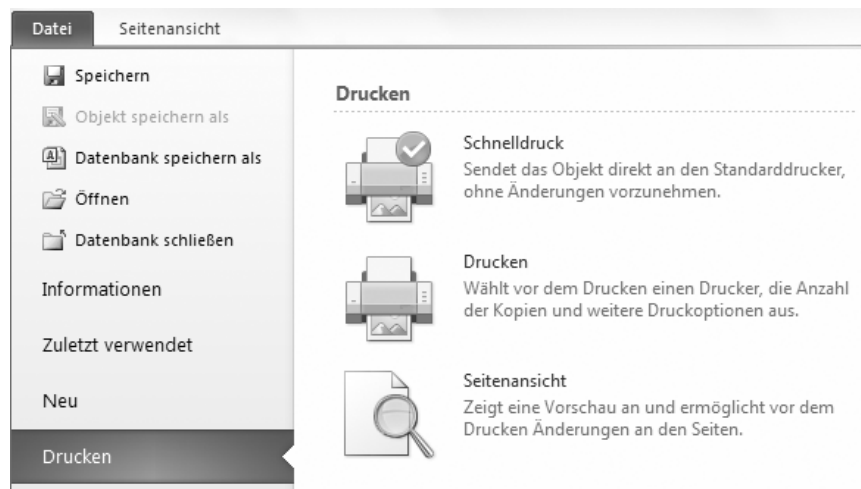


4.5 Tabelle ausdrucken

Druckvorbereitung

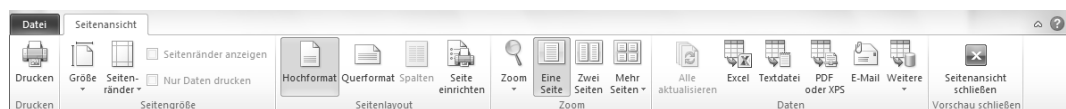
Seitenansicht Wenn Sie die Datensätze einer Tabelle ausdrucken wollen, so sollten Sie zuvor in der Seitenansicht kontrollieren, ob der Ausdruck Ihren Vorstellungen entspricht.

- ▲ Öffnen Sie die Tabelle in der Datenblattansicht.
- ▲ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Datei* um den Backstage-Bereich einzublenden.
- ▲ Wählen Sie den Befehl *Drucken*.



Im Backstage-Bereich kann die Seitenansicht aufgerufen werden.

- ▲ Klicken Sie auf *Seitenansicht*. Daraufhin werden die Datensätze tabellarisch dargestellt. So wie in der Datenblattansicht sind die Spalten mit den Feldbezeichnungen überschrieben.



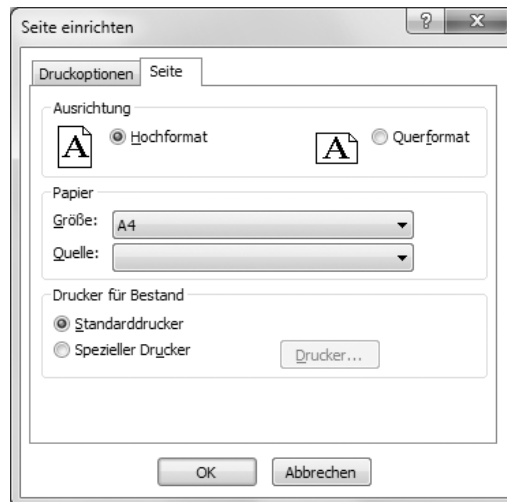
In der Seitenansicht steht Ihnen am Menüband die Registerkarte *Seitenansicht* zur Verfügung.

Seite einrichten Auf der Registerkarte *Seitenansicht* befindet sich in der Befehlsgruppe *Seitenlayout* die Schaltfläche *Seite einrichten*. Nach Aufruf dieses Befehls finden Sie unter dem Register *Seite* Einstellungen zu Format, Papier und Drucker:

Unter *Ausrichtung* wählen Sie die Ausrichtung (Hochformat oder Querformat).

Im Gruppenfeld *Papier* können Sie in der Liste *Größe* die Papiergröße ändern. Weiters können Sie zwischen dem Standarddrucker und einem speziellen Drucker für bestimmte Aufgaben wählen.

Auf der Registerkarte *Druckoptionen* lassen sich Einstellungen zu den Rändern vornehmen.



Um die Seitenansicht zu verlassen, klicken Sie am Menüband auf die Schaltfläche *Seitenansicht schließen*.



Nach der Kontrolle in der Seitenansicht können Sie den Druckvorgang starten. Dabei haben Sie mehrere Möglichkeiten: Sie können

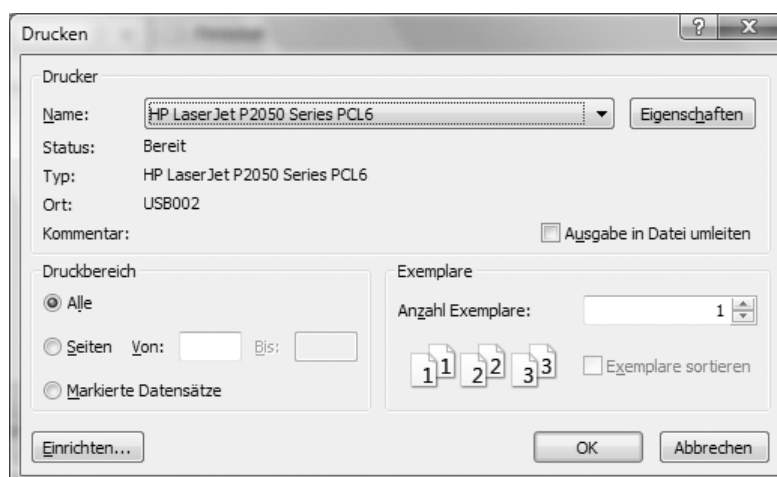
- sämtliche Datensätze der Tabelle drucken,
- ausgewählte Datensätze oder Felder einer Tabelle drucken oder
- seitenweise aus der Seitenansicht drucken.

Alle Datensätze drucken

Um sämtliche Datensätze einer Tabelle zu drucken:

- ▲ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Datei* und wählen Sie im Datei-Menü den Befehl *Drucken*.
- ▲ Aktivieren Sie im Dialogfenster *Drucken* unter *Druckbereich* die Option *Alle*.

Alle Datensätze drucken



- ▲ Klicken Sie auf *OK*, damit der Druck durchgeführt wird.

Einzelne Datensätze oder Felder drucken

Einzelne Datensätze
drucken

Um einzelne Datensätze oder Felder einer Tabelle zu drucken:

- ▲ Markieren Sie die gewünschten Datensätze oder Felder eines Datenblattes durch Ziehen mit der Maus. (Erläuterungen zum Markieren von Datenblattelementen finden Sie im Kapitel 4.3.1.)
- ▲ Rufen Sie im Datei-Menü den Befehl *Drucken* auf und wählen Sie für den Druckbereich die Option *Markierte Datensätze*.
- ▲ Starten Sie den Druckauftrag mit Klick auf *OK*.

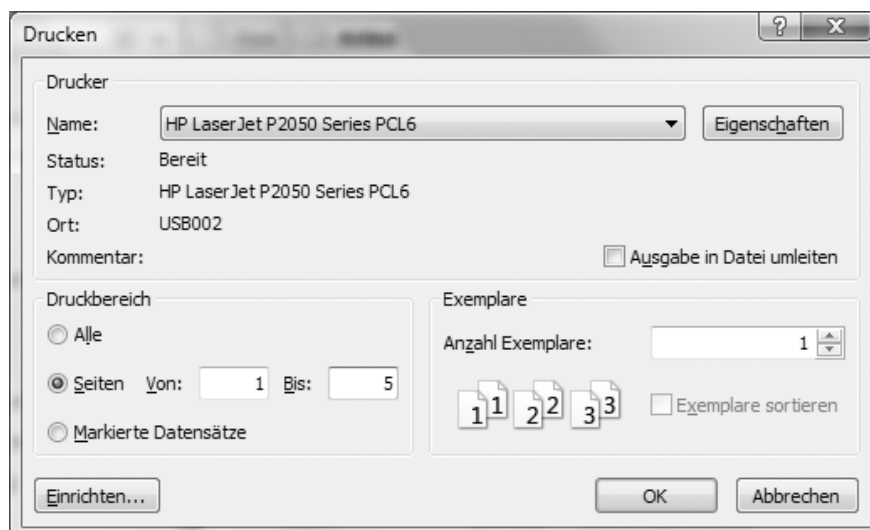
Ausgewählte Seiten der Seitenansicht drucken

Seiten drucken

Bei umfangreichen Tabellen erstrecken sich die Datensätze über mehrere Seiten. In der Seitenansicht können Sie zwischen den Seiten wechseln.

Um bestimmte Seiten auszudrucken:

- ▲ Öffnen Sie die Tabelle in der Datenblattansicht.
- ▲ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Datei* um das Datei-Menü einzublenden.
- ▲ Führen Sie den Mauszeiger auf die Schaltfläche *Drucken* und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Seitenansicht*.
- ▲ Wählen Sie im Register *Seitenansicht* den Befehl *Drucken* um das gleichnamige Dialogfenster einzublenden.
- ▲ Markieren Sie unter *Druckbereich* die Option *Seiten* und legen Sie in den Eingabefeldern *Von* und *Bis* den Druckbereich fest. Verwenden Sie dazu die Seitenzahlen aus der Seitenansicht.



- ▲ Klicken Sie auf *OK*, um den Druckvorgang zu starten.

5 FORMULARE

Im vorherigen Kapitel haben Sie gesehen, dass Daten – über die Datenblattansicht – direkt in die Tabelle eingegeben werden können. Sie haben gelernt, wie Sie innerhalb einer Tabelle einen bestimmten Datensatz ansteuern und Änderungen vornehmen können. Weiters haben Sie erfahren, dass sich das Aussehen der Tabellen und das Erscheinungsbild der Daten (in bescheidenem Ausmaß) bestimmen lässt. Trotz dieser Möglichkeiten ist die Datenblattansicht mit ihrer gedrängten Darstellung aber eine wenig benutzerfreundliche Form, um neue Datensätze anzulegen und bestehende Datensätze zu lesen. Access stellt deshalb den BenutzerInnen die Möglichkeit zur Erstellung von Formularen zur Verfügung.

Die Formulare beruhen natürlich auch auf den Tabellen. Das Aussehen des Formulars beeinflusst jedoch nicht die Grundstruktur der Tabelle; das Formular stellt vielmehr eine Benutzeroberfläche dar, über die der Inhalt der Tabellen bearbeitet oder angezeigt werden kann.

Formulare bieten eine Reihe von Vorteilen:

- Formulare können optisch ansprechender gestaltet werden als Datenblätter. Die Usability, also die Benutzbarkeit durch den Anwender, wird dadurch verbessert, dass individuelle Gestaltung (Anordnung der Felder, Einbindung von Grafiken u.a.) möglich ist.
- Bei der Dateneingabe können Formulare dazu beitragen, Fehler zu vermeiden. BenutzerInnen können nur in die dem Formular zugrunde liegende Tabelle Daten eingeben.
- Formulare können auch für die Anzeige der Daten einer Tabelle oder für das Bearbeiten und Löschen von Datensätzen verwendet werden. Zudem können Formulare Schaltflächen aufweisen, über die Datenbankfunktionen (z.B. andere Formulare) aufgerufen werden können.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie

- Daten mit Hilfe von Formularen eingeben,
- Formulare erstellen,
- Formulare layouten und
- Änderungen an bestehenden Formularen vornehmen können.

5.1 Formular öffnen und Daten eingeben

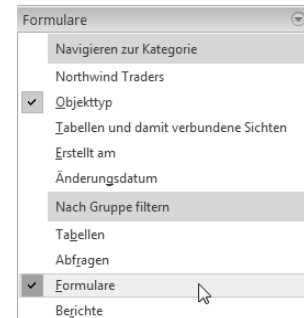
Ob in einer Datenbank Formulare angelegt wurden, verrät Ihnen der Navigationsbereich. Ebenso wie alle Tabellen werden hier alle anderen Datenbankobjekte – also auch Formulare – aufgelistet. Und von hier aus werden die Formulare auch aufgerufen, was wir uns im Folgenden an der Beispieldatenbank „Nordwind“ ansehen werden.

5.1.1 Formular öffnen

Formular öffnen

Um ein Formular zu öffnen:

- ▲ Öffnen Sie die Datenbank (in unserem Fall „Nordwind“) und blenden Sie den Navigationsbereich ein, wenn dieser ausgeblendet ist.
- ▲ Wählen Sie die Sortierung nach *Objekttyp* und anschließend die Gruppe *Formulare*, damit alle Formulare im Navigationsbereich angezeigt werden.



- ▲ Doppelklicken Sie auf das Formular „Kundendetails“, um es zu öffnen.



Formular „Kundendetails“ aus der Datenbank „Nordwind“.
Vom Navigationsbereich heraus (hier links) werden Formulare geöffnet.

Der Unterschied zu einer Tabelle ist auf den ersten Blick ersichtlich: Hier wird jeder Datensatz einzeln angezeigt, die Felder können beliebig angeordnet und der Hintergrund grafisch gestaltet werden. Durch übersichtliche Gestaltung wird die Dateneingabe erleichtert. Das „Blättern“ durch die Datensätze erfolgt über die Navigationsleiste.

5.1.2 Dateneingabe in Formularen

Daten eingeben

Standardmäßig sind in Access 2010 alle Steuerelemente (die Eingabefelder) eines Formulars aktiviert, das heißt, Sie können Daten in die Steuerelemente eingeben:

- Sollen Informationen aktualisiert werden, so klicken Sie das betreffende Feld an und überschreiben seinen Inhalt (bzw. die gewünschten Teile davon).

- Sollen neue Informationen eingegeben werden, so klicken Sie das betreffende leere Feld an und geben die Daten ein.

Die Eingabe wird – ebenso wie in der Datenblattansicht – in die Datenbank-Tabelle, auf der das Formular beruht, übernommen.


Datensatznavigation

Über die Datensatznavigationsleiste kann zwischen den Datensätzen gewechselt werden. Die Navigationsleiste ist genauso aufgebaut wie die Navigationsleiste in der Datenblattansicht einer Tabelle und funktioniert auch so (→ Kap. 4.3.2).

Datensatz ansteuern



Datensatz hinzufügen

Über die Schaltfläche  in der Datensatznavigation können Sie einen neuen Datensatz hinzufügen. Wenn ein neuer Datensatz in das Formular eingegeben wird, fügt Access 2010 in der zugrunde liegenden Tabelle eine neue Zeile hinzu.

Datensatz eingeben / löschen

Datensatz löschen

Um in einem Formular einen Datensatz zu löschen:

- ▲ Wechseln Sie zum Datensatz.
- ▲ Aktivieren Sie das Register *Start* und klicken Sie in der Befehlsgruppe *Datensätze* auf den Listepfeil der Schaltfläche *Löschen*.
- ▲ Wählen Sie den Eintrag *Daten löschen*.

Der aktuelle Datensatz wird – nach Rückfrage – gelöscht.

(Dies ist natürlich nur möglich, wenn damit nicht gegen die Regeln der referentiellen Integrität verstoßen wird. Auch vom Löschen sind beide Tabellen betroffen.)

5.2 Formular erstellen

Wie Tabellen können Sie auch Formulare auf unterschiedliche Art und Weise erzeugen. Access stellt Ihnen frei, ob Sie das Formular in der Entwurfsansicht eigenständig gestalten wollen oder ob Sie die Hilfe eines Assistenten in Anspruch nehmen.

5.2.1 Vorgefertigte Formulare

Zusätzlich gibt es noch die Möglichkeit, sich über die Funktion *Formular* rasch ein vorgefertigtes Formular zu einer Tabelle erstellen zu lassen.

AutoFormular erstellen

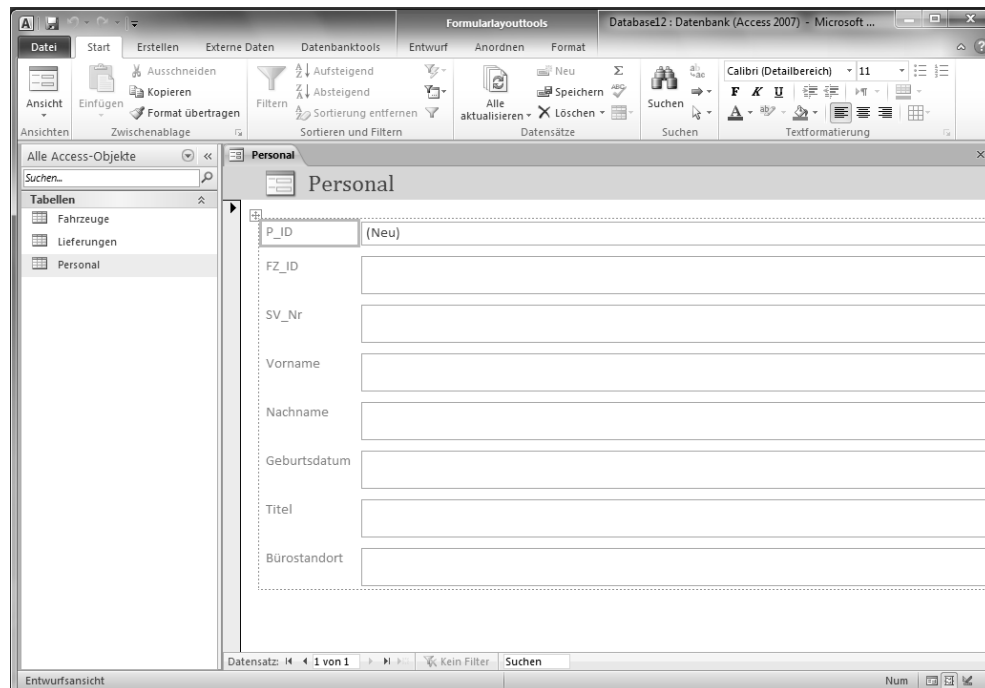
- ▲ Blenden Sie im Navigationsbereich die Tabelle ein, auf der das Formular basieren soll und markieren Sie die Tabelle durch Anklicken.
- ▲ Wählen Sie am Menüband unter der Registerkarte *Erstellen* in der Befehlsgruppe *Formulare* den Befehl *Formular*.



Formular

Das Formular wird erstellt und in der Layoutansicht angezeigt. Es enthält alle Felder der zugrunde liegenden Tabelle und trägt den Namen der Tabelle.


Am Menüband wird das Register *Formularlayouttools* > *Entwurf* eingeblendet.

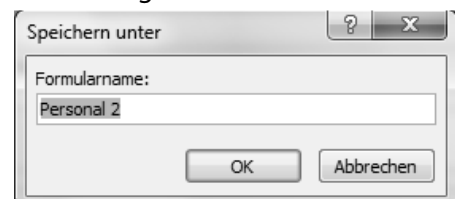


In der Layoutansicht können Änderungen am Erscheinungsbild des Formulars durchgeführt werden.

Formular Speichern und Schließen

Um das erstellte Formular zu speichern:

- ▲ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*  auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Das Dialogfenster *Speichern unter* wird eingeblendet.
- ▲ Legen Sie einen Namen für das Formular fest oder belassen Sie den vorgeschlagenen.
- ▲ Bestätigen Sie mit *OK*. Das Formular steht Ihnen nun unter dem vergebenen Namen im Navigationsbereich zur Verfügung.



Um ein Formular zu schließen und die Registerkarte aus der Übersicht zu entfernen:

- ▲ Klicken Sie am rechten Rand der Registerkartenleiste auf die Schließen-Schaltfläche.



Wenn Sie das Formular schließen, werden Sie gefragt, ob es gespeichert werden soll:


Formular speichern

- ▲ Bestätigen Sie mit *Ja*, so wird es im Navigationsbereich angezeigt und kann von nun an bei Bedarf immer wieder aufgerufen werden.

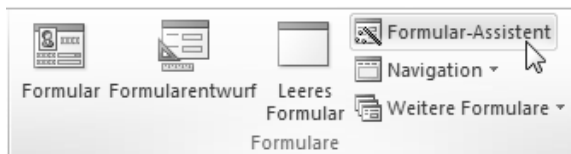
5.2.2 Formular-Assistent

Der Formular-Assistent bietet Ihnen mehr Gestaltungsspielraum als die Funktion *Formular*. Hier haben Sie die Möglichkeit, auf die Auswahl der Datenfelder und auf das Erscheinungsbild Einfluss zu nehmen.

Um ein Formular mit Hilfe des Assistenten zu erstellen:

- ▲ Öffnen Sie die Datenbank und aktivieren Sie das Register *Erstellen*.
- ▲ Klicken Sie in der Befehlsgruppe *Formulare* auf den Befehl *Formular-Assistent* .

Formular mit Assistenten erstellen






Am Menüband kann der Formular-Assistent aufgerufen werden.

Ein Formular-Assistent führt schrittweise durch den Erstellungsvorgang.



Schritt 1 des Dialogfensters *Formular-Assistent*:
Festlegung der Tabelle und Auswahl der Felder für das Formular.

- ▲ Wählen Sie aus dem Listenfeld *Tabellen/Abfragen* die Tabelle aus, die als Grundlage des Formulars dienen soll.
- ▲ Fügen Sie mit der Schaltfläche  das jeweils markierte Feld bzw. mit  alle Felder aus der Liste *Verfügbare Felder* in die Liste *Ausgewählte Felder* ein. Hier legen Sie also fest, welche Felder der Tabelle im Formular aufscheinen werden. (Entfernen können Sie einzelne oder sämtliche Felder aus der Liste *Ausgewählte Felder* wieder mit Klick auf die nach links weisenden Schaltflächen.)
- ▲ Wählen Sie auf *Weiter* , um zum nächsten Schritt zu gelangen.




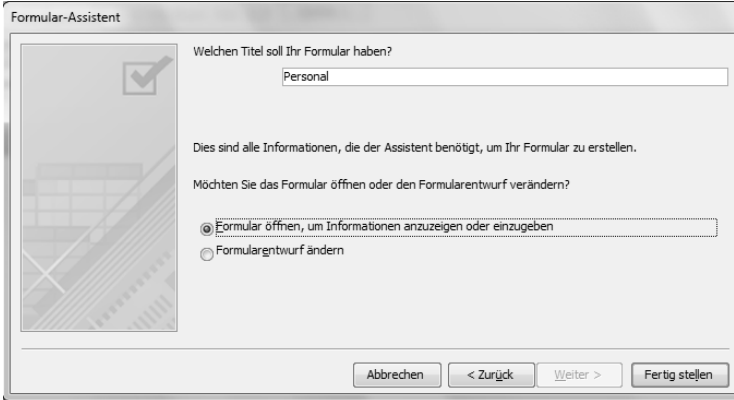
Schritt 2 des Dialogfensters *Formular-Assistent*:
Festlegung des Layouts für das Formular.

- ▲ Legen Sie im nächsten Schritt die Anordnung der Formularfelder fest.

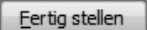
Layouts Folgende Layouts stehen zur Auswahl:

- *Einspaltig*: Die Steuerelemente werden untereinander auf einer Formularseite angezeigt. Für jeden Datensatz wird eine eigene Seite verwendet.
- *Tabellarisch*: Die Steuerelemente werden in einem Endlosformular angezeigt. Jedes Steuerelement erhält eine eigene Spalte. Es werden mehrere Datensätze im Formularformat auf einmal angezeigt.
- *Datenblatt*: Das Formular hat dasselbe Aussehen wie die Datenblattansicht einer Tabelle oder Abfrage.
- *In Blöcken*: Die Steuerelemente werden in Blöcken angeordnet. Jeder Datensatz steht auf einer eigenen Seite.

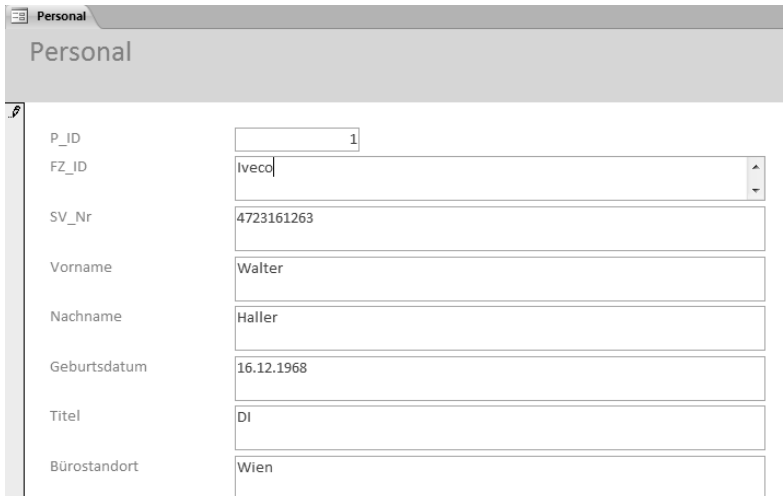
- ▲ Klicken Sie auf .



Schritt 3 des Dialogfensters *Formular-Assistent*: Vergabe eines Namens für das Formular.

- ▲ Vergeben Sie einen Namen für das Formular, aktivieren Sie die Option *Formular öffnen, um Informationen anzuzeigen oder einzugeben* und klicken Sie auf *Fertig stellen* .

Das erstellte Formular wird – mit den Werten des ersten Datensatzes der zugrunde liegenden Tabelle – in der Formularansicht angezeigt.



Der erste Datensatz der Tabelle „Personal“ wird im Formular angezeigt. Am unteren Ende des Formulars befindet sich eine Navigationsleiste, über die die einzelnen Datensätze angesteuert werden können.

Das Formular wurde bereits automatisch gespeichert. Es scheint im Navigationsbereich unter dem von Ihnen vergebenen Namen auf und kann von hier aus jederzeit wieder aufgerufen werden.

Formular speichern

Um das Formular zu schließen und aus der Übersicht zu entfernen:

- ▲ Klicken Sie rechts in der Registerkartenleiste auf die *Schließen*-Schaltfläche.

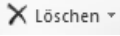


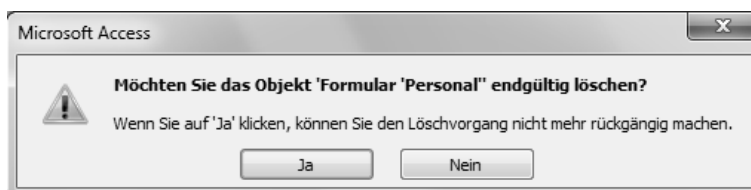
5.2.3 Formular löschen

Nicht mehr benötigte Formulare können entfernt werden. Sie lassen sich – wie alle Datenbank-Objekte – über das Menüband löschen.

Um ein Formular zu entfernen:

Formular löschen

- ▲ Blenden Sie den Navigationsbereich ein.
- ▲ Markieren Sie das Formular, das gelöscht werden soll.
- ▲ Wählen Sie am Menüband unter der Registerkarte *Start*, in der Befehlsgruppe *Datensätze*, den Befehl  oder betätigen Sie die **ENTF**-Taste. Eine Warnmeldung wird eingeblendet:



- ▲ Bestätigen Sie die Warnung mit *Ja*, um das Formular zu entfernen. Das Formular wird gelöscht.

Hinweis: Das Löschen eines Formulars hat keine Auswirkungen auf die gespeicherten Daten (die sich ja in den Tabellen befinden). Mit dem Löschen eines Formulars wird nur eine bestimmte Oberfläche zur Anzeige der Daten entfernt.

5.3 Formular bearbeiten

Ein vom Assistenten erstelltes Formular entspricht oft nicht Ihren Vorstellungen davon, wie dieses Formular aussehen soll. Daher ist es fast immer nötig, den Entwurf nach der Erstellung anzupassen. Dies geschieht in der Entwurfsansicht.