


Access Kapitel 9 Lektion 4 Berichte gruppieren in Layoutansicht

- ✗ Berichte gruppieren
- ✓ Erstellen Sie in dieser Lektion einen Bericht und gruppieren Sie in der LAYOUTANSICHT.



Aufgabe

Übungsdatei:  9_und_10_Trekking
9_und_10_Berichte

1. Berichte gruppieren in der Layoutansicht

Öffnen Sie die Datenbank **9_und_10_Trekking** und wählen Sie wieder ERSTELLEN | BERICHTE | BERICHTS-ASSISTENT.

- ▶ Wählen Sie aus der Tabelle **LieferantInnen** das Feld **Name** und aus der Tabelle **Trekkingartikel** die Felder **Bezeichnung** **Preis**.
- ▶ Es soll noch nicht gruppiert werden.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter** bis zum letzten Schritt und vergeben Sie den Namen **BerichtLayout**.
- ▶ Bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Fertig stellen** und wechseln Sie in die LAYOUTANSICHT.
- ▶ Wählen Sie im Register ENTWURF | GRUPPIERUNG UND SUMMEN | GRUPPIEREN UND SORTIEREN.
Unten im Bericht erhalten Sie GRUPPE HINZUFÜGEN und SORTIERUNG HINZUFÜGEN (siehe Abbildung).

*Layoutansicht:
Arbeiten Sie über
das Register
START | ANSICHT,
die Symbole der
Ansichtssteuerung
unten rechts im
Anwendungsfenster
oder über einen
Klick mit der
rechten Maus auf
das Register des
Berichts.*



Name	Bezeichnung	Preis
Outdoor GmbH	Rucksack Velo	€ 69,95
Outdoor GmbH	Rucksack Light	€ 139,95
Outdoor GmbH	Tragetasche Back-Pack	€ 59,95
Outdoor GmbH	City Tragetasche	€ 49,95
Outdoor GmbH	M Packsack I	€ 39,95
Outdoor GmbH	L Packsack III	€ 49,95
Outdoor GmbH	Bike Tourentasche	€ 119,95
Outdoor GmbH	Bike Office II	€ 139,95

Gruppen, Sortieren und Summe

 Gruppe hinzufügen  Sortierung hinzufügen



- ▶ Fügen Sie nun eine Gruppe und Sortierungen hinzu (siehe Abbildung):
Klicken Sie auf GRUPPE HINZUFÜGEN und wählen Sie das Feld **Name**.
Wählen Sie SORTIERUNG HINZUFÜGEN und wählen Sie das Feld **Preis**. Wählen Sie noch einmal SORTIERUNG HINZUFÜGEN und wählen Sie das Feld **Bezeichnung**.



- ▶ Speichern Sie diese Änderungen.

Ändern Sie das LAYOUT über das Register FORMAT.

- ▶ Ändern Sie in der Gruppe DESIGNS das *Design* des Berichts.
- ▶ Klicken Sie in den Titel und löschen Sie den Zusatz *Layout*.
- ▶ Fügen Sie über die Gruppe KOPF- UND FUSSZEILE *Datum und Uhrzeit* ein.

Die Anordnung der Felder ändern Sie im Register ANORDNEN.

Das Format bestimmen Sie im Register FORMAT.

- ▶ Ändern Sie hier Schriftart und Hintergrund.

Im Register SEITE EINRICHTEN ändern Sie SEITENGRÖSSE und SEITENLAYOUT.

Übung

1. Erstellen Sie in der Datenbank **9_und_10_Berichte** wieder einen Bericht über die Bestellungen der KundInnen. Wählen Sie die Felder **Artikel**, **Kategorie**, **Hersteller** und **Preis in €** aus der Tabelle **Artikel**, **BestMenge** aus der Tabelle **Bestellungen** und **Zuname** aus der Tabelle **KundInnen**.
2. Lassen Sie die Daten nach der Tabelle **Bestellungen** anzeigen und speichern Sie den Bericht unter dem Namen **LayoutGruppirt**.
3. Erstellen Sie in der LAYOUTANSICHT eine Gruppierung für das Feld **Hersteller** und sortieren Sie nach dem Feld **Kategorie**.
4. Speichern Sie die Änderungen.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie gruppieren und sortieren Sie in der Layoutansicht?

Erstellen Sie in der letzten Lektion dieses Kapitels einen leeren Bericht und nutzen Sie die ENTWURFSANSICHT.

