

5 Einfache Berichte erstellen

In diesem Kapitel lernen Sie,

- ✓ **wie man Berichte mit einem Assistenten erstellt.**
 - ✓ **wie man das Design eines Berichts modifiziert.**
 - ✓ **wie man eine Berichtsvorschau erstellt und wie man Berichte druckt.**
-

Wie auch Formulare ermöglichen Berichte den Menschen einen leichten Zugriff auf die in einer Datenbank gespeicherten Informationen. Es gibt jedoch einige Unterschiede zwischen Formularen und Berichten, insbesondere die folgenden:

- Formulare werden verwendet, um Informationen einzugeben, anzuschauen und zu editieren. Berichte hingegen werden nur zur Ansicht von Informationen genutzt.
- Formulare werden normalerweise auf dem Bildschirm angezeigt. Berichte können als Vorschau auf dem Bildschirm betrachtet werden, normalerweise werden sie aber gedruckt.
- Formulare ermöglichen in der Regel einen detaillierten Blick auf die Datensätze und sind vor allem für die Leute bestimmt, die tatsächlich mit der Datenbank arbeiten. Berichte werden oft verwendet, um Daten zu gruppieren und zusammenzufassen, und das oft für Leute die nicht mit der Datenbank arbeiten, aber die die dort gespeicherten Informationen für ihre geschäftlichen Zwecke nutzen.

Berichte präsentieren in der Regel eine Zusammenfassung größerer Informationsmengen. Beispielsweise könnte Ihre Datenbank detaillierte Informationen über tausende von Bestellungen enthalten. Wenn Sie diese Bestellungen editieren wollen oder neue eingeben, können Sie dies direkt in der Tabelle tun oder über ein Formular. Wenn Sie aber diese Bestellungen auswerten wollen, um die Wachstumsrate der Verkäufe zu ermitteln, werden Sie dafür einen Bericht generieren.

Wie ein Jahresbericht über die Firmenaktivitäten wird ein mit Microsoft Access 2010 erzeugter Bericht typischerweise benutzt, um Informationen unter einem bestimmten Gesichtspunkt zusammenzufassen und zu organisieren. Wenn Sie einen Bericht entwerfen ist es wichtig, dass Sie seinen Zweck, die Leute für die er bestimmt ist und das Niveau der enthaltenen Informationen immer genau im Auge behalten.

In diesem Kapitel werden Sie einen Bericht mit Hilfe eines Assistenten erstellen. Nachdem Sie das Layout und den Inhalt modifiziert haben, werden Sie ihn in gedruckter Form betrachten.



WICHTIG Bevor Sie die Übungsdateien in diesem Buch verwenden können, müssen Sie diese von der Microsoft Press-Website herunterladen. Einzelheiten dazu finden Sie im Abschnitt »Die Übungsdateien herunterladen« am Anfang dieses Buches. Die Dateien, die Sie für die Übungen des vorliegenden Kapitels benötigen, befinden sich im Verzeichnis *Kapitel06*.

Berichte mit einem Assistenten erzeugen

Sie können den Inhalt eines Access-Berichts in zwei allgemeine Kategorien unterteilen: Informationen, die von einer oder von mehreren Tabellen abgeleitet werden, und Sonstiges. Die Kategorie *Sonstiges* umfasst den Titel, Seitenköpfe und -füße, einführende und erklärende Texte sowie irgendwelche Logos und andere Grafiken.

Genauso wie Sie ein Formular, welches alle Felder einer Tabelle enthält, mit dem **Formular**-Tool erstellen, können Sie auch einen Bericht, der alle Tabellenfelder anzeigt, mit dem **Bericht**-Tool erzeugen. Dieses Tool befindet sich in der Gruppe **Berichte** auf der Registerkarte **Erstellen**. Ein solcher Bericht ist allerdings nicht mehr als eine etwas attraktivere Version der darunter liegenden Tabelle, eine sinnvolle Auswertung der Daten findet nicht statt. Sie werden sich vielmehr einen Bericht wünschen, der nur einige Felder der Tabelle enthält und diese sinnvoll zusammenfasst – genau das ist die Aufgabe des Berichts-Assistenten.

TIPP Ein Bericht kann nicht nur auf einer Tabelle, sondern auch auf einem Datenblatt basieren, welches erzeugt wird, wenn Sie eine Abfrage ausführen, siehe Kapitel 8, »Erstellen von Abfragen«.

Der Berichts-Assistent führt Sie durch eine Serie von Fragen und erzeugt dann den Bericht auf der Grundlage Ihrer Antworten. So ist der erste Schritt beim Erstellen eines Berichts das Festlegen der gewünschten Endergebnisse und der dazu benötigten Informationen. Nachdem Sie diese Informationen bereitgestellt haben, wird der Assistent einen einfachen Bericht erzeugen und ein Textfeld nebst dazugehörigem Bezeichnungsfeld für jedes von Ihnen spezifiziertere Tabellenfeld einfügen.

Beispielsweise könnten Sie als Basis für Ihren Bericht eine Artikel-Tabelle nehmen, welche die Artikel nach Kategorien gruppiert. Wenn Sie den Befehl zum Gruppieren an den Assistenten übergeben, wird dieser zunächst die Tabelle nach Kategorien sortieren und danach in jeder Kategorie die Artikel sortieren. Am oberen Ende jeder Gruppe (genannt *Gruppenkopf*) fügt der Assistent dann den Namen der Kategorie ein.

In dieser Übung werden Sie den Berichts-Assistenten verwenden, um einen einfachen Bericht zu erstellen der eine alphabetische Liste von Artikeln anzeigt.

VERWENDEN SIE die Datenbank Gärtneri05_Start aus dem Übungsverzeichnis Kapitel05.

ÖFFNEN SIE die Datenbank Gärtneri05_Start und speichern Sie diese als Gärtneri05. Dann führen Sie die folgenden Schritte aus:

- 1** Wenn der Titel **Alle Access-Objekte** im **Navigationsbereich** angezeigt wird, klicken Sie unter **Tabellen** auf **Kategorien** (kein Doppelklick!).
- 2** Auf der Registerkarte **Erstellen**, in der Gruppe **Berichte**, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bericht**.



Access erzeugt nun, basierend auf allen Feldern der **Kategorien**-Tabelle, einen Bericht, zeigt diesen in der Layoutansicht an und fügt vier kontextabhängige **Berichtslayouttools** zum Menüband hinzu.

Kategorie-ID	Kategorienname	Beschreibung
1	Bulbs	Spring, summer and fall, forced
2	Cacti	Indoor cactus plants
3	Ground covers	Herbaceous perennials, evergreen and deciduous shrubs, ivy, vines, mosses
4	Grasses	Lawn grasses for cool climates
5	Flowers	A wide variety of flowers
6	Wetland plants	Plants suitable for water gardens and bogs
7	Soils/sand	Potting soils, peat moss, mulch, bark
8	Fertilizers	A variety of fertilizers
13	Trees	Evergreen and deciduous trees
14	Herbs	For flavoring and fragrance
15	Bonsai supplies	Bonsai supplies

5

Einfache Berichte erstellen

HINWEIS Die Erscheinungsform der Schaltflächen und Befehlsgruppen auf dem Menüband ändert sich mit der Breite des Programmfensters, siehe auch »Ändern der Menüband-Breite« zu Beginn dieses Buchs.

- 3 Dies ist allerdings nicht der Bericht wie wir ihn uns wünschen. Schließen Sie den **Kategorien**-Bericht und klicken Sie auf **Nein**, wenn Sie aufgefordert werden, den Bericht zu speichern.

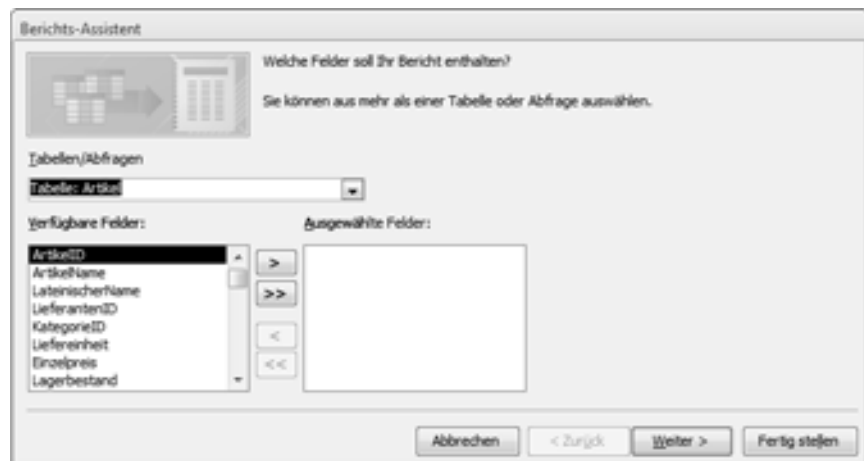


- 4 Auf der Registerkarte **Erstellen**, in der Gruppe **Berichte**, klicken Sie auf die Schaltfläche **Berichts-Assistent**.

Der Berichts-Assistent startet. Da die **Kategorien**-Tabelle im Navigationsbereich noch ausgewählt ist, ist diese Tabelle auch im Eingabefeld **Tabellen/Abfragen** spezifiziert und die Felder werden im Listenfeld **Verfügbare Felder** angezeigt.

- 5 Klappen Sie die Liste **Tabellen/Abfragen** auf und klicken Sie dann auf **Tabelle: Artikel**.

Die Liste **Verfügbare Felder** zeigt nun alle Felder der **Artikel**-Tabelle.



- 6 In der Liste **Verfügbare Felder** klicken Sie doppelt auf **Artikelname**, **Liefereinheit** und **Bestand**, um diese nach rechts in die Liste **Ausgewählte Felder** zu verschieben.

TIPP Die Felder erscheinen im Bericht in der Reihenfolge, wie sie auch in der Liste **Ausgewählte Felder** zu sehen sind. Sie können sich das spätere Umordnen der Felder im Bericht ersparen, wenn Sie sie bereits in der gewünschten Reihenfolge in den Assistenten eingeben.

- 7** Klicken Sie unten auf der Seite auf die Schaltfläche **Weiter**.

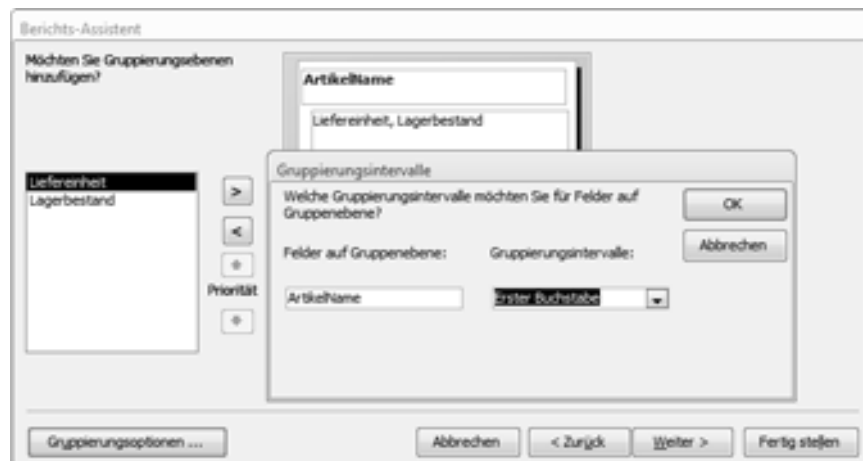
Der Assistent fragt Sie, ob die Datensätze gruppiert werden sollen. Wenn Sie nach einem Feld gruppieren, so fügt der Assistent einen Gruppenkopf vor jeder Datensatzgruppe ein, deren Datensätze denselben Wert in diesem Feld haben.

- 8** In der Feldliste links klicken Sie doppelt auf **Artikelname**.

Im Vorschaubereich rechts verschiebt der Assistent **ArtikelName** in den Gruppenkopfbereich, um anzuzeigen, dass die Datensätze nach diesem Feld gruppiert werden.

- 9** In der unteren linken Ecke der Seite klicken Sie auf **Gruppierungsoptionen...**

Das Dialogfeld **Gruppierungsintervalle** öffnet sich.



- 10** Zeigen Sie die Liste **Gruppierungsintervalle** an, klicken Sie auf **Erster Buchstabe** und dann auf **OK**.

Der Gruppenkopf zeigt nun das Gruppierungsintervall an, welches Sie dem Gruppierungsfeld zugeordnet haben.

HINWEIS Die Typen von verfügbaren Gruppierungsintervallen hängen vom Datentyp des Felds ab, nach welchem Sie die Datensätze gruppieren.

5

Einfache Berichte erstellen



11 Klicken Sie auf **Weiter**.

Der Assistent fragt, wie Sie die Datensätze sortieren und auswerten wollen.



Sie können nach bis zu vier Feldern sortieren, jedes in auf- oder absteigender Reihenfolge.

TIPP Für jedes Feld, welches Zahlen enthält, können Sie auf **Zusammenfassungsoptionen...** unten auf der Assistentenseite klicken, um das Dialogfeld **Zusammenfassungsoptionen** anzuzeigen. Dort können Sie Access anweisen, einen Gruppenfuß in den Bericht einzufügen, um die Werte für Summe, Durchschnitt, Minimum oder Maximum für dieses Feld anzuzeigen. Das einzige numerische Feld unseres Berichts ist **Lagerbestand**, für das eine solche Auswertung nicht sinnvoll ist.

- 12** Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben der **1**, um eine Liste von Feldern anzuzeigen, und wählen Sie **ArtikelName**. Dann klicken Sie auf **Weiter**.

Der Assistent fragt, welches von drei Layouts und welche Seitenausrichtung der Bericht haben soll.

Die Vorschau links zeigt die Auswirkungen der rechts eingestellten Optionen.

- 13** Im Bereich **Layout** klicken Sie auf jede Option, um links die Vorschau zu betrachten.
- 14** Klicken Sie auf **Gliederung**.
- 15** Im Bereich **Ausrichtung** wählen Sie **Hochformat** und markieren dann das Kontrollkästchen **Feldbreite so anpassen, dass alle Felder auf eine Seite passen**. Klicken Sie auf **Weiter**.

5

Einfache Berichte erstellen

Der Assistent fordert Sie nun auf, einen Titel für den Bericht einzugeben. Für eine einfache Handhabung sollten Sie dem Bericht einen aussagekräftigen Namen geben.

- 16** Geben Sie den Titel **Alphabetische Liste der Artikel** ein und wählen Sie **Berichtsvorschau anzeigen**. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Access erzeugt den Bericht und zeigt ihn in der Seitenansicht an.



Produktname	Liefereinheit	Lagerbestand
Ambrosia	4 - 2" pots	16
American Pitcher Plant	1 ea.	4
Anacharis	1 ea.	2
Anemone	One dozen	26
Animal repellent	1 qt.	3
Animal trap	1 ea.	2
Arise	4 - 2" pots	20
Austrian Copper	Per plant	7
Austrian Pine	One gal. container	10

- 17** Blättern Sie durch den neunseitigen Bericht und beobachten Sie, wie er aufgebaut ist. Dann schließen Sie ihn.

SCHLIESSEN SIE die Datenbank Gärtnerei05 und halten Sie diese für weitere Übungen bereit.

Den Berichtsentwurf modifizieren

Der Berichts-Assistent vermittelt Ihnen einen ersten Einstieg, aber mit den erstellten Berichten werden Sie häufig unzufrieden sein und sich Änderungen wünschen. Wie auch Formulare bestehen Berichte aus Textfeldern und damit assoziierten Bezeichnungsfeldern, die an die korrespondierenden Felder in der darunter liegenden Tabelle gebunden sind. Sie können aber auch selbst Bezeichnungsfelder, Textfelder, Bilder und andere Steuerelemente hinzufügen und diese formatieren. Dazu verwenden Sie entweder die Befehle des Menübands oder das Eigenschaftenblatt des Berichts.

TIPP Die Eigenschaftenseiten eines Berichts funktionieren auf dieselbe Weise wie bei einem Formular (siehe »Das Aussehen von Formularen ändern« in Kapitel 3, »Einfache Formulare erstellen«).

Sie können das Layout und den Inhalt von Berichten entweder in der Layout- oder in der Entwurfsansicht ändern. Für einfache Anpassungen empfiehlt sich die Layoutansicht, in welcher Sie das Layout zusammen mit echten Daten sehen und damit intuitiver arbeiten können.

Siehe auch Mehr Informationen zu diesem Thema finden Sie in Kapitel 9, »Eigene Berichte erstellen«.

TIPP Die automatische Fehlerüberprüfung identifiziert allgemeine Fehler in Formularen und Berichten und gibt Ihnen die Chance, diese Fehler zu beseitigen, zum Beispiel wenn ein Bericht breiter ist, als die Seite auf die er gedruckt werden soll. Die Fehlerüberprüfung ist standardmäßig eingeschaltet. Wollen Sie sie ausschalten, so zeigen Sie die Backstage-Ansicht an und klicken auf **Optionen**, um das Dialogfeld **Access-Optionen** zu öffnen. Im linken Bereich klicken Sie auf **Objekt Designer**, deaktivieren unten auf der Seite die entsprechenden Kontrollkästchen und klicken auf **OK**.

In dieser Übung werden Sie das Layout eines Berichts modifizieren. Sie werden dann ein Design anwenden, einige der Farben ändern und die Textformatierung schöner gestalten. Sie werden auch eine einfache Regel anwenden, nach welcher jene Werte unterschiedlich formatiert werden, die ein bestimmtes Kriterium erfüllen.

VERWENDEN SIE die Datenbank Gärtnerei05 aus der vorhergehenden Übung.

ÖFFNEN SIE die Datenbank Gärtnerei05 und führen Sie die folgenden Schritte aus:

- 1** Im **Navigationsbereich**, unter **Berichte**, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht **Alphabetische Liste der Artikel** und dann auf **Seitenansicht**.
- 2** Maximieren Sie das Programmfenster (falls es nicht bereits seine volle Größe hat) und zeigen Sie auf die Seite mit der Berichtsvorschau.

Der Mauszeiger ändert sich in ein Vergrößerungsglas mit einem Plus-Zeichen in der Mitte.

HINWEIS Wenn in der Seitenansicht der Mauszeiger wie ein Vergrößerungsglas aussieht, bedeutet das, dass Sie innerhalb der Seite zoomen können.

5

Einfache Berichte erstellen

Produktname	Lagerbestand	abgegeben	
Artikel	1-12 2011	10	
Artikel-Polier-Walze	1 aus 20	4	
Artikel	1 aus 20	5	
Artikel	Druckwalze	20	
Artikel-Spaten	101	8	
Artikel-Holz	1 aus 20	8	
Artikel	1-12 2011	20	
Artikel-Deckel	Regal	7	
Artikel-Holz	Druckwalzenrolle	10	
Artikel-Holz	Druckwalze	20	
Artikel	Produktname	Lagerbestand	abgegeben
Artikel-Blatt	1 aus 20	20	
Artikel	1-12 2011	10	
Artikel	1 aus 20	8	
Artikel	1 aus 20	14	
Artikel	1-12 2011	10	
Artikel-Polierwalzen	101	4	
Artikel	Druckwalze	10	
Artikel	Druckwalzen	8	
Artikel	1 aus 20	4	
Artikel-Holz	810	14	
Artikel-Holz	810	10	
Artikel-Holz-gelblich	1 aus 20	8	
Artikel-Holz	1 aus 20	8	
Artikel-Holz	1 aus 20	8	

3 Klicken Sie einmal auf die Vorschau-Seite, wird sie vergrößert.

TIPP Sie können auch zoomen, indem Sie den Schieberegler in der unteren rechten Ecke des Programmfensters anfassen. Der aktuelle Grad der Vergrößerung erscheint links neben dem Regler.

Beachten Sie, dass der Bericht die folgenden Design-Probleme hat:

- Unscheinbarer Text
- Schlechte Aufteilung der Zwischenräume
- Unansehnliche Formatierungen

Um diese Probleme in den Griff zu bekommen, müssen Sie zur **Entwurfsansicht** wechseln.



4 In der Symbolleiste **Ansicht/Fensterwechsel** klicken Sie auf die Schaltfläche **Layoutansicht**.

Access fügt vier kontextabhängige **Berichtentwurfstools** zum Menüband hinzu. Zunächst wollen wir mit den Steuerelementen des Gruppenkopfs arbeiten.



5 Auf der kontextbezogenen Registerkarte **Entwurf** klicken Sie in der Gruppe **Gruppierung und Summen** auf die Schaltfläche **Details ausblenden**.

Die Steuerelemente, die an die Felder der **Artikel**-Tabelle gebunden sind, verschwinden, so dass Sie sich auf die Steuerelemente im Gruppenkopf konzentrieren können.

- 6** Unterhalb des Titels klicken Sie auf **Artikelname nach Erster Buchstabe** und drücken dann die Taste **Entf**.

Das Bezeichnungsfeld ist aus allen Gruppenköpfen verschwunden.

- 7** Klicken Sie auf das Steuerelement, welches **A** enthält und ziehen Sie es zur linken Ecke der Kopfzeile.

Wenn Sie die Maustaste loslassen, werden alle korrespondierenden Steuerelemente an die entsprechenden Stellen in ihren eigenen Gruppenköpfen verschoben.

TIPP Halten Sie die **Alt**-Taste gedrückt und drücken Sie die Pfeiltasten, um das ausgewählte Steuerelement in kleinen Schritten zu verschieben. Ist das schattierte Kästchen auf der gewünschten Position, so klicken Sie irgendwo außerhalb des Steuerelements.

Siehe auch Weitere Informationen über Tastaturkürzel finden Sie in der Access-Hilfe oder als PDF-Dokument bei den Übungsdateien zum Buch.

- 8** Zeigen Sie auf den rechten Rand des ausgewählten **A**-Steuerelements und wenn sich der Pfeil in einen doppelköpfigen Pfeil verändert, so ziehen Sie die Maus nach links bis das Steuerelement groß genug ist, um den Inhalt komplett darzustellen.


Wieder werden alle korrespondierenden Steuerelemente die neue Größe annehmen.



5

Einfache Berichte erstellen

TIPP Es arbeitet sich leichter mit den Steuerelementen des Gruppenkopfes, wenn die Berichtdetails versteckt sind.

- 9 Bei ausgewähltem Steuerelement **A** halten Sie die -Taste gedrückt und klicken nacheinander auf die Bezeichnungsfelder **Produktname**, **Liefereinheit** und **Lagerbestand**, um sie zur Auswahl hinzuzufügen.




- 10 Auf der Registerkarte **Entwurf**, in der Gruppe **Tools**, klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaftensblatt**.

Das Eigenschaftensblatt öffnet sich.



Da mehrere Steuerelemente ausgewählt sind, wird als Auswahltyp **Mehrfachauswahl** angezeigt.

- 11 Auf der Seite **Format** des **Eigenschaftensblatts** geben Sie für die **Oben**-Eigenschaft den Wert **0,6cm** ein und drücken . Schließen Sie das **Eigenschaftensblatt**.

Im Gruppenkopf sind Text- und Bezeichnungsfelder 0,6 cm unterhalb des oberen Randes der Kopfzeile ausgerichtet und die Höhe der Kopfzeile hat sich verringert weil weniger Platz für die Unterbringung der Steuerelemente erforderlich ist.

Nun wollen wir uns den Gruppenkopf mit seinen Daten anschauen.

- 12** In der Gruppe **Gruppierung und Summen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Details ausblenden**, um die Daten der Tabelle wieder einzublenden.

Die Zahlen in der Spalte **Lagerbestand** sind rechts ausgerichtet. Wir wollen Sie zentrieren.



- 13** Klicken Sie auf das erste Textfeld unter dem Bezeichnungsfeld **Lagerbestand** und klicken Sie auf dem kontextabhängigen Registerblatt **Format**, in der Gruppe **Schriftart**, auf die Schaltfläche **Zentriert**.

Nun wollen wir etwas Farbe hinzufügen und den Text formatieren.



- 14** Auf der kontextabhängigen Registerkarte **Entwurf** klicken Sie in der Gruppe **Designs** auf die Schaltfläche **Designs** und wählen Sie in der Galerie das Symbol für **Austin**.

Obwohl sich auf den ersten Blick nichts zu ändern scheint, nimmt der Bericht jetzt das Farbschema und das Schriftartschema des ausgewählten Designs an.



- 15** Innerhalb des schattierten Bereichs im Berichtskopf, aber außerhalb des Titels, klicken Sie auf den leeren Bereich. Auf der kontextabhängigen Registerkarte **Format** klicken Sie in der Gruppe **Steuerelementeformatierung** auf die Schaltfläche **Fülleffekt**. Unterhalb der **Designfarben** in der Palette klicken Sie auf das dritte Kästchen (**Hellgrün, Hintergrund 2**).

Beachten Sie, dass die Farbe einer Zeile standardmäßig wechselt und dass diese Farbgebung mehr für Verwirrung sorgt als für Klarheit. Wir wollen deshalb die alternierende Zeilenfarbe abschalten.



- 16** Klicken Sie außerhalb der gepunkteten Begrenzungslinie, links neben den ersten Gruppenkopf. In der Gruppe **Hintergrund** klicken Sie auf den Pfeil **Alternative Zeilenfarbe** und im unteren Teil der Palette klicken Sie auf **Keine Farbe**.

- 17** In der Gruppe **Steuerelementeformatierung** klicken Sie die Schaltfläche **Fülleffekt** und wählen in der Palette eine hellbraune Farbe.

Der gesamte Gruppenkopf ist schattiert, mit Ausnahme der alphabetischen Zeichen (A, B, C usw.). Wenn Sie auch diese schattieren wollen, können Sie eines davon auswählen und Schritt 17 wiederholen, um eine hellbraune Füllung zu erzielen.

- 18** Klicken Sie außerhalb der gepunkteten Begrenzungslinie, links neben die erste Datenzeile des Berichts und entfernen Sie die alternierende Farbe der Datenzeilen. Klicken Sie dann auf den weißen Bereich oberhalb des Berichtskopfs, um das Ergebnis zu betrachten.

Nur die Hintergründe des Berichtskopfs und die Gruppenköpfe sind jetzt farbig. Das Entfernen der alternierenden Zeilenfarbe macht die Struktur dieses Berichts übersichtlicher.

TIPP Oberhalb des ersten und unterhalb des zweiten Objekts eines Berichts in der Layoutansicht befinden sich die einzigen Stellen wohin Sie klicken können, ohne nicht zumindest ein Objekt des Berichts auszuwählen.

A	Produktname	Menge/Bestand	Lagerbestand
	Ambrosia	4 - 2" pots	16
	American Pitcher Plant	1 ea.	4
	Anocharis	1 ea.	2
	Anemone	One dozen	24
	Animal repellent	1 qt.	3
	Animal trap	1 ea.	2
	Anise	4 - 2" pots	20
	Austrian Copper	Per plant	7
	Austrian Pine	One gal. container	10
	Autum crocus	One dozen	37
B	Produktname	Menge/Bestand	Lagerbestand

Alles markieren

19 Klicken Sie auf irgendein Steuerelement und klicken Sie dann in der Gruppe **Auswahl** auf die Schaltfläche **Alles markieren**.

TIPP Drücken Sie **Strg**+A, um alle Steuerelemente auszuwählen.

20 In der Gruppe **Schriftart** klicken Sie auf den Pfeil **Schriftgrad** und dann auf **9**.

TIPP Es ist gewöhnlich viel effizienter die Zeichenformatierung aller Steuerelemente zu ändern und sie dann nur bei denen zu korrigieren, die unterschiedlich sein sollen.

21 Klicken Sie auf das **Titel**-Steuerelement des Berichts und verwenden Sie dann die Befehle aus der Gruppe **Schriftart**, um den Schriftgrad auf 24 Punkte einzustellen, außerdem machen Sie die Schrift noch fett und dunkelgrün.

22 Selektieren Sie die Steuerelemente im Gruppenkopf und machen Sie sie fett und dunkelgrün.

23 Scrollen Sie im Bericht nach unten und Sie sehen, dass einige Werte in der Spalte **Lagerbestand** null sind.

Wir möchten, dass diese Werte im Bericht auffallen, damit die Einkäufer daran erinnert werden, dass es Zeit ist Nachschub zu bestellen.



- 24** Klicken Sie auf ein beliebiges Steuerelement in der Spalte **Lagerbestand**. Klicken Sie dann in der Gruppe **Steuerelementeformatierung** auf die Schaltfläche **Bedingte Formatierung**.

Das Dialogfeld **Manager für Regeln zur bedingten Formatierung** öffnet sich.

- 25** Klicken Sie auf **Neue Regel**.

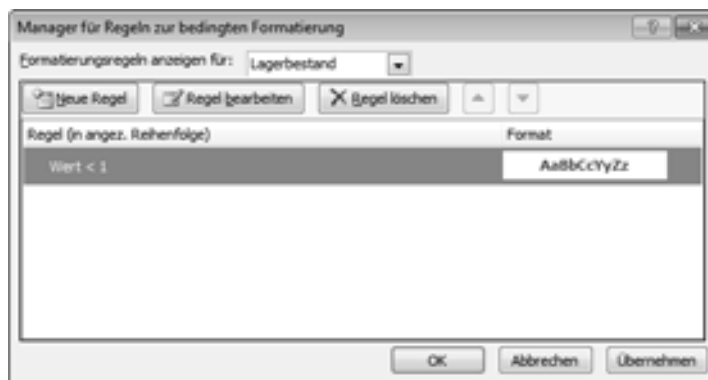
Das Dialogfeld **Neue Formatierungsregel** öffnet sich.



- 26** Mit dem Regeltyp **Werte im aktuellen Datensatz prüfen oder einen Ausdruck verwenden** klicken Sie unter **Nur Zellen formatieren für die gilt:** auf den Pfeil für das zweite Kästchen und wählen **Kleiner als**. In die dritte Box tippen Sie **1** ein.

- 27** Im unteren Bereich klicken Sie auf die Schaltfläche **Fett** und machen die **Schriftfarbe** rot. Klicken Sie dann auf **OK**.

Im Dialogfeld **Manager für Regeln zur bedingten Formatierung** ist die neue Regel zusammen mit der angewendeten Formatierung aufgelistet.



Werte die kleiner als 1 sind, werden fett und rot dargestellt.

- 28 Klicken Sie auf **OK**. Dann scrollen Sie den Bericht wieder nach unten und beachten Sie, dass alle 0-Werte nun fett und rot markiert sind.
- 29 Schließen Sie den Bericht und klicken Sie **Ja**, um Änderungen am Entwurf zu speichern.

SCHLIESSEN SIE die Datenbank Gärtner05 und halten Sie diese für die letzte Übung bereit.

Vorschau und Druck von Berichten

Die Verwendung der Seitenansicht für die Berichtsvorschau in Access ist ähnlich wie bei anderen Microsoft Office 2010 Programmen. Wenn Sie sich Ihre Berichte in der Vorschau sorgfältig ansehen, werden Sie beim Drucken keine bösen Überraschungen erleben.

Wenn Sie Berichte in der Vorschau betrachten, werden Sie besonders auf die Seitenumbrüche achten. In einem gruppierten Bericht können Sie festlegen, ob Gruppenköpfe auch noch am unteren Rand einer Seite ohne Daten erscheinen dürfen und ob Gruppen über Seiten hinweg umbrechen dürfen.

Sie können in der Layoutansicht, auf der kontextabhängigen Registerkarte **Seite einrichten**, beispielsweise die folgenden Einstellungen vornehmen:

- Papierformat
- Ränder
- Hochformat/Querformat
- Anzahl der Spalten
- Ob Access auch die Strukturelemente des Berichts drucken soll oder nur dessen Daten

Sie können auch auf die Schaltfläche **Seite einrichten** klicken, um das entsprechende Dialogfeld zu öffnen, in welchem Sie all diese Einstellungen an einer Stelle vornehmen können.

Wenn Sie bereit zum Drucken sind, so klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**, auf der Registerkarte **Seitenansicht**, um das Dialogfeld **Drucken** anzuzeigen. Sie können auch die Seite **Drucken** in der Backstage-Ansicht aufrufen und dann durch Klick auf die Schaltfläche **Schnelldruck** eine Kopie des Berichts mit den standardmäßigen Druckeinstellungen anfertigen.

In dieser Übung werden Sie eine Berichtsvorschau erstellen und Sie werden bewirken, dass Gruppen nicht zwischen den Seiten umbrechen. Danach werden Sie die verfügbaren Seiteneinrichtungs- und Druckoptionen kennen lernen.

VERWENDEN SIE die Datenbank Gärtnerei05 aus der vorhergehenden Übung.

ÖFFNEN SIE die Datenbank Gärtnerei05 und führen Sie die folgenden Schritte aus:

- 1 Im **Navigationsbereich** klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht **Alphabetische Liste der Artikel** und klicken Sie auf **Seitenansicht**.

Nur die Registerkarte **Seitenansicht** erscheint auf dem Menüband.

- 2 Auf dem Seitennavigator ganz unten im Fenster klicken Sie auf die Schaltfläche **Nächste Seite**, um nacheinander alle Seiten des Berichts anzuschauen.

Wegen der Änderungen, die Sie in der vorhergehenden Übung am Bericht vorgenommen haben, hat dieser nun sechs Seiten. Einige der Gruppen beginnen auf einer Seite und werden auf der nächsten Seite fortgesetzt. Wegen der besseren Lesbarkeit sollten wir versuchen, dieses Layoutproblem zu beseitigen.

Produktname	Meßeinheit	Lagerbestand
Chioneto sandies	3 ea.	16
Clay flowerpot 2"	6 ea.	12
Clay flowerpot 4"	6 ea.	9
Clay flowerpot 6"	1 ea.	10
Colonial Bentgrass	25 lb. bag	12
Compart bin	1 - 12 ft cubic capacity	13
Copper snail barrier	2 lb. roll	6
Creeping Bentgrass	15 lb. bag	6
Crown Vetch	3 - 3 inch pots	20
Crushed glass	Per yard	24
Crushed rock	Per yard	18
Cureant	3 1/2 inch pot	18
D		
Daffodil	6 per pkg.	24
Daisy	1 ea.	9
Decorator moss	1 tray	6
Deer repellent	1 lb.	1
Douglas Fir	One gal. container	7
Dwarf Ficus Benjamin	1 ea.	3
Dwarf Jack Pine	1 ea.	2
Dwarf Juniper	1 ea.	3
Dwarf Mugo Pine	1 ea.	1

Die Gruppe oben auf dieser Seite ist eine Fortsetzung der Gruppe, die auf der vorhergehenden Seite begann.

- 3 Wechseln Sie zur Layoutansicht, öffnen Sie die Registerkarte **Entwurf** und klicken Sie in der Gruppe **Gruppierung und Summen** auf die Schaltfläche **Gruppieren und Sortieren**.

5

Einfache Berichte erstellen

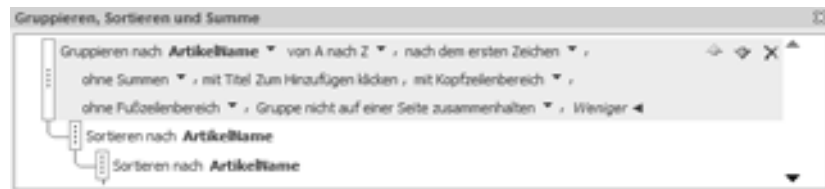
Ganz unten auf der Berichtseite öffnet sich der Bereich **Gruppieren, Sortieren und Summe**.



Sie können dieses Panel verwenden, um schnell zusätzliche Gruppierungs- und Sortierungsebenen einzufügen und die entsprechenden Eigenschaften einzustellen.

- 4 Im Panel **Gruppieren, Sortieren und Summe**, in der Leiste **Gruppieren nach Artikelname**, klicken Sie auf **Mehr**.

Access zeigt zusätzliche Optionen an.



Dies sind die aktuellen Gruppierungseinstellungen.

- 5 Klicken Sie auf den Pfeil **Gruppe nicht auf einer Seite zusammenhalten** und in der Liste auf **Gesamte Gruppe auf einer Seite zusammenhalten**. Schließen Sie dann das Panel **Gruppieren, Sortieren und Summe** indem Sie wieder auf die Schaltfläche **Gruppieren und Sortieren** klicken.

- 6 Wechseln Sie zur Seitenansicht und blättern Sie durch den Bericht.

Nun wird keine der Gruppen in den Berichtseiten umgebrochen. Der Bericht würde jedoch mit breiteren oberen, linken und rechten Rändern besser aussehen.

- 7 Auf der Registerkarte **Seite einrichten** klicken Sie in der Gruppe **Seitenlayout** auf die Schaltfläche **Seite einrichten**.

Das Dialogfeld **Seite einrichten** wird geöffnet.





- 8** Klicken Sie auf die Registerkarte **Seite** und vergewissern Sie sich, dass das Papierformat **A4** ist.
- 9** Kehren Sie zurück zur Registerkarte **Druckoptionen** und ändern Sie die Randeinstellungen **Oben**, **Links** und **Rechts** auf **15**. Klicken Sie dann auf **OK**.
- 10** Scrollen Sie durch den Bericht, um die Resultate zu sehen.
Obwohl alle Daten in den Bericht passen, befindet sich die Seitenzahl im Seitenfuß zu weit rechts und produziert damit extra Seiten.
- 11** Schalten Sie um zur Layoutansicht, scrollen Sie herunter an das untere Ende des Berichts und scrollen Sie dann nach rechts, bis Sie die Seitenzahl erkennen können.
- 12** Klicken Sie auf das **Seitenzahl**-Steuerelement und verschieben und vergrößern/verkleinern Sie es, bis es etwa am Spaltenkopf von **Lagerbestand** ausgerichtet ist.
- 13** Wechseln Sie zur Seitenansicht und blättern Sie durch den Bericht.
Der Bericht enthält nun etwa sieben Seiten.
- 14** Falls Sie es wünschen, können Sie den Bericht nun ausdrucken, wobei Sie sämtliche Techniken verwenden können, wie sie Ihnen auch bei anderen Datenbankobjekten bekannt sind.
- 15** Schließen Sie den Bericht und klicken Sie auf **Ja**, um die Änderungen zu speichern.

SCHLIESSEN SIE die Datenbank Gärtnerei05.

Zusammenfassung

- Bevor Sie einen Bericht entwerfen, müssen Sie sich über seinen Inhalt im Klaren sein, über den Personenkreis für den der Bericht bestimmt ist und über die benötigten Detailinformationen.
- Mit dem Berichts-Assistenten können Sie einen Bericht erstellen der nur einige ausgewählte Felder einer Tabelle anzeigt. Der Bericht kann sortiert und gruppiert werden, um die Tabellendaten auf sinnvolle Weise zusammenzufassen.
- Das Aussehen eines Berichts können Sie in der Layoutansicht verbessern, indem Sie seine Steuerelemente manipulieren und seine Eigenschaften anpassen. Sie können die Steuerelemente auch formatieren, um die Daten zu strukturieren und hervorzuheben.
- In der Seitenansicht können Sie erkennen, wie das Druckbild des Berichts aussehen wird und Sie können Korrekturen vornehmen, bevor Sie ihn drucken.