

## Access Kapitel 6 Lektion 5 Entwurfsansicht

- ✘ Entwurfsansicht
- ✔ Neben der DATENBLATTANSICHT zum Eingeben der Daten und der LAYOUTANSICHT zum Ändern des Layouts stellt **Access 2010** auch die ENTWURFSANSICHT zur Verfügung.

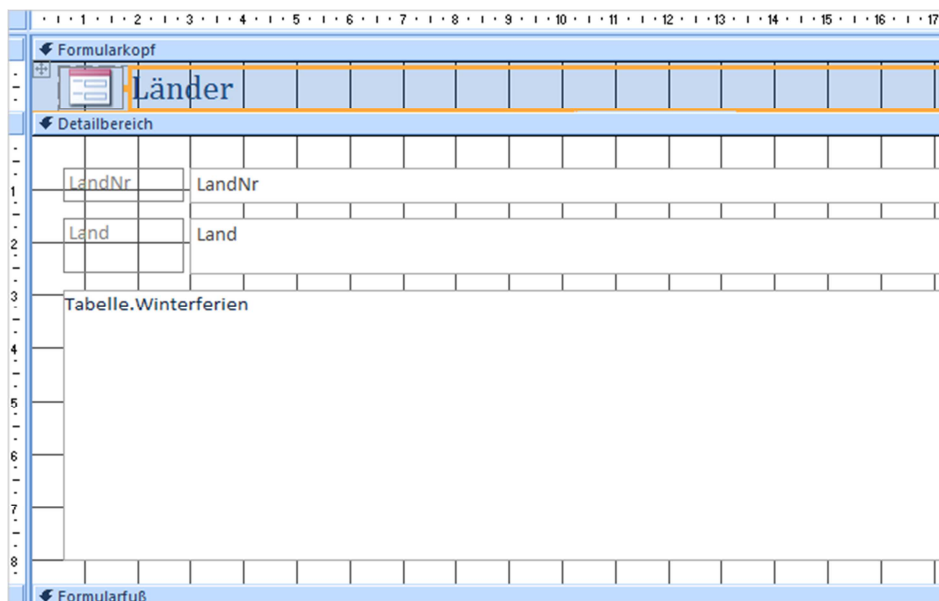


### Aufgabe

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

#### 1. Entwurfsansicht

Öffnen Sie das Formular **Länder** aus Lektion 1 in der Entwurfsansicht. Arbeiten Sie dabei über das Kontextmenü oder öffnen Sie das Formular und wechseln Sie in die ENTWURFSANSICHT (siehe Abbildung).



- ▶ Oben finden Sie den FORMULARKOPF. Hier finden Sie alle Elemente, die am Beginn des Formulars stehen, also Titel, Logos und Datum.  
Ändern Sie im FORMULARKOPF den Titel um in *Die Länder*  
Formatieren Sie dieses *Bezeichnungsfeld* in Schriftgröße *16pt* und Schriftfarbe *Rot*.  
Fügen Sie neben dem Titel ein Logo aus dem Ordner **Beispielbilder** ein.
- ▶ Im DETAILBEREICH finden Sie die Felder für die Datensätze.  
Markieren Sie alle Felder. Markieren Sie mit gedrückter Maus über das Lineal.  
Ändern Sie im Detailbereich die Schriftart auf *Arial*.

Markieren Sie mit gedrückter Maus über das Lineal den *Detailbereich*.  
Schieben Sie alle Felder etwas nach unten, damit mehr Abstand unter dem Titel bleibt.

Falls Sie einzelne Felder verschieben möchten, beachten Sie, dass **Access 2010** die Felder in einer Tabelle aneinander anordnet. Bevor Sie verschieben, wählen Sie ANORDNEN | TABELLE | LAYOUT ENTFERNEN.

- ▶ Ziehen Sie mit der Maus den FORMULARFUSS auf, sodass Sie Platz für Ihren Namen haben (in der Abbildung ganz unten). Erstellen Sie dafür über ENTWURF | STEUERELEMENTE | BEZEICHNUNG ein BEZEICHNUNGSFELD. Geben Sie Ihren *Namen* ein.

Schieben Sie dieses Feld an den rechten Formularrand und formatieren Sie den Text *rechtsbündig*.

- ▶ Speichern Sie Ihre Änderungen und schließen Sie das Formular.

## Übung

1. Formatieren Sie in der Entwurfsansicht das in Lektion 1 erstellte Formular für die Tabelle **Unterlagen**.
2. Erstellen Sie in der Datenbank **5\_DigiWelt\_Ergebnis** ein Formular für die Tabelle **Kurse** und überprüfen Sie noch einmal, ob Sie noch wissen, wie man in Formularen sortiert, filtert und sucht:
  - ▶ Sortieren Sie nach dem *Kurstitel*.
  - ▶ Finden Sie alle Kurse mit *TrainerIn 8*.
  - ▶ Finden Sie alle Kurse mit einem *Preis* von € 420,-- und *16 UE*.
  - ▶ Finden Sie alle Kurse über € 999,-- und unter *100 UE*.
  - ▶ Suchen Sie den Kurs *magemaker* und korrigieren Sie den Eintrag auf *Imagemaker*.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Was finden sie im Formulkopf und im Detailbereich?

## Notizen

Überprüfen Sie Ihr Wissen an einer der beiden umfangreichen Übungen. Erarbeiten Sie anschließend die Themen der nächsten Lektion. Hier beschäftigen wir uns mit ersten Abfragen.

