

Access Kapitel 9 Lektion 5

Leerer Bericht und Entwurfsansicht

- ✘ Leerer Bericht
- ✘ Entwurfsansicht
- ✔ Einen leeren Bericht zu erstellen ist eine weitere Möglichkeit, die Daten schnell für den Druck übersichtlich aufzubereiten. Änderungen tätigen Sie neben der LAYOUTANSICHT auch in der ENTWURFSANSICHT. Das sind die Themen dieser Lektion.



Aufgabe

Übungsdatei: 9_und_10_Trekking

9_und_10_Berichte

1. Leerer Bericht

Arbeiten Sie in der Datenbank **9_und_10_Trekking** und wählen Sie **ERSTELLEN | BERICHTE | LEERER BERICHT**.

- ▶ Ziehen Sie aus der FELDLISTE die Felder in den Bericht. Alternativ verwenden Sie einen Doppelklick. In der Abbildung sehen Sie das Feld **Name** aus der Tabelle **LieferantInnen** und die Felder **Bezeichnung**, **Volumen_in_Liter**, **Gewicht_in_g** und **Preis** aus der Tabelle **Trekkingartikel**.
- ▶ Außerdem wurde der Bericht nach dem Feld **Name** *gruppiert* und nach den Feldern **Volumen_in_Liter** und **Preis** *sortiert*.

Name	Bezeichnung	Volumen_in_Liter	Gewicht_in_g	Preis
Outdoor GmbH	Lastenkraxe	0	2800	€ 119,95
	Bike Back pack Hydro VI	3	800	€ 79,95
	Bike Back pack Hydro III	4	550	€ 49,95
	Bike Back pack III	8	800	€ 69,95
	City Tragetasche	12	800	€ 49,95
	Rucksack Velo	20	960	€ 69,95
	Rucksack Light	22	1300	€ 139,95
	Bike Office II	24	2500	€ 139,95
	Tragetasche C	25	1250	€ 79,95
	Rucksack Alpin II	30	1080	€ 79,95
	Tragetasche Back-Pack	32	800	€ 59,95
	Bike Tourentasche	38	2700	€ 119,95
	M Packsack I	40	800	€ 39,95
	Bike Packtasche VI	40	1550	€ 89,95
	Bike Packtasche III	40	1800	€ 99,95

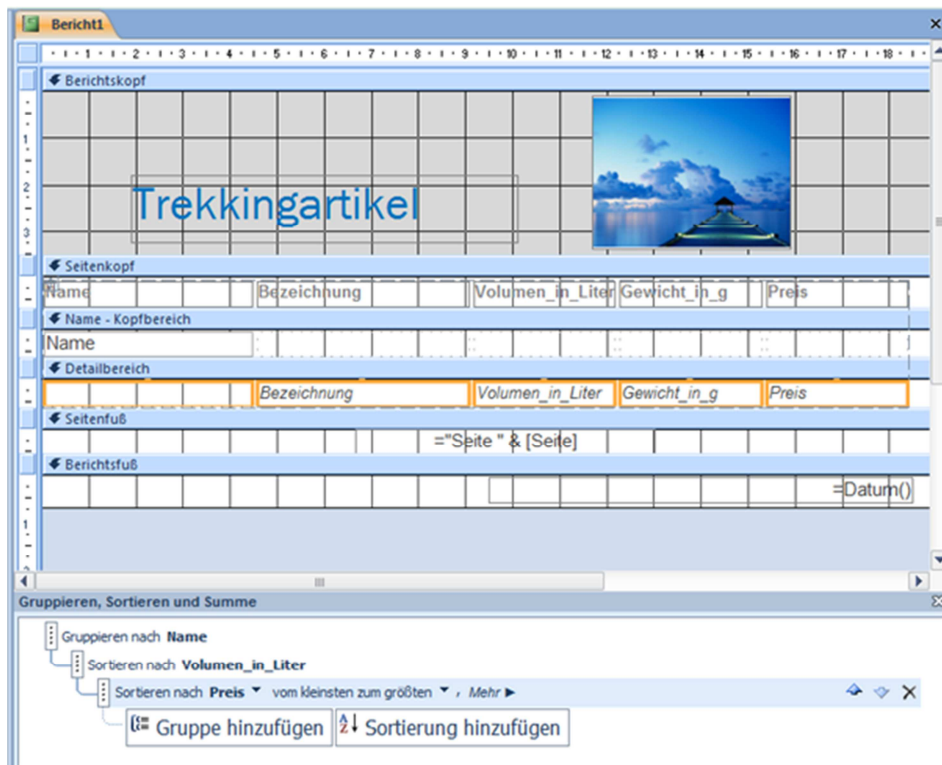
- ▶ Speichern Sie den Bericht unter dem Namen **BerichtLeer**.

2. Entwurfsansicht

Wechseln Sie im Bericht **BerichtLeer** in die ENTWURFSANSICHT (siehe Abbildung unten).

- ▶ Fügen Sie über ENTWURF | KOPF- UND FUSSZEILE den Titel *Trekkingartikel* ein.
- ▶ Fügen Sie das Datum ein, schneiden Sie das Feld aus und fügen Sie es im BERICHTSFUSS ein. Verschieben Sie das Feld an den rechten Rand.
- ▶ Fügen Sie über ENTWURF | STEUERELEMENTE | BILD EINFÜGEN ein Bild aus dem Beispielordner **Bilder** ein. Ändern Sie die Größe des Bildes mit der Maus.
- ▶ Ändern Sie im Register FORMAT | SCHRIFTART die Schriftgröße und Farbe des Titels.
- ▶ Markieren Sie alle Felder im SEITENKOPF. Ziehen Sie dabei mit gedrückter Maus im senkrechten Lineal, dann sind alle Felder in diesem Bereich markiert. Formatieren Sie die Schriftgröße 10 pt und den Schriftschnitt kursiv. Wiederholen Sie diese Befehle für alle Felder im DETAILBEREICH.
- ▶ Wählen Sie ANORDNEN | TABELLE | LAYOUT ENTFERNEN und ziehen Sie den Titel im Berichtskopf nach unten.

Anmerkung: **Access 2010** richtet die Felder aneinander aus und lässt einzelne Felder nur verschieben, wenn Sie vorher das LAYOUT ENTFERNEN.



Ein Feld für Ihren Namen fügen Sie ein über ENTWURF | STEUERELEMENTE | BEZEICHNUNG.

- ▶ Speichern Sie Ihre Änderungen unter dem neuen Namen **BerichtLeerEntwurf** und wechseln Sie in die SEITENANSICHT. Hier sehen Sie, wie der Bericht gedruckt wird. Alle Datensätze sehen Sie in der BERICHTSANSICHT.

Übung

1. Erstellen Sie in der Datenbank **9_und_10_Berichte** einen leeren Bericht über die Bestellungen der KundInnen. Wählen Sie die Felder **Artikel**, **Hersteller** und **Preis in €** aus der Tabelle **Artikel**, **BestMenge** aus der Tabelle **Bestellungen** und **Zuname** aus der Tabelle **KundInnen**.
2. Fügen Sie in der ENTWURFSANSICHT den Titel *Bericht Bestellungen* in fettem Schriftschnitt ein.
3. Die Felder im Seitenkopf sollen kursiv formatiert werden.
4. Achten Sie darauf, dass alle Datensätze angezeigt werden und nichts abgeschnitten wird.
5. Speichern Sie den Bericht unter dem Namen **BerichtEntwurf**.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie gehen Sie vor, wenn Sie in der Entwurfsansicht ein Feld verschieben möchten?

Notizen

Lösen Sie die Übungen und erfahren Sie vor den Gesamtübungen und der Lernzielkontrolle im nächsten Kapitel dieses Trainings, wie Sie Berichte berechnen und die Objekte drucken.