

## Access Kapitel 6 Lektion 3 Leeres Formular

- ✘ Leeres Formular
- ✔ Erstellen Sie in dieser Lektion ein leeres Formular.



### Aufgabe

Übungsdatei: 5\_Reisen\_Ergebnis aus Kapitel 5  
5\_DigiWelt\_Ergebnis aus Kapitel 5

#### 1. Leeres Formular

Erstellen Sie ein leeres Formular für die Tabelle **KundInnen** aus der Datenbank **5\_Reisen\_Ergebnis**.

- ▶ Verwenden Sie das Register ERSTELLEN | FORMULARE | WEITERE FORMULARE | LEERES FORMULAR. Ein leeres Formular in der LAYOUT-ANSICHT wird eingeblendet.
- ▶ In der rechts eingeblendeten FELDLISTE öffnen Sie das Symbol vor der Tabelle **KundInnen**. Damit werden die Felder dieser Tabelle in der FELDLISTE angezeigt.  
Ist die Feldliste nicht eingeblendet, so aktivieren Sie die Anzeige über ENTWURF | TOOLS | VORHANDENE FLEDER HINZUFÜGEN.
- ▶ Ziehen Sie ein Feld, zum Beispiel die **KdNr** mit gedrückter Maus nach links oben in das leere Formular oder fügen Sie es mit einem Doppelklick ein. Fügen Sie alle weiteren Felder der Tabelle **KundInnen** in das Formular ein.
- ▶ Markieren Sie die erste Spalte. Zeigen Sie dazu mit der Maus über die erste Spalte. Wenn ein schwarzer Pfeil erscheint, dann klicken Sie (siehe Abbildung).

*Wie Sie in der FELDLISTE sehen, ziehen Sie Felder aus verbundenen Tabellen in dieses Formular. Das ist besonders praktisch bei der Datenpflege. Auf der nächsten Seite gibt es eine Übung dazu.*

KdNr	1
Anrede	Herr
Vorname	Adam
Familienname	Wangerek
Adresse	Kreuzplatz 15
Land	D
PLZ	52232
Ort	Eschweiler

Ziehen Sie Felder mit gedrückter Maus breiter

- ▶ Ziehen Sie die Felder so breit, dass alle Einträge gut lesbar sind.
- ▶ Speichern Sie das Formular unter dem Namen **KundInnen**.

Lassen Sie dieses Formular geöffnet, es wird in der nächsten Lektion formatiert.



## Übung

1. Erstellen Sie ein leeres Formular.
  - ▶ Ziehen Sie aus der Tabelle **Buchungen** die **BuchungsNr** ins Formular oder wählen Sie das Feld mit einem Doppelklick aus der Feldliste aus.
  - ▶ Aus der Feldliste der verbundenen Tabellen ziehen Sie aus der Tabelle **Winterferien** die Felder **Ziel**, **Dauer**, **Abreise** und **Preis** ins Formular.
  - ▶ Anschließend ziehen Sie aus der Tabelle **KundInnen** den **Familiennamen** ins Formular.
  - ▶ Wählen Sie auch den **Familiennamen** aus der Tabelle **ReiseleiterInnen** und das Feld **Land** aus der Tabelle **Länder**.
  - ▶ Speichern Sie das Formular unter dem Namen **ReiseFormular** (siehe Abbildung).

The screenshot displays the Microsoft Access interface. On the left, a form titled 'ReiseFormular' is open, showing a data entry form with the following fields and values:

BuchungsNr	51
Ziel	Nepal
Dauer	16
Abreise	11.12.2016
Preis	€ 2.620,00
Familienname	Moser
Familienname_ReiseleiterInnen	Diaz
Land	Nepal

On the right, the 'Feldliste' (Field List) pane is visible, showing the following structure:

- Nur Felder aus der aktuellen Datensatzquelle anzeigen**
- Für diese Ansicht verfügbare Felder:**
  - Buchungen** (Tabelle bearbeiten): BuchungsNr, ReiseNr, KdNr, ReiseNr\_Buchungen, KdNr\_Buchungen
  - KundInnen** (Tabelle bearbeiten): KdNr, Anrede, Vorname
  - In verknüpften Tabellen verfügbare Felder:**
    - ReiseZusatzInfo** (Tabelle bearbeiten)
    - In anderen Tabellen verfügbare Felder:**
      - Studienreisen** (Tabelle bearbeiten)
      - StudienreisenInfo** (Tabelle bearbeiten)

2. Erstellen Sie in der Datenbank **5\_DigiWelt\_Ergebnis** ein leeres Formular für die Tabelle **Teilnehmende**.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie erstellen Sie ein Formular, bei dem Sie schnell und einfach die Felder selber anordnen?

In der nächsten Lektion ändern Sie den Entwurf eines Formulars.

