


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**.

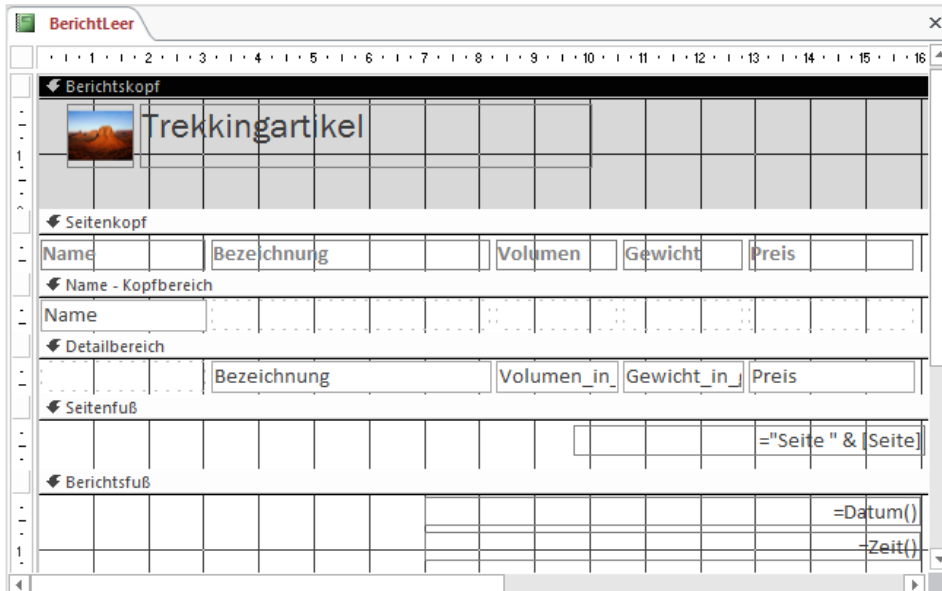
- ▶ Ziehen Sie aus der FELDLISTE die Felder in den Bericht. Alternativ verwenden Sie einen Doppelklick. In der Abbildung sehen Sie das Feld **Name** aus der Tabelle **LieferantInnen** und die Felder **Bezeichnung**, **Volumen_in_Liter**, **Gewicht_in_g** und **Preis** aus der Tabelle **Trekkingartikel**.
- ▶ Außerdem wurde der Bericht nach dem Feld **Name** *gruppiert* und nach den Feldern **Volumen_in_Liter** und **Preis** *sortiert*.
- ▶ Weiters wurden die Feldnamen **Volumen_in_Liter** und **Gewicht_in_g** in der Abbildung gekürzt auf **Volumen**, **Gewicht**.
- ▶ Speichern Sie den Bericht unter dem Namen **BerichtLeer**.

Name	Bezeichnung	Volumen	Gewicht	Preis
Outdoor GmbH	Lastenkraxe	0	2800	€ 119,95
	Bike Back pack Hydro VI	3	600	€ 79,95
	Bike Back pack Hydro III	4	550	€ 49,95
	Bike Back pack III	8	800	€ 69,95
	City Tragetasche	12	600	€ 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



2. Entwurfsansicht

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



- ▶ 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 im Register FORMAT den Schriftschnitt fett. Wiederholen Sie diese Befehle für alle Felder im DETAILBEREICH.
- ▶ Wählen Sie ENTWURF | KOPFZEILE/FUSSZEILE | TITEL tippen Sie den Titel *Trekkingartikel*.
- ▶ Fügen Sie hier auch ein LOGO ein.
- ▶ Fügen Sie DATUM UND UHRZEIT ein. Ziehen Sie den Berichtsfuß mit gedrückter Maus auf und verschieben Sie Datum und Uhrzeit in diesen Berichtsfuß auf die rechte Seite.
- ▶ Fügen Sie im Seitenfuß eine Seitenzahl ein.



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

- ▶ Speichern Sie Ihre Änderungen 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.

