wert automatisch mit dem Kürzel „DM“ versehen, auf zwei Dezimalstellen ergänzt und bündig angeordnet. Mit Access 2000 nun auch mit €.	8 Byte	<i>Preis:</i> 12,20 DM (in Access 2000 12,20 €)
AUTO WERT In einem Zählerfeld wird ein Wert für jeden Datensatz automatisch um einen Schritt hochgezählt, sobald Sie den nächsten Datensatz beginnen. Sie können somit laufende Nummern ganz einfach vergeben. Dieses Feld ist für die Dateneingabe gesperrt. Der Datentyp AutoWert kann nur einmal vergeben werden.	4 Byte	<i>Fortlaufend:</i> <i>Zufällig:</i> 1 4 2 2 3 1 4 5 5 6 6 3
JA/NEIN Bei einem Feld dieses Datentyps handelt es sich um ein sogenanntes (logisches) Boolesches Feld , das genau zwei Werte annehmen kann: <i>Ja</i> oder <i>Nein</i> , <i>Wahr</i> oder <i>Falsch</i> , <i>An</i> oder <i>Aus</i> , <i>0</i> oder <i>-1</i> . Standardmäßig können Sie in der Tabelle durch Anklicken eines Feldes zwischen <i>Ja</i> und <i>Nein</i> umschalten.	1 Bit	<i>Bezahlt:</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Mitglied:</i> <input type="checkbox"/> <i>Ledig:</i> <input checked="" type="checkbox"/>
OLE-OBJEKT „OLE“ steht für Verknüpfen und Einbetten (O bject L inking and E mbedding). Ein OLE-Objekt kann beispielsweise eine Grafik, ein Bild, eine Excel-Tabelle sein. Das Objekt wurde in einem anderen Programm erstellt (beispielsweise Excel, Paint) und in die Access-Tabelle eingefügt.	bis zu 1 Gigabyte	
HYPERLINK Hyperlinks sind Verknüpfungen zu Dateien, Grafiken, Textpassagen in Dateien oder im Internet, die unterstrichen und farbig hinterlegt sind. Hierbei wird eine Verknüpfung zum Quelltext erstellt, der durch Klick auf den Hyperlink geöffnet und angezeigt wird.	max. 64.000 Zeichen	<i>Internet:</i> http://www.absolventum.de <i>Artikelbeschreibung:</i> C:\EDV\Beschreibung
ANLAGEN (Neu in Access 2007) Anlagen sind Verknüpfungen zu Dateien, Grafiken.	Mehrere Anlagen	<i>z.B. PDF-Datei, Grafik</i>
NACHSCHLAGELISTE Dies ist ein Datentyp, in dem die möglichen Feldwerte aus einer vorhandenen Liste gewählt werden können. Der Liste kann eine andere Datentabelle zugrunde liegen oder sie kann individuell definiert werden.	4 Byte	<i>z.B. Tabellen oder Abfragen Anreden, Artikelarten, etc.</i>

Abfragen

Mit Hilfe von Abfragen lassen sich nicht nur Daten selektieren, sondern auch Daten manipulieren, neu berechnen und auswerten. Dazu kommen folgende Abfragetypen zum Einsatz:

SQL-Befehl

- **AUSWAHLABFRAGEN** SELECT
- **AKTIONSABFRAGEN**
 1. Tabellenerstellungsabfrage CREATE
 2. Aktualisierungsabfrage UPDATE
 3. Anfügeabfrage INSERT
 4. Löschartabfrage DELETE

- **KREUZTABELLENABFRAGEN**

Öffnen Abfrageergebnis anzeigen

Bestell-Nr	Artikel	Artikelname	Einzelpreis	Anzahl	Rabatt	Endpreis
10248	Queso Cabrales	Queso Cabrales	14,00 DM	12	0%	168,00 DM
10248	Singaporean Hokkien Fried Mee	Singaporean Hokkien Fried Mee	9,80 DM	10	0%	98,00 DM
10248	Mozzarella di Giovanni	Mozzarella di Giovanni	24,30 DM	5	0%	121,50 DM
10249	Manjimup Dried Apples	Manjimup Dried Apples	42,40 DM	40	0%	1.696,00 DM
10249	Tofu	Tofu	18,60 DM	9	0%	167,40 DM
10250	Manjimup Dried Apples	Manjimup Dried Apples	42,40 DM	35	15%	1.261,40 DM
10250	Jack's New England Clam Chowder	Jack's New England Clam Chowder	7,70 DM	10	0%	77,00 DM
10250	Louisiana Fiery Hot Pepper Sauce	Louisiana Fiery Hot Pepper Sauce	16,80 DM	15	15%	214,20 DM
10251	Louisiana Fiery Hot Pepper Sauce	Louisiana Fiery Hot Pepper Sauce	16,80 DM	20	0%	336,00 DM
10251	Gustaf's Knäckebröd	Gustaf's Knäckebröd	16,80 DM	6	5%	95,76 DM

Datensatz: 1 von 2155

Access 2003

Neu

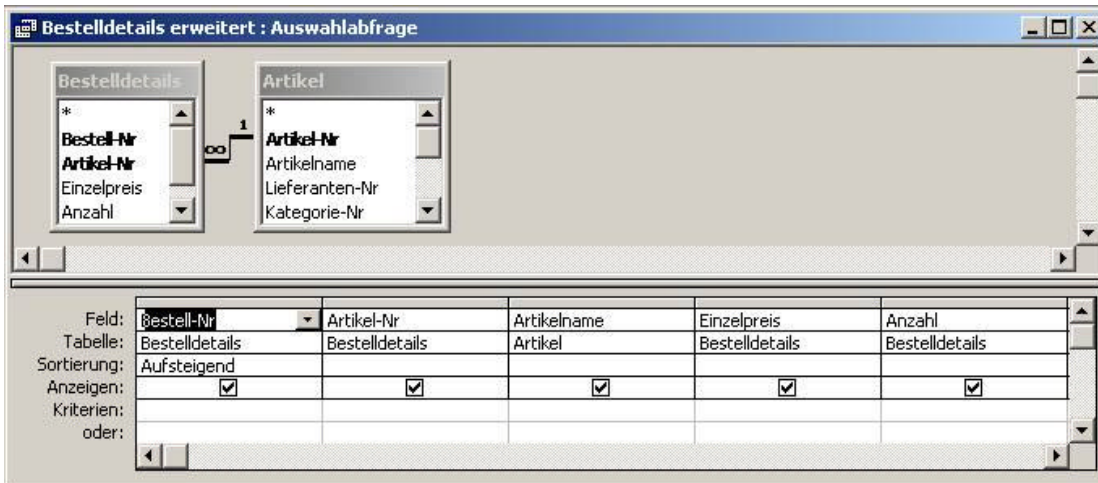
Neue Abfrage mit Hilfe des Assistenten erstellen.

(bei Access 2007 → Menüleiste: Erstellen oder Externe Daten)

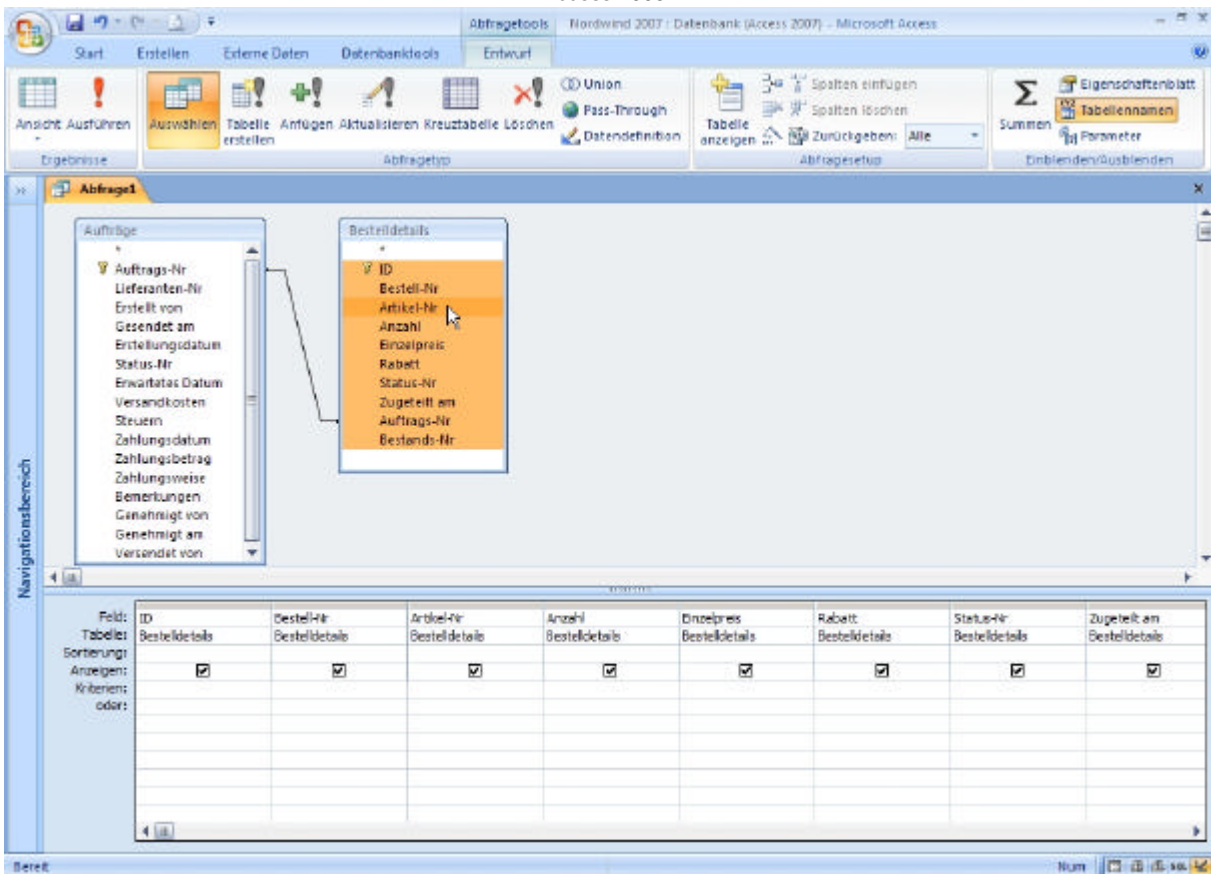
Folgende Assistenten stehen zur Auswahl:

- | | |
|-----------------------------------------|------------------------------------|
| Entwurfsansicht | Entwurf |
| Auswahlabfrage-Assistent | Tabellen mit Assistenten erstellen |
| Kreuztabellenabfrage-Assistent | Kreuztabelle erstellen |
| Abfrage-Assistent zur Duplikatsuche | Duplikate in Tabelle suchen |
| Abfrage-Assistent zur Inkonsistenzsuche | Widersprüche in Tabelle suchen |

Entwurf Abfrage definieren



Access 2003



Access 2007

Die Abfrage kann über das Symbol **Ansicht** zu fünf Ansichten gewechselt werden:

- Datenblattansicht
- PivotTabelle-Ansicht
- PivotChart-Ansicht
- SQL-Ansicht
- Entwurfsansicht

Standardmäßig kann schnell zwischen **Datenblattansicht** und **Entwurfsansicht** per Mausklick auf das Symbol gewechselt werden. Das Ergebnis einer Abfrage kann schnell über das **!-Symbol** in Form der Datenblattansicht angezeigt werden.

Die Abfragetypen können über die Symbolleiste eingestellt werden, sogar die Union, Pass-Through und Datendefinitions-SQL-Abfragen sind wählbar.

KRITERIEN

UND/ODER –Kriterien

Abfrage mit mehreren Kriterien

Sie können auch mehrere Bedingungen in verschiedene Felder und Zeilen eintragen. Dabei gelten folgende Besonderheiten:

UND-Verknüpfung:

Die Bedingungen einer Zeile werden durch **UND** miteinander verknüpft. Nur wenn alle Bedingungen einer Zeile erfüllt sind, wird der Datensatz in das Ergebnis aufgenommen.

Beispiel: Alle Artikel des Lieferanten mit der Lieferanten-Nr. 3 **und** deren Preis größer als 50 DM ist.

Feld:	Artikelname	Lieferanten-Nr	Einzelpreis
Tabelle:	Artikel	Artikel	Artikel
Sortierung:			
Anzeigen:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kriterien:		3	>50
oder:			

ODER-Verknüpfung:

Wenn Sie in zwei Zeilen Bedingungen eintragen, werden die Zeilen durch **ODER** verbunden. Wird die Bedingung mindestens einer Zeile mit Ja beantwortet, wird der Datensatz in das Ergebnis aufgenommen.

Beispiel: Alle Artikel des Lieferanten mit der Lieferanten-Nr. 3 **oder** deren Preis größer als 10 DM ist.

Feld:	Artikelname	Lieferanten-Nr	Einzelpreis
Tabelle:	Artikel	Artikel	Artikel
Sortierung:			
Anzeigen:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kriterien:		3	>10
oder:			

Kriterien mit Feldnamen/Objekten, Datum, Uhrzeit und Text

	Syntax	Erläuterung	Beispiel
Objekte	[]	Namen von Feldern, Berichten oder Formularen sind in eckige Klammern einzugeben	[Einzelpreis]-30
Datum, Uhrzeit	#	In der Regel erkennt Access ein gültiges Datumsformat und setzt das Datum beim Beenden der Eingabe automatisch zwischen zwei Rauten.	#12.04.1997#
Text	" "	Texte werden durch Access automatisch als solche erkannt und beim Beenden der Eingabe in Anführungszeichen gesetzt.	"Mannheim"

Logische Operatoren

WIE, UND, ODER, NICHT, ZWISCHEN ... UND ...

WIE "[A-D]*"	Alle Lieferanten mit den Anfangsbuchstaben A bis D
WIE "K*"	Alle Lieferanten, deren Name mit K beginnt
WIE "#*"	Der Feldinhalt muss mit einer Ziffer beginnen, anschließend können beliebig viele verschiedene Zeichen folgen.
WIE "####"	Suche nach Feldinhalten mit einer vierstelligen Nummer

Logischer Operator	Syntax	Bedeutung
UND	Regel1 UND Regel2	Beide Regeln müssen erfüllt sein.
ODER	Regel1 ODER Regel2	Mindestens eine Regel muss erfüllt sein.
NICHT	NICHT Regel	Die Regel darf nicht erfüllt werden.
ZWISCHEN	ZWISCHEN Wert1 UND Wert2	Muss zwischen beiden Werten liegen.

BERECHNETE FELDER

Mit Hilfe von mathematischen Operatoren werden in Access Berechnungen durchgeführt. Sie können beispielsweise dem Abfrageergebnis ein neues Feld hinzufügen, das die Mehrwertsteuer der Einzelpreise berechnet.

Feld:	Einzelpreis	MwSt: [Einzelpreis]*0,16	Brutto: [Einzelpreis]*1,16
Tabelle:	Artikel		
Sortierung:			
Anzeigen:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kriterien:			
oder:			

Mathematische Operatoren

Operator	Beschreibung	Beispiele
*	Multiplikation von Zahlen	[Preis]*[Menge]
+	Addition von Zahlen	[Preis] + [Frachtkosten]
-	Subtraktion von Zahlen bzw. Vorzeichen	[Preis]-[Rabatt]
/	Division von Zahlen	[Umsatz]/[Stückzahl]
^	Potenzieren einer Zahl mit dem angegebenen Exponenten	[Umsatz]^2
Mod	Division zweier Zahlen und Ausgabe des ganzzahligen Rests	5 Mod 2 (Ergebnis = 1)

Textfelder verknüpfen

Mit dem Verknüpfungszeichen & können Sie Textfelder verknüpfen. Um beispielsweise in der Abfrage den Vor- und Zunamen des Kunden in einer Spalte anzuzeigen, benutzen Sie die folgende Feldeingabe:

Formel: [Name]&" "&[Vorname] oder [PLZ]&" "&[Ort]
Anzeige: Meier, Kurt oder 55299 Nackenheim

Funktionen

Funktionsname	Bedeutung	Beispiel
IN(" Text 1";" Text2";...)	Alle Felder, die einen der Texte enthalten	IN("Mainz";"Köln";"Hamburg")
IST NULL	Alle Felder, die keinen Feldinhalt haben	IST NULL
RECHTS([Feldname];Anzahl) = "xxx"	Entsprechen die Zeichen rechts dem Text in Anführungszeichen?	RECHTS([Nachname],4) = "lein" <i>der Name endet mit "lein"</i>
JAHR([Datum]) = Zahl	Abfrage nach dem Jahr des Datums	JAHR([Geburtstag]) = 1950
MONAT([Datum]) = Zahl	Abfrage nach dem Monat des Datums	MONAT([Geburtstag]) = 5
TAG([Datum])= Zahl	Abfrage nach dem Tag des Datums	TAG([Geburtstag]) = 5

Gruppierungsfunktionen

Funktion	Berechnet...	Mögliche Felddatentypen	Beispiel
SUMME	die Summe der Werte eines Feldes	Zahl, Datum/Zeit, Währung, Autowert	Summe aller Bestellungen
MITTELWERT	den Durchschnitt der Werte eines Feldes	Zahl, Datum/Zeit, Währung, Autowert	Durchschnittspreis der verkauften Produkte
MIN	den kleinsten Wert eines Feldes	Zahl, Datum/Zeit, Währung, Autowert	Günstigster Artikel im Angebot
MAX	den höchsten Wert eines Feldes	Zahl, Datum/Zeit, Währung, Autowert	Teuerster Artikel im Angebot
ANZAHL	die Anzahl der Werte eines Feldes (ohne Berücksichtigung von Nullwerten)	Alle Felddatentypen möglich	Anzahl eingegangener Bestellungen

Sie können diese Berechnungen auch mit Hilfe des **Auswahlabfrage-Assistenten** durchführen. Wählen Sie hierzu im zweiten Schritt des Assistenten das Optionsfeld **ÜBERSICHT**, und betätigen Sie die Schaltfläche **ZUSAMMENFASSUNGSOPTIONEN**. Anschließend können Sie die gewünschte Funktion auswählen.

Beispiel:

Sie möchten aufgrund der eingegangenen Bestellungen die Summe der pro Artikel bestellten Menge ermitteln.

Feld:	Artikel-Nr	Einzelpreis	Bestellungen: Anzahl
Tabelle:	Artikel	Artikel	Bestelldetails
Funktion:	Gruppierung	Gruppierung	Summe
Sortierung:			
Anzeigen:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kriterien:			
oder:			

Artikel	Bestelldetails	Artikel-Nr	Einzelpreis	Bestellungen
* Artikel-Nr Artikelname Lieferanten-Nr Kategorie-Nr Liefereinheit Einzelpreis Lagerbestand BestellteEinheiten Mindestbestand Auslaufartikel	* Bestell-Nr Artikel-Nr Einzelpreis Anzahl Rabatt	1	18,00 DM	828
		2	19,00 DM	1057
		3	10,00 DM	328
		4	22,00 DM	453
		5	21,35 DM	298
		6	25,00 DM	301
		7	30,00 DM	763
		8	40,00 DM	372
		9	97,00 DM	95
		10	31,00 DM	742

Formulare

Über Formulare lassen sich Daten leichter eingeben, bearbeiten und suchen. Formulare können aber auch für andere Zwecke benutzt werden (z.B. Übersichts-
menü).

Öffnen Daten ins Formular eingeben, anzeigen

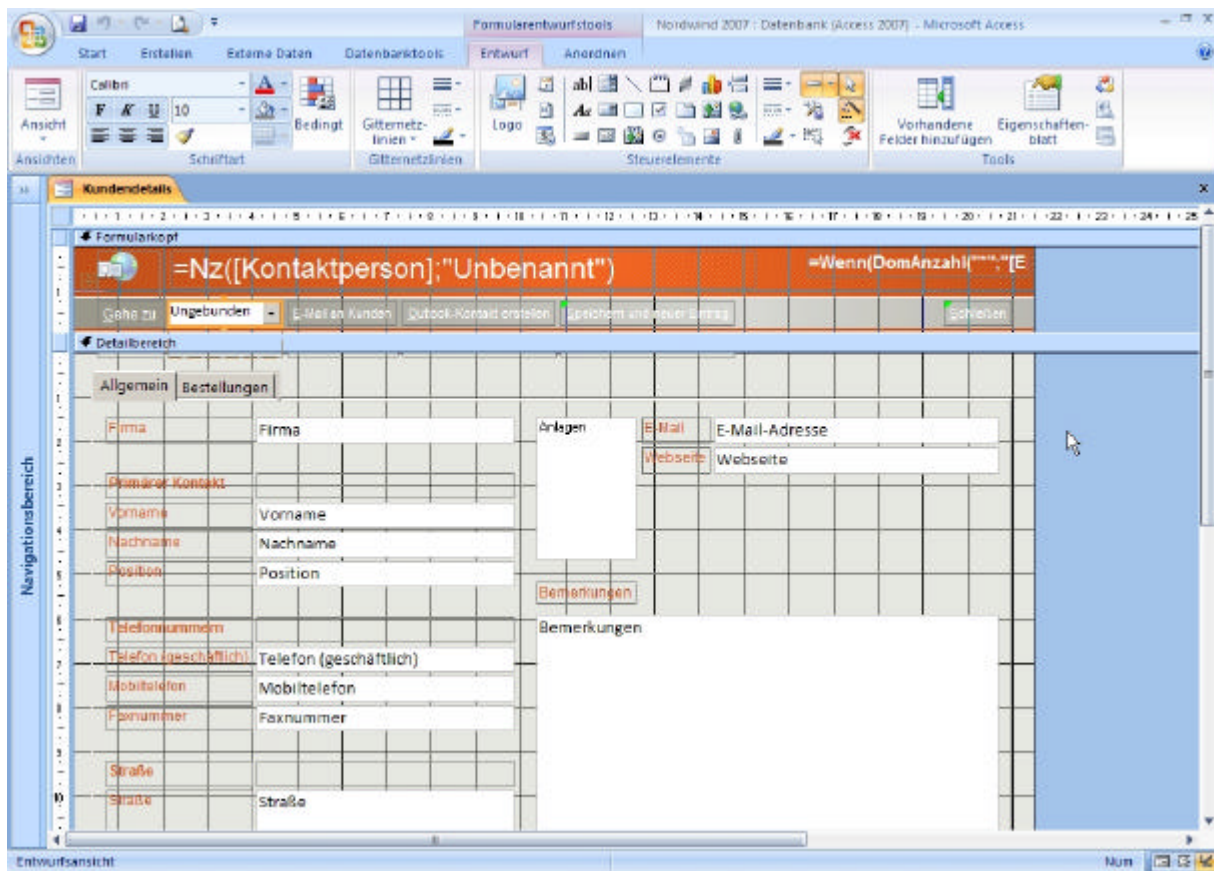
The screenshot shows a classic Access form window titled "Lieferanten". It contains several text boxes for data entry, each with a label to its left. The labels and their corresponding values are: "Lieferanten-Nr:" with the value "1"; "Firma:" with "Exotic Liquids"; "Kontaktperson:" with "Charlotte Cooper"; "Position:" with "Einkaufsmanager"; "Straße:" with "49 Gilbert St."; "Ort:" with "London"; "Region:" which is empty; "Postleitzahl:" with "EC1 4SD"; "Land:" with "Großbritannien"; "Telefon:" with "(71) 555-2222"; "Telefax:" which is empty; and "Homepage:" which is empty. At the bottom of the form, there are two buttons: "Artikel (Übersicht)" and "Artikel hinzufügen". Below the form, a status bar shows "Datensatz: 1 von 29".

Access 1997, Nordwind Datenbank, Lieferanten

The screenshot shows a modern Access form window titled "Kundendetails" for a customer named "Peter Krschne". The form has a header bar with the customer's name and a navigation bar with buttons for "Gehe zu", "E-Mail an Kunden", "Outlook-Kontakt erstellen", "Speichern und neuer Eintrag", and "Schließen". The form is divided into sections: "Allgemein" (selected) and "Bestellungen". The "Allgemein" section includes fields for "Firma" (Firma k...), "Primärer Kontakt" (Vorname: Peter, Nachname: Krschne, Position: Einkaufsmanager), "Telefonnummern" (Telefon (geschäftlich): (123)555-0100, Mobiltelefon: empty, Faxnummer: (123)555-0101), "Straße" (123 11th Street), "Ort" (Miami), "Bundesland/Kanton" (FL), "PLZ" (99999), and "Land/Region" (USA). There are also fields for "E-Mail" and "Webseite". A "Bemerkungen" section is present but empty. A small profile picture of a woman is shown next to the contact information. At the bottom, a status bar shows "Datensatz: 13 von 29" and "Kein Filter Suchen".

Access 2007, Nordwind Datenbank, Kundendetails

Entwurf Formular bearbeiten



Access 2007, Nordwind Datenbank, Kundendetails

Anders als in den früheren Versionen von Access befinden sich alle notwendigen Symbole zur **Formatierung** (Schriftart, etc.), **Steuerelemente** und **Tools** in der Symbolleiste.

Das Formular kann über das Symbol **Ansicht** zu drei Ansichten gewechselt werden:

- Formularansicht
- Layout-Ansicht
- Entwurfsansicht

Standardmäßig kann schnell zwischen **Formularansicht** und **Entwurfsansicht** per Mausklick auf das Symbol gewechselt werden. Die neue **Layout-Ansicht** ermöglicht schnelles anpassen des Layouts vom Formulars bzw. der Formatierung der Felder.

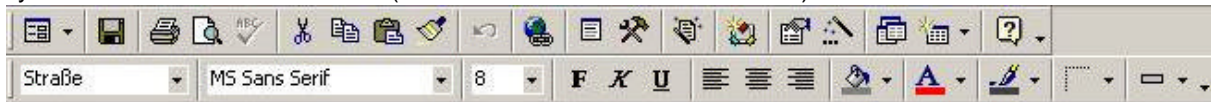
Symbolleisten

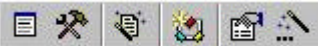
Allgemeine Symbolleiste (Beim Öffnen von Tabellen, Abfragen und Formularen)



Modus wechseln	Ausschneiden	A-Z sortieren
Speichern	Kopieren	Z-A sortieren
Drucken	Einfügen	Auswahlbasierter Filter
Druckansicht anzeigen	Format übertragen	Formularbasierter Filter
Auf Rechtschreibung überprüfen	Rückgängig	Filter anwenden
	Hyperlink einfügen	Suchen
		Letzter Datensatz
		Datensatz löschen

Symbolleiste im Entwurfsansicht (Nur bei Formularen und Berichten)



<p>Oben Siehe allgemeine Symbolleiste</p>  <p>Liste mit Feldnamen der Tabelle/Abfrage* Toolbox Autoformat Code Eigenschaften* Code-Aufbauen</p>	<p>Unten Markiertes Feld Schriftart und Schriftgröße Fett/Kursiv/Unterstrichen Links/Zentriert/Rechts Farbe füllen Farbe der Schrift Farbe des Rahmens/der Linie Rahmenart</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

* siehe nächste Seite

Formularansicht im Detail

		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Toolbox</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Objekt markieren</td> <td>Steuerelement-Assistenten</td> </tr> <tr> <td>Bezeichnung</td> <td>Textfeld</td> </tr> <tr> <td>Optionsgruppe</td> <td>Umschaltfläche</td> </tr> <tr> <td>Optionsfeld</td> <td>Kontrollkästchen</td> </tr> <tr> <td>Kombinationsfeld</td> <td>Listenfeld</td> </tr> <tr> <td>Schaltfläche</td> <td>Bild</td> </tr> <tr> <td>Objektfeld</td> <td>Gebundenes Objektfeld</td> </tr> <tr> <td>Seitenwechsel</td> <td>Registerelement</td> </tr> <tr> <td>Unterformular</td> <td>Linie</td> </tr> <tr> <td>Rechteck</td> <td>Weitere Steuerelemente</td> </tr> </tbody> </table>	Toolbox		Objekt markieren	Steuerelement-Assistenten	Bezeichnung	Textfeld	Optionsgruppe	Umschaltfläche	Optionsfeld	Kontrollkästchen	Kombinationsfeld	Listenfeld	Schaltfläche	Bild	Objektfeld	Gebundenes Objektfeld	Seitenwechsel	Registerelement	Unterformular	Linie	Rechteck	Weitere Steuerelemente
Toolbox																								
Objekt markieren	Steuerelement-Assistenten																							
Bezeichnung	Textfeld																							
Optionsgruppe	Umschaltfläche																							
Optionsfeld	Kontrollkästchen																							
Kombinationsfeld	Listenfeld																							
Schaltfläche	Bild																							
Objektfeld	Gebundenes Objektfeld																							
Seitenwechsel	Registerelement																							
Unterformular	Linie																							
Rechteck	Weitere Steuerelemente																							

Feldnamenliste einer Tabelle/Abfrage (links), Toolbox (rechts)

Neu

Neues Formular mit Hilfe der Assistenten erstellen.
(bei Access 2007 → Menüleiste: Erstellen oder Externe Daten)

Folgende Assistenten stehen zur Auswahl:

- | | |
|-----------------------|-------------------------------------------------|
| Entwurfsansicht siehe | Entwurf |
| Formular-Assistent | Mit Hilfe des Assistenten Formular erstellen |
| AutoFormular: | Einspaltig, Tabellarisch, Datenblatt |
| Diagramm-Assistent | Diagramme erstellen |
| Pivot-Tabelle | Pivot-Tabelle erstellen (=Excel-Pivot-Tabellen) |

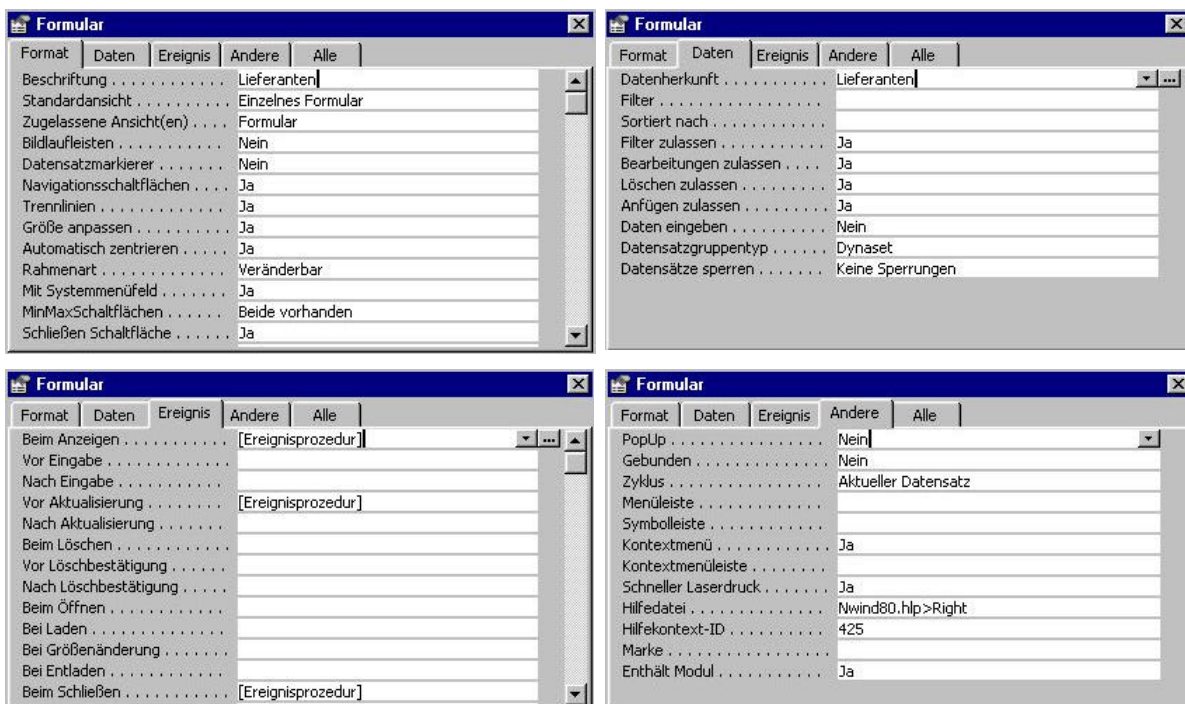
Eigenschaften

Eigenschaften können für das Formular, für einen bestimmten Bereich und für jedes einzelne Objekt (Formularelement) festgelegt werden.

Hierzu sind unterschiedliche Einstellungen zu

- Format
- Daten
- Ereignis
- Andere

möglich:



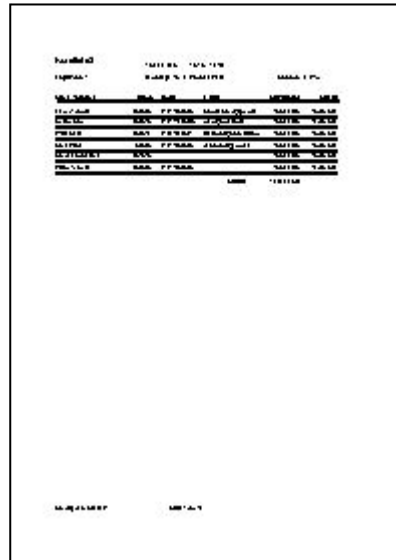
Eigenschaften für das Formular

Berichte

Mit Berichten lassen sich Daten für den Ausdruck aufbereiten. Schnell sind Info- oder Werbebriefe, Serienbriefe, Listen und Etiketten erstellt.

Öffnen

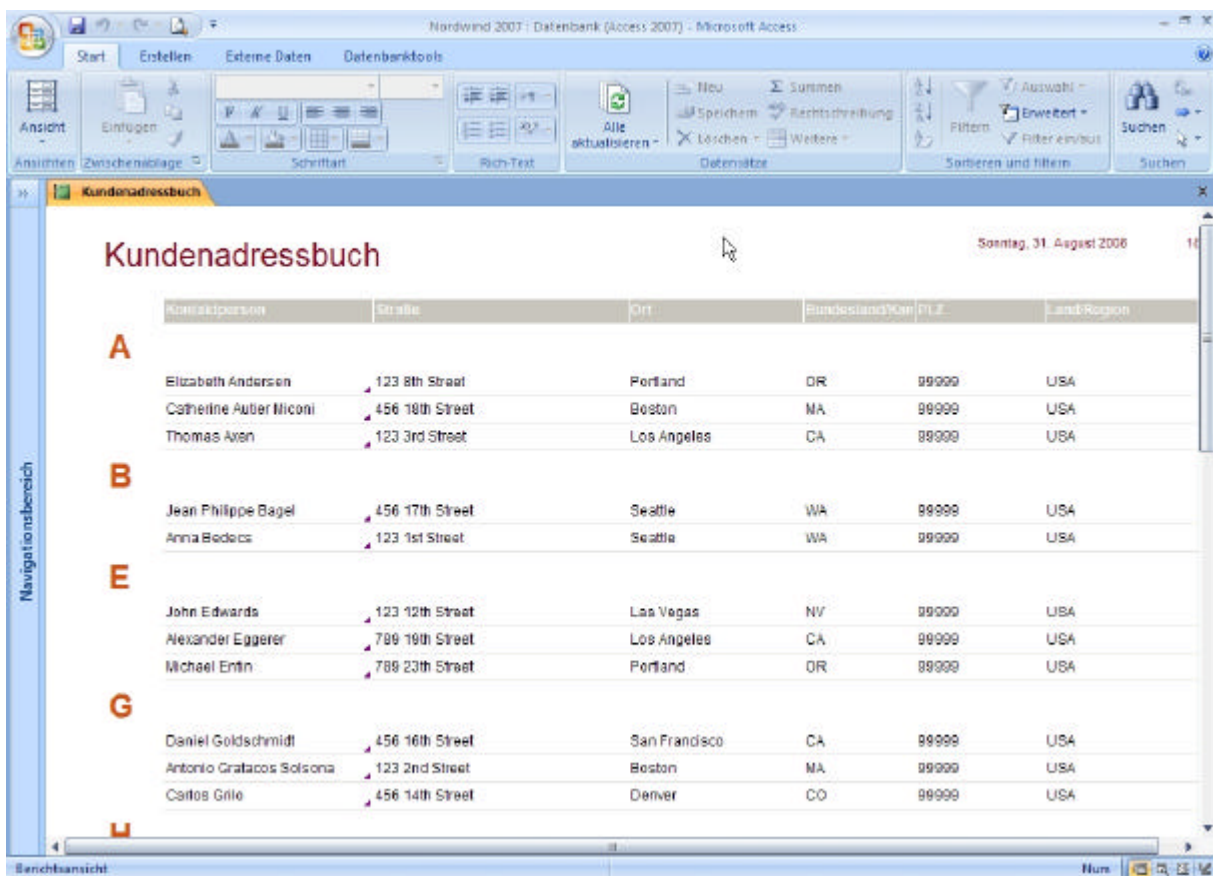
Daten als Bericht anzeigen und ausdrucken



The image shows a printed report from Access 1997. It features a header section with the text 'Kundenadressbuch' and a table of customer addresses. The table has columns for 'Kontaktperson', 'Strasse', 'Ort', 'Bundesland/Var', 'PLZ', and 'Land/Region'. The data is sorted alphabetically by name. The report is printed on a DIN A4 page.

Kontaktperson	Strasse	Ort	Bundesland/Var	PLZ	Land/Region
Elizabeth Andersen	123 8th Street	Portland	OR	99999	USA
Catherine Aubier Niconi	456 18th Street	Boston	MA	99999	USA
Thomas Aven	123 3rd Street	Los Angeles	CA	99999	USA
Jean Philippe Bagel	456 17th Street	Seattle	WA	99999	USA
Anna Bedets	123 1st Street	Seattle	WA	99999	USA
John Edwards	123 12th Street	Las Vegas	NV	99999	USA
Alexander Eggerer	789 19th Street	Los Angeles	CA	99999	USA
Michael Ertin	789 23th Street	Portland	OR	99999	USA
Daniel Goldschmidt	456 16th Street	San Francisco	CA	99999	USA
Antonio Gratacos Solsona	123 2nd Street	Boston	MA	99999	USA
Carlos Grite	456 14th Street	Denver	CO	99999	USA

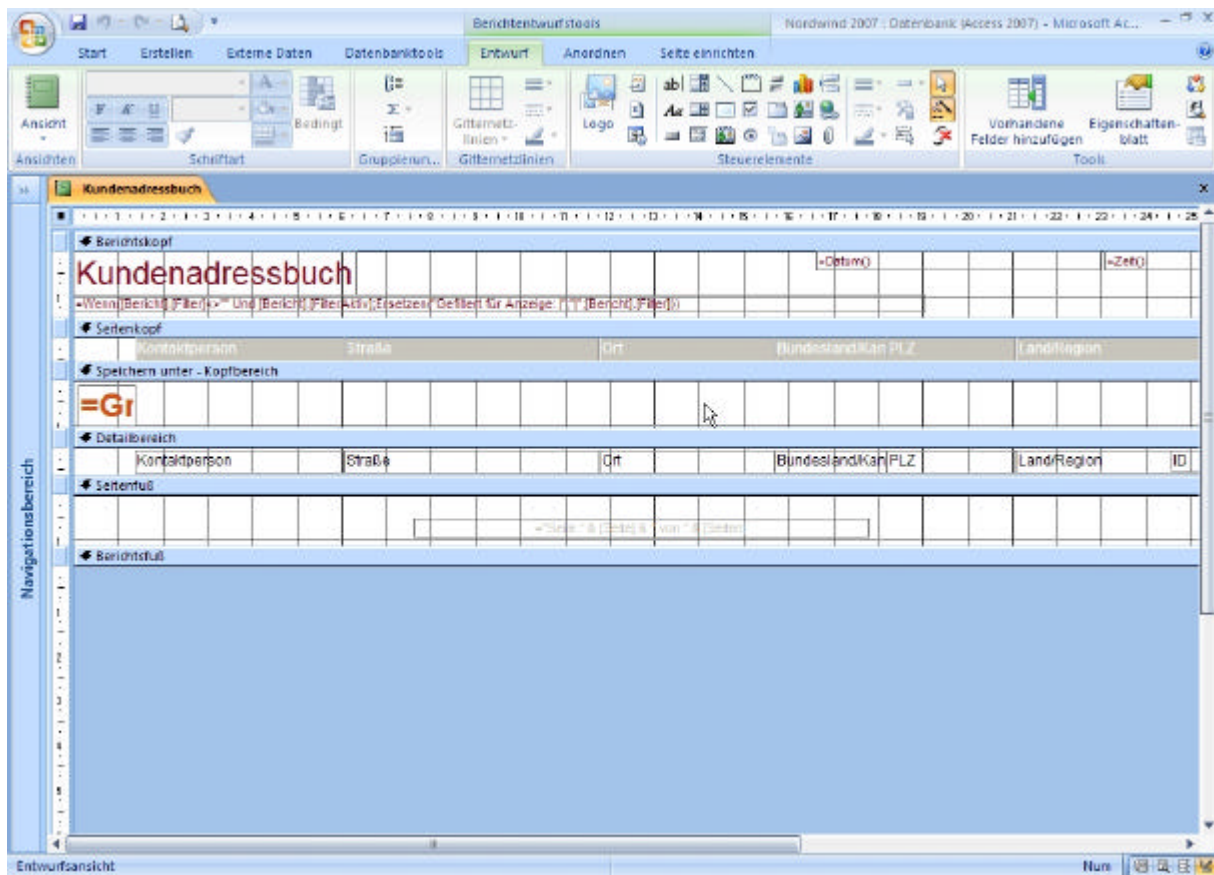
Access 1997, Kursliste, DIN A4 Blatt



Access 2007, Kundenadressbuch

Entwurf

Bericht bearbeiten



Access 2007, Nordwind Datenbank, Kundenadressbuch

Anders als in den früheren Versionen von Access befinden sich alle notwendigen Symbole zur **Formatierung** (Schriftart, etc.), **Steuerelemente** und **Tools** in der Symbolleiste.

Das Formular kann über das Symbol **Ansicht** zu drei Ansichten gewechselt werden:

- Berichtansicht
- Seitenansicht
- Layout-Ansicht
- Entwurfsansicht

Standardmäßig kann schnell zwischen **Berichtansicht** und **Entwurfsansicht** per Mausklick auf das Symbol gewechselt werden. Die neue **Layout-Ansicht** ermöglicht schnelles anpassen des Layouts vom Formulars bzw. der Formatierung der Felder.

Neu

Neuen Bericht mit Hilfe der Assistenten erstellen
(bei Access 2007 → **Menüleiste: Erstellen oder Externe Daten**)

Folgende Assistenten stehen zur Auswahl:

Entwurfsansicht siehe	Entwurf
Bericht-Assistent	Mit Hilfe des Assistenten Berichte erstellen
AutoBericht:	Einspaltig, Tabellarisch
Diagramm-Assistent	Diagramme erstellen
Etiketten-Assistent	Etiketten erstellen

Aufbau eines Berichts

Berichtskopf/-fuß:

Der Berichtskopf wird auf der ersten Seite des gedruckten Berichts ausgegeben und eignet sich vor allem für eine Gesamtberichts-Beschreibung, für das Anzeigen von Firmenlogos oder des aktuellen Datums. Der Berichtsfuß erscheint nur auf der letzten Seite des Berichts. Er wird häufig für Zusammenfassungen oder Gesamtsummen verwendet.

Seitenkopf/-fuß:

Seitenkopf und -fuß erscheinen auf jeder Berichtsseite. Der Seitenkopf enthält meist die Überschriften der Spalten (Feldbezeichnungen) und die Seitenzahl. Der Seitenfuß eignet sich besonders zur Darstellung von Zwischensummen.

Gruppenkopf/-fuß:

Für den Beginn jeder Gruppe steht ein eigener Gruppenkopf zur Verfügung. Hier wird meist die Gruppenüberschrift eingetragen. Der Gruppenfuß dient für Zusammenfassungen, beispielsweise von Berechnungen über die Gruppe. Diese beiden Bereiche werden nur angezeigt, wenn Sie einen Gruppierungs-Bericht erstellt haben.

Detailbereich:

Der Detailbereich enthält die Inhalte der Datenfelder.

Der Berichtskopf/-fuß sowie der Seitenkopf/-fuß können über die Menüoption „Anzeigen“ aus dem Bericht entfernt oder eingeblendet werden. Dabei werden auch deren Inhalte auf Rückfrage gelöscht, beispielsweise enthaltene Steuerelemente.

Berichtgröße:

DIN A4 Größe (Hochformat – **21 cm x 29,7 cm**)

Folgende Seiten Einstellungen sind Standardmäßig eingestellt:

Hochformat, Ränder jeweils 24,99 mm (für die Ränder Links, Rechts, Oben und Unten).

→ Sie bearbeiten eine Fläche: **16 cm x 24,7 cm** (Breite x Höhe)

Per Taste im Formular nur den aktuellen Datensatz ausdrucken

In der Entwurfsansicht des Formulars kann mit der Toolbox eine Befehlsschaltfläche erstellt werden, womit der Bericht nur mit den Daten des aktuellen Datensatzes gedruckt wird.

Dies wird über den VB-Code der Befehlsschaltfläche (Ereignis: Beim Klicken) gesteuert:

```
Dim strDocName As String
```

```
Dim strFilter As String
```

```
StrDocName = "Kursliste"
```

```
StrFilter = „KNr = Forms!Kurse!KNr“
```

```
DoCmd.OpenReport strDocName, acViewPreview, , strFilter
```

AcViewPreview = Wird vorerst auf dem Bildschirm angezeigt
AcViewNormal = Wird sofort ausgedruckt