

5 BERICHTE

Die Informationen, die aus Tabellen oder Abfragen zusammengestellt werden, können in einen Bericht zusammengefasst werden. Dieser Bericht wird über Assistenten oder in der Entwurfsansicht erstellt und danach gespeichert. Die Erstellung mittels Assistenten ist die einfachste Form, die Arbeit in der Entwurfsansicht ist jene, mit den umfangreichsten Möglichkeiten.

Um Berichte zu erstellen, brauchen Sie – ebenso wie bei einem Formular – den zugrunde liegenden Datenbestand. Auch hier ist der Zugriff sowohl auf eine Tabelle als auch auf eine Abfrage zulässig.

Normalerweise werden die Datensätze im Bericht in der Reihenfolge angezeigt, die der Tabellen- oder Abfragereihung entspricht. Es können aber auch individuell gereihte und gruppierte Datensätze angezeigt werden. Derartige Gruppierungen können dann in berechneten Feldern zu Summen, Mittelwerten etc zusammengefasst werden.

Erstellung eines Berichts mittels Assistenten

Über die Planung der Personalkosten für das kommende Jahr wird ein Bericht erstellt, in dem die Mitarbeiter nach Filialen gruppiert aufgelistet werden. Dieser Bericht wird mit dem Berichts-Assistent erstellt, beinhaltet die Standardauswertungen und wird danach in der Entwurfsansicht nachbearbeitet.

1. Wählen Sie aus der Multifunktionsleiste **ERSTELLEN /BERICHTE /BERICHTS-ASSISTENT**
2. Im eingeblendeten Dialog wählen Sie die Tabelle *tblAlle_Mitarbeiter* und übernehmen dann die Felder in der Reihenfolge *Titel, Nachname, Vorname, Filiale*

3. Wählen Sie nun im gleichen Dialog die Tabelle *tblGehalt* und übernehmen Sie aus dieser die Felder *Gehalt* und *Ü-pauschale*

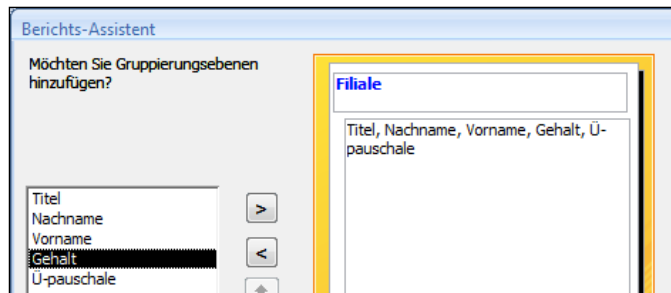


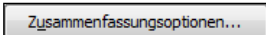
Firma 10.accdb

Bericht

Tabelle:
tblAlle_Mitarbeiter
tblGehalt

- Im nächsten Dialog legen Sie mit *Filiale* die Gruppierungsebene fest

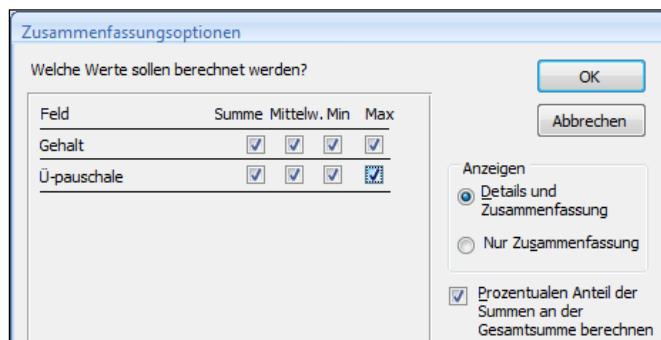


- Der nächste Dialog regelt die Sortierung und Gruppierung der Einträge; Wählen Sie für die Sortierung die Spalte *Gehalt* und über die dazu gehörende Schaltfläche *Absteigend*, öffnen Sie dann mit der Schaltfläche  den nächsten Dialog



Das zu sortierende Feld (Spalte) wird in einem Bericht, der über einen Assistenten erstellt wird, immer als erste Spalte geführt. Sollte das nicht gewünscht sein, so kann die Sortierung im Nachhinein in der Entwurfsansicht durchgeführt werden.

- Wenn Felder berechenbar sind, werden sie hier aufgelistet und können für Standardauswertungen verwendet werden. Aktivieren Sie alle Berechnungen und auch die prozentuale Verteilung der Gesamtsumme (diese wird unter *Standardzahl* im Bericht dargestellt)



- Ändern Sie im Schritt *Layout* auf *Querformat*, die Vorgaben in *Format* können Sie beibehalten, im letzten Schritt geben Sie den Berichtstitel ein (Budget Personalkosten) und beenden den Assistenten

Ergebnis:

Budget Personalkosten					
Filiale	Gehalt	Titel	Nachname	Vorname	Ü-pauschale
Ost					
#####			Baci	Tibor	
#####			Fischer	Erwin	
#####			Georgju	Stella	
#####			Schöll	Nicole	
#####			Köllerer	Martina	
Zusammenfassung für 'Filiale' = Ost (5 Detaildatensätze)					
Summe	###				
Mittelwert	###				
Min	###				
Max	###				
Standardzahl	###				

Nachbearbeitung

Diese Auswertung hat noch manchen Schönheitsfehler. Es ist daher notwendig, sie in der Entwurfsansicht nachzubearbeiten.



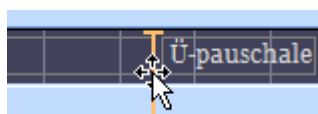
Firma10.accdb

Bericht:
Budget Personal-
kosten

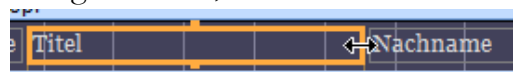
- Weil die Spalte *Gehalt* sortiert wurde, sind die Werte dieser Spalte vorne aufgelistet; die Spalte *Gehalt* wird zwischen *Vorname* und *Ü-pauschale* verschoben
 - Die Spaltenbreiten sind anzupassen
8. Öffnen Sie den Bericht *Budget Personalkosten* in der Entwurfsansicht
 9. Markieren Sie im Seitenkopf die Feldbezeichnung *Gehalt* und ziehen Sie das

Budget Personalkosten											
Seitenkopf											
Filiale	Gehalt	Titel				Nachname				Vorname	Ü-pauschale
Filiale - Kopfbereich											
Filial											
Detailbereich											
	Gehalt	Titel				Nachname				Vorname	Ü-pauschale
Filiale - Fußbereich											
= Zusammenfassung für " & "Filiale" = " & "*" & [Filiale] & " (" & Anzahl(*) & "*" & Wenn(Anzahl(*)=1;"Detaildatensatz";"Detail"											
Summe		= Su									
Mittelwert		= Mi									
Min		= Mi									
Max		= Ma									
Standardzahl		= Su									
Seitenfuß											
=Jetzt()						=SEITE * & [Seite] & VON * & [Seiten]					
Berichtsfuß											
Gesamtsumme		= Su									

Feld mit gedrückter linker Maustaste vor das Feld *Ü-pauschale*
 Sie verschieben mit diesem Beschriftungsfeld auch gleichzeitig das Datenfeld im Detailbereich

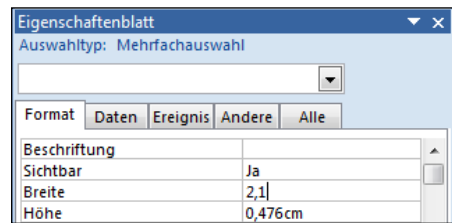


10. Klicken Sie auf Beschriftungsfeld *Filiale* und fassen Sie danach die rechte Begrenzungslinie; schieben Sie das Feld auf eine Breite von ca 2 cm; wiederholen Sie diesen Vorgang mit dem Beschriftungsfeld *Titel*; auch hier werden Beschriftung und Datenfeld gemeinsam verändert.



11. Passen Sie die Spaltenbreiten für *Nachname* und *Vorname* auf ca 4 cm an.
12. Markieren Sie bei gedrückter -Taste die Beschriftungsfelder *Gehalt* und *Ü-pauschale* und aktivieren Sie **BERICHTSENTWURFTOOLS /ENTWURF /TOOLS** das **EIGENSCHAFTENBLATT**

13. Weisen Sie in der Registerkarte **FORMAT** der Eigenschaft *Breite* den Wert 2,1 zu



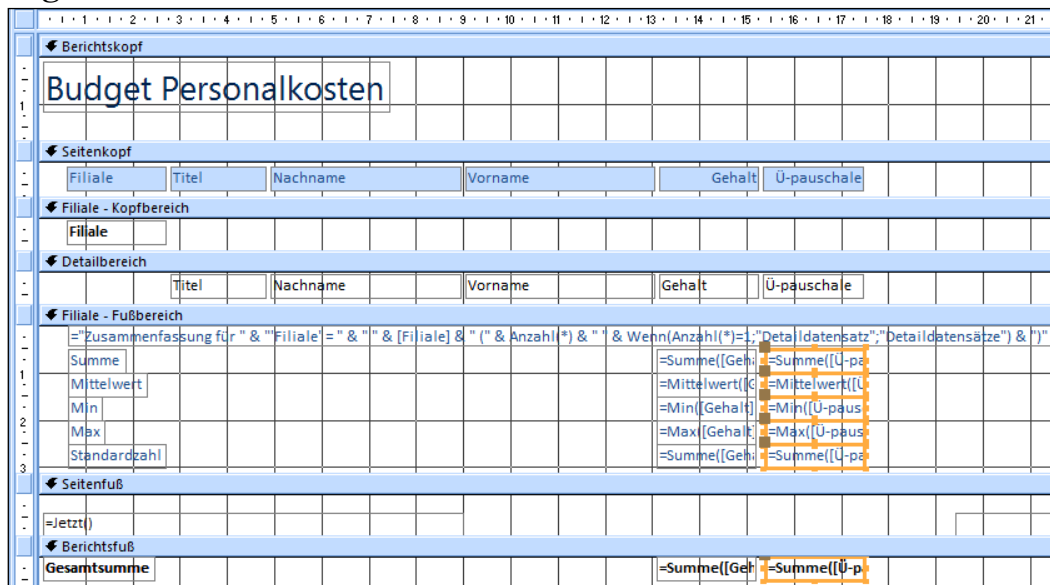
14. Markieren Sie nun im *Filiale – Fußbereich* gemeinsam die Felder, in denen die statistischen Gruppenauswertungen stehen und geben Sie auch diesen die Breite von 2,1 cm.

Verschieben Sie die Felder entsprechend der Position der Datenfelder im Detailbereich

15. Passen Sie die Breite des Datenfeldes im *Berichtsfuß* ebenfalls auf 2,1 cm an und verschieben Sie das Feld wieder auf Höhe der Detaildaten

16. Markieren Sie die Datenfelder für die *Ü-pauschale*, die Sie am rechten Rand des Berichts in *Filiale – Fußbereich* und *Berichtsfuß* finden, und ziehen Sie diese nach links neben die Datenfelder *Gehalt*. Stellen Sie die Feldbreite auf 2,1 ein

Ergebnis:



17. Schalten Sie in die Berichtsansicht um und kontrollieren Sie die neuen Einstellungen

5.1 Steuerelemente


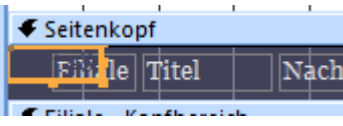
Viele Daten eines Berichts sind die in Tabellen oder Abfragen ermittelten Datensätze. Es ist jedoch unumgänglich, dass gewisse Auswertungen direkt im Bericht erstellt werden müssen. Access bietet neben seinen integrierten Funktionen auch die Möglichkeit, ebenso wie in den Formularen, Felder zu erstellen, die Berechnungen durchführen.

5.1.1 Steuerelemente für arithmetische Berechnungen in einem Bericht formatieren: Prozent, Währung, Anzahl der Dezimalstellen

Auch im Bericht können ungebundene Textfelder dazu verwendet werden, um Berechnungen oder Verkettungen durchzuführen. Alle Steuerelemente finden sich in **BERICHTENTWURFSTOOLS / ENTWURF / STEUERELEMENTE**. Die Handhabung der Steuerelemente ist mit denen in Formularen ident.

5.1.1.1 Erstellen einer Berechnung

In den Detailbereich soll ein Feld eingefügt werden, das den Gesamtbezug (Gehalt + Überstundenpauschale) ausweist.

- Öffnen Sie den Bericht *Budget Personalkosten 2* in der Entwurfsansicht
- Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf das Steuerelement *Textfeld* und ziehen Sie im *Detailbereich* neben dem Feld *Ü-pauschale* einen Rahmen auf; es wird das Textfeld und das dazugehörige Bezeichnungsfeld eingebunden.
- Klicken Sie nun das *Bezeichnungsfeld* an der quadratischen Marke links oben an und schneiden Sie das Feld mit `[Strg] + [X]` aus
 
- Klicken Sie in den Seitenkopf und fügen Sie das Element dort mit `[Strg] + [V]` ein. Dieses Feld wird am Beginn des Seitenkopfbereiches eingefügt, ziehen Sie es nun rechts neben das Feld *Ü-pauschale*

- Geben Sie als Bezeichnung **Gesamtbezug** ein. Verändern Sie bei Bedarf die Hintergrundfarbe über die Eigenschaften des Feldes.

Die Zuordnung der Farben erfolgt automatisch auf Grund des im Assistenten gewählten Formats. Eine nachträgliche textliche Ergänzung kann daher zu einer notwendigen Anpassung des Eintrags führen.

- Markieren Sie das noch ungebundene Textfeld im Detailbereich und öffnen das **EIGENSCHAFTENBLATT**



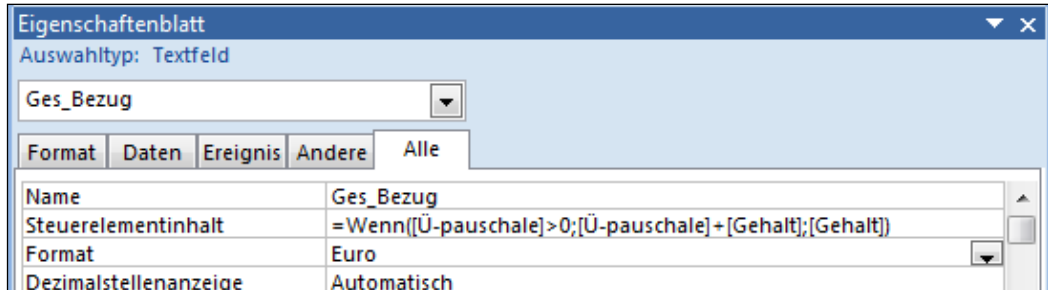
Firma10.accdb

Bericht:
Budget Personal-
kosten 2



7. Nehmen Sie im Registerblatt **ALLE** folgende Eintragungen vor:

Name: Ges_Bezug
 Steuerelementinhalt =Wenn([Ü-pauschale]>0;[Ü-pauschale]+[Gehalt];[Gehalt])
 Format Euro



Berechnungen oder Aktionen, die von einer Bedingung abhängen, werden in eine WENN-Funktion eingebunden. Diese Funktion verwendet eine Bedingung die geprüft wird. Ergibt diese Prüfung ein JA, so wird der so genannte DANN-WERT anderenfalls der SONST-WERT verwendet. Zur Definition der Bedingung werden logischen Operatoren eingesetzt. Vergleichen Sie dazu Anhang II

8. Schalten Sie in die Berichtsansicht um und kontrollieren Sie die neuen Einstellungen. Die Ergebnisse im berechneten Feld sehen Sie allerdings erst in der Zentrale, da in den Filialen kein Überstundenpauschale bezahlt wird.

5.1.1.2 Prozente in Steuerelementen in einem Bericht berechnen und ein Währungsformat zuweisen

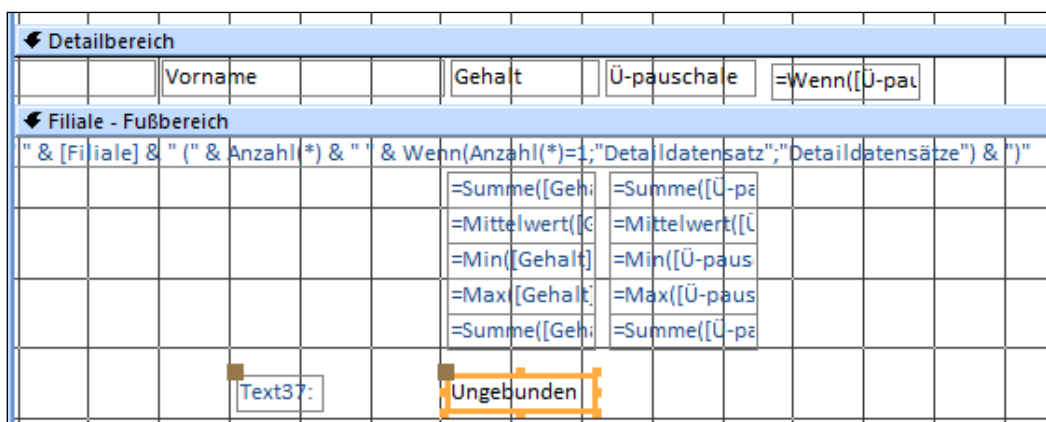
Für die Budgetplanung soll der Gesamtbezug je Standort um 5 % erhöht werden.

1. Öffnen Sie den Bericht *Budget Personalkosten 3* in der Entwurfsansicht
2. Erweitern Sie den Filiale – Fußbereich um einige Zeilen
3. Ziehen Sie in diesem Bereich – angepasst an die Position im Detailbereich –



Firma10.accdb

Bericht:
Budget Personalkosten 3



ein Textfeld auf, in das die Formel zu Ermittlung des geplanten Gehalts eingegeben wird

4. Öffnen Sie das Eigenschaftenblatt und nehmen Sie in der Registerkarte **ALLE** für das ungebundene Textfeld folgende Eintragungen vor

Name: PlanungGehalt
 Steuerelementinhalt =[Summe von Gehalt]*1,05
 Format Euro
 Textfarbe Rot (aus der Farbpalette ausgewählt)

In den Formeln können konstante Werte und auch bereits an anderer Stelle des Berichts ermittelte Berechnungen einbezogen werden. Für solche bereits bestehenden Zwischenergebnisse wird der Name des Steuerelements verwendet. Dieser wird in eckige Klammer gesetzt.



5. Passen Sie die Eigenschaften des dazugehörigen Bezeichnungsfeldes an:

Name: BeschriftungsfeldPlanwerte
 Beschriftung: Planwerte für Budget
 Textfarbe Rot (aus der Farbpalette ausgewählt)

Achten Sie darauf, dass der Text in den Bezeichnungsfeldern lesbar ist.

6. Fügen Sie für die Planwerte der Überstundenpauschalen ein weiteres Textfeld neben dem des Gehalts ein; gehen Sie dabei wie unter Punkt 3 beschrieben vor; das gemeinsam mit dem Textfeld eingblendete Bezeichnungsfeld kann gelöscht werden
7. Öffnen Sie das Eigenschaftenblatt und nehmen Sie in der Registerkarte **ALLE** für das neue Textfeld folgende Eintragungen vor

Name: PlanungÜ-pauschale
 Steuerelementinhalt =[Summe von Ü-pauschale]*1,05
 Format Euro
 Textfarbe Rot (aus der Farbpalette ausgewählt)

8. Schalten Sie in die Berichtsansicht um und kontrollieren Sie die neuen Einstellungen; beachten Sie, dass in den Filialen, in denen kein Überstundenpauschale bezahlt wird, auch keine Planwerte ausgegeben werden können.

Stark	Margareta	€ 1.900,00	€ 1.900,00
Grimm	Johann sen.	€ 1.860,00	€ 1.860,00
Kutil	Otto	€ 1.750,00	€ 1.750,00
Zusammenfassung für 'Filiale' = Zentrale (14 Detaildatensätze)			
Summe		€ 35.560,00	€ 1.200,00
Mittelwert		€ 2.540,00	€ 400,00
Min		€ 1.750,00	€ 200,00
Max		€ 5.300,00	€ 800,00
Standardzahl		68,68%	100,00%
	Planwerte für Budget	€ 37.338,00	€ 1.260,00
Gesamtsumme		€ 51.780,00	€ 1.200,00

5.1.2 Laufende Summen innerhalb von Gruppen oder über einen ganzen Bericht berechnen



Firma 10.accdb

Bericht:
Budget Personal-
kosten 5

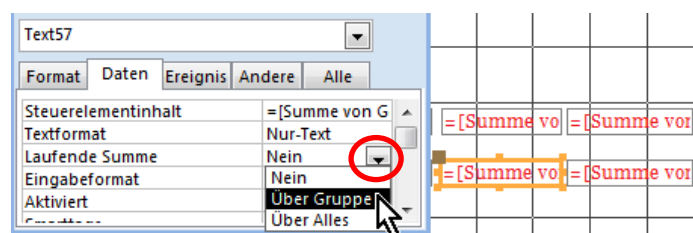
Eine laufende Summe ist eine Summe, die von Datensatz zu Datensatz innerhalb einer Gruppe oder sogar innerhalb des gesamten Berichts akkumuliert wird.

- Wenn die laufende Summe bei Erreichen der nächst höheren Gruppenebene auf Null zurückgesetzt werden soll, wählen Sie in der Liste **ÜBER GRUPPE** aus.
- Wenn die laufende Summe bis zum Ende des Berichts akkumuliert werden soll, wählen Sie in der Liste **ÜBER ALLES** aus.

In unserem Bericht wurden die Planwerte für die Personalkosten jeweils für den Standort zusammengefasst. Es sollen nun diese Werte nach jedem Standort kumuliert angezeigt werden. Dies kann mit der Eigenschaft *laufende Summe* erledigt werden. Dabei kann die fortlaufende Addition der Einzelwerte (Teilsummen) über eine Gruppe erfolgen oder über den gesamten Datenbestand.

Laufende Summe über Gruppen erstellen

1. Öffnen Sie den Bericht *Budget Personalkosten 5* in der Entwurfsansicht
2. Schaffen Sie sich im Filiale – Fußbereich Platz für die Eingabe einer weiteren Zeile
3. Kopieren Sie die Textfelder der beiden Gruppensummen in den freien Raum unterhalb der bestehenden Felder
4. Markieren Sie das kopierte Textfeld der Gehaltssumme und öffnen Sie das Eigenschaftensblatt
Nehmen Sie in der Registerkarte **DATEN** für das Textfeld *Laufende Summe* folgende Eintragungen vor **Über Gruppe**



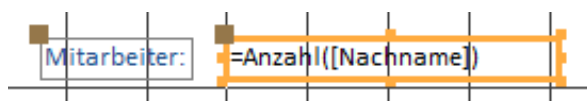
Da das Textfeld kopiert wurde, bleiben alle bestehenden Eigenschaften (zB Formatierung) erhalten. Es wird lediglich die bis zu dieser Position aufgelaufene Summe zusätzlich ermittelt.

5. Ändern Sie das dazugehörige Bezeichnungsfeld auf **Planwerte für Budget lfd**
6. Wiederholen Sie die Aktion zur Erstellung einer fortlaufenden Summe für die Standortsummen des Überstundenpauschales

7. Schalten Sie in die Berichtsansicht um und kontrollieren Sie die neuen Einstellungen
8. Bei der Erstellung der laufenden Summen werden automatisch auch Gesamtsummen im Berichtfuß eingefügt.

Laufende Summe über des ganzen Bericht erstellen

Für die Angabe der Mitarbeiteranzahl, die sich von Gruppe zu Gruppe akkumulieren soll, fügen Sie im Gruppenfuß links ein berechnendes Steuerelement wie folgt ein.



Vergeben Sie im **EIGENSCHAFTENBLATT** im Register **DATEN** für den Eintrag *Laufende Summe*: **ÜBER ALLES**.



5.1.3 Felder in einem Bericht verketteten

Die Eingabe von Summe, Mittelwert, Minimum und Maximum kann bereits durch den Assistenten erfolgen. Es können jedoch jederzeit ungebundene Textfelder erstellt werden, in denen Formeln und Funktionen zur Bearbeitung des Berichts eingegeben werden. Vergleichen Sie dazu auch die Eigenschaft *Steuerelementinhalt* in den bei Punkt 5.1.1 erstellten Textfeldern.

In der Überschrift des Berichts soll automatisch das nächste Jahr angezeigt werden.

1. Öffnen Sie den Bericht *Budget Personalkosten 4* in der Entwurfsansicht
2. Löschen Sie im Berichtskopf das bestehende Bezeichnungsfeld und ziehen Sie stattdessen ein Textfeld auf; löschen Sie auch das mit dem Textfeld gemeinsam eingeblendete Bezeichnungsfeld
3. Markieren Sie das neue Textfeld und öffnen Sie das Eigenschaftensblatt
Nehmen Sie in der Registerkarte **ALLE** für das Textfeld folgende Eintragungen vor

Name:	Berichtsüberschrift
Steuerelementinhalt	= "Budget " & Jahr(Datum()+365) & " Personalkosten"
Schriftgrad	20
Textfarbe	Rot (aus der Farbpalette ausgewählt)



Firma10.accdb

Bericht:
Budget Personal-
kosten 4



Die Verkettung von Texten, Daten und Funktionen erfolgt mittels kaufmännischen UND-Zeichen (&). Texte müssen dabei unter Anführungszeichen gesetzt werden, Zahlen Formeln und Funktionen werden ohne Anführungszeichen geschrieben.
Die Jahreszahl wird mit der Funktion JAHR() ermittelt, wobei das Argument das Tagesdatum, also DATUM() ist, zu dem 365 Tage für das nächste Jahr hinzugezählt werden.

Verkettung von Feldern

Beim Verketteten bereits vorhandener Felder geben Sie nach dem Gleichheitszeichen den Namen des Feldes ein gefolgt vom Verkettungszeichen &, danach wird das nächste Feld hinzugefügt.

Soll zwischen den Feldern auch ein Leerzeichen oder ein anderes Trennzeichen aufscheinen, wird dies ebenfalls mittels & verkettet. Achten Sie dabei darauf, dass diese Zeichen Text sind und mit Anführungszeichen zu schreiben sind.

Um zB den Namen eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin in einem Feld darzustellen, fügen Sie ein leeres Steuerelement ein. Schreiben Sie nun direkt in das ungebundene Feld, die eckigen Klammern für die Feldbezeichnung werden automatisch hinzugefügt.



5.2 Layout

Ebenso wie in der Formulargestaltung wird auch der Bericht in einzelne Teilbereiche gegliedert.

In dieses Schema können jedoch noch Gruppierungen eingebunden werden und über den jeweiligen Kopf- bzw Fußbereich gesteuert werden.

Die meisten Einstellungen eines Berichts werden bei Verwendung des Assistenten automatisch durchgeführt.

Berichtskopf												
Seitenkopf												
Detailbereich												
1												
2												
3												
Seitenfuß												
Berichtsfuß												