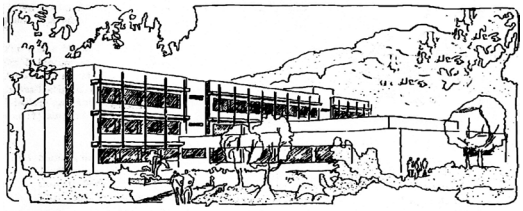
Hochschulrechenzentrum
Justus-Liebig-Universität Gießen



Access für Microsoft 365

Navigationsformular (Musterlösung)

HRZ
HOCHSCHULRECHENZENTRUM

JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN

Inhaltsverzeichnis

Einleitung **2**
Erstellung des Navigationsformulars **2**
Formular sofort nach dem Start von Access anzeigen **4**

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: *Das neue Navigationsformular in der Layoutansicht, Ausschnitt* 2
Abb. 2: *Aufgabenbereich* ***Eigenschaftenblatt****, Register* **`Daten`** 3
Abb. 3: *Das komplette Navigationsformular in der Layoutansicht* 3
Abb. 4: *Das komplette Navigationsformular in der Formularansicht* 4
Abb. 5: *Dialogfeld* ***Access-Optionen****, Kategorie* ***Aktuelle Datenbank*** 5

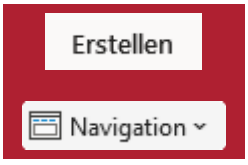
Einleitung

Dieses Dokument zeigt einen Lösungsweg (Musterlösung) für das Navigationsformular, wie es im Anhang des Aufgabenblatts zu **Access für Microsoft 365** zu sehen ist. Wie gesagt, es handelt sich um einen Lösungsweg, d. h. die einzelnen Schritte, die hier beschrieben werden, sind nicht die einzigen, die es gibt. Für viele Fälle bietet Access mehrere Lösungswege an. Sie können also auch über andere Wege zum selben Ziel gelangen. Informationen zur Erstellung von Formularen/ Berichten finden Sie im Skript **Access für Microsoft 365 – Bestellformular (Musterlösung)**.

Erstellung des Navigationsformulars

Ein Navigationsformular dient dazu, mehrere „normale“ Formulare (und auch Berichte) in einem gemeinsamen Formular (dem *Navigationsformular*) darzustellen. In dem Navigationsformular können Sie dann bequem zwischen den einzelnen Formularen und Berichten hin- und herwechseln und haben damit eine bessere Übersicht der Daten und können auch schneller neue Daten eingeben. Hier nun die einzelnen Schritte für die Erstellung des Navigationsformulars aus dem Aufgabenblatt zu Access für Microsoft 365.

1. Wählen Sie im Register **Erstellen** in der Gruppe ***Formulare*** das Symbol **Navigation**. Sie erhalten eine Auswahlliste, wo Sie wählen können, wie die Registerkarten für die späteren Formulare angeordnet sein sollen. Je nachdem wie viele Formulare in das Navigationsformular aufgenommen werden sollen, wählen Sie die gewünschte Anordnung für die Registerkarten. In diesem Beispiel gibt es nur drei Formulare und ein Bericht, die in das Navigationsformular aufgenommen werden. Hierfür wurde der Befehl **Horizontale Registerkarten** genommen. Daraufhin erstellt Access das Navigationsformular (auch wenn es noch gar keine Formulare enthält) und zeigt es in der *Layoutansicht* an (siehe Abbildung 1). Die nachfolgenden Schritte sind zwar prinzipiell auch in der Entwurfsansicht möglich, allerdings ist es diesmal einfacher, alle Änderungen an dem Navigationsformular in der *Layoutansicht* vorzunehmen.



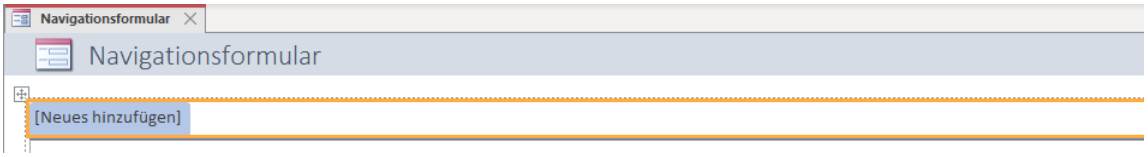
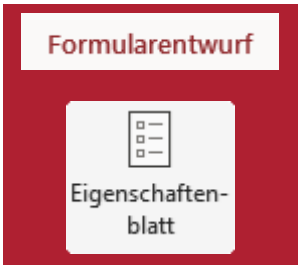


Abb. 1: *Das neue Navigationsformular in der Layoutansicht, Ausschnitt*

2. Klicken Sie auf die Registerkarte mit dem Titel **[Neues hinzufügen]** (die Farbe der Registerkarte ändert sich und Sie sehen außerdem einen orangefarbenen Rahmen). Tippen Sie einen Namen Ihrer Wahl ein und bestätigen ihn mit der Eingabetaste. Wenn Sie (evtl. durch Zufall) genau den Namen eines vorhandenen Formulars eingeben, erscheint auch sofort nach der Eingabe das zugehörige Formular. Im anderen Fall müssen Sie Access noch genau mitteilen, welches Formular später unter diesem Registernamen zu erreichen ist. Dazu klicken Sie im Register **Formularentwurf** in der Gruppe ***Tools*** auf das Symbol **Eigenschaftenblatt**. Im Aufgabenbereich **Eigenschaftenblatt** wählen Sie im Register **Daten** bei der Eigenschaft **Name des Navigationsziels** das entsprechende Formular (siehe Abbildung 2, Seite 3).



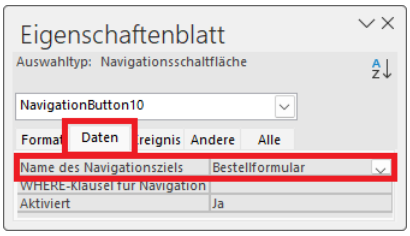


Abb. 2: *Aufgabenbereich* ***Eigenschaftenblatt****, Register* **`Daten`**

Anmerkung: Evtl. müssen Sie die Breite der Registerkarte ändern (z.B., wenn Sie einen relativ langen Namen für die Registerkarte eingegeben haben). Bewegen Sie dazu das Maussymbol auf den rechten Rand des orangefarbenen Rahmens und verändern die Breite bei gedrückter, linker Maustaste (wird die Breite des Rahmens nicht geändert, wird automatisch ein Zeilenumbruch von Access durchgeführt). Im Register **Format** können Sie zudem auch noch die Registerkarte formatieren (z.B. Schriftart und –größe ändern oder auch die Hintergrundfarbe der Registerkarte).

3. Wiederholen Sie Schritt 2 für alle anderen Formulare, die im Navigationsformular angezeigt werden sollen. Abbildung 3 zeigt das komplette Navigationsformular in der Layoutansicht.

Abb. 3: *Das komplette Navigationsformular in der Layoutansicht*

Damit ist das Navigationsformular fertig. Sie können es sich nun in der gewohnten Formularansicht anschauen (siehe Abbildung 4, Seite 4) und natürlich die Formulare und den Bericht verwenden. Das Navigationsformular können Sie natürlich auch noch manuell in der Entwurfsansicht nachbearbeiten. Beispielweise kann dort der Inhalt des Formularkopfs bearbeitet werden oder auch die Hintergrundfarbe des gesamten Formulars.

Abb. 4: *Das komplette Navigationsformular in der Formularansicht*

Anmerkung: Solange Sie sich in der Layoutansicht befinden, werden Sie immer eine Registerkarte mit dem Namen **[Neues hinzufügen]** sehen, die Sie auch nicht löschen können. In der Formularansicht ist diese spezielle Registerkarte natürlich nicht mehr zu sehen.

Wenn Sie das Navigationsformular schließen, müssen Sie noch einen Namen für dieses Formular eintragen. Sie können selbst bestimmen, wie Sie das Navigationsformular nennen wollen (natürlich können Sie auch den vorgegebenen Namen übernehmen).

Formular sofort nach dem Start von Access anzeigen

Sie können Access so einrichten, dass nach dem Start des Programms und dem Öffnen der Datenbank sofort ein Formular (z.B. das Navigationsformular) geöffnet wird. Dazu müssen Sie nur folgende Einstellung vornehmen:

1. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**.

2. Im Dialogfeld **Access-Optionen** wählen Sie die Kategorie **Aktuelle Datenbank**.

3. Im rechten Bereich des Dialogfelds können Sie nun in der Gruppe ***Anwendungsoptionen*** in der Liste **Formular anzeigen** das gewünschte Formular auswählen (siehe Abbildung 5, Seite 5). Bestätigen Sie das Dialogfeld.

Nun müssen Sie die Datenbank nur noch schließen und erneut öffnen und schon sehen Sie das in Schritt 3 angegebene Formular.

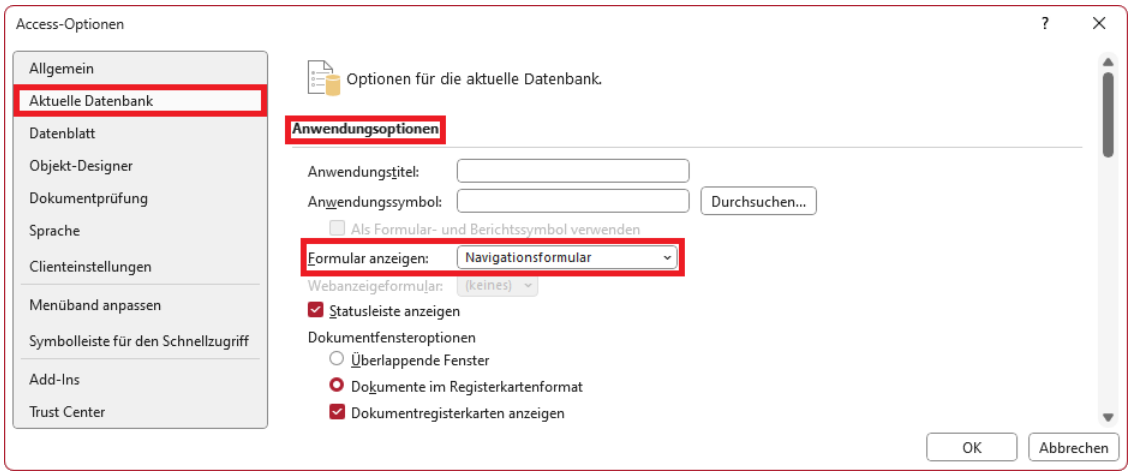


Abb. 5: *Dialogfeld* ***Access-Optionen****, Kategorie* ***Aktuelle Datenbank***