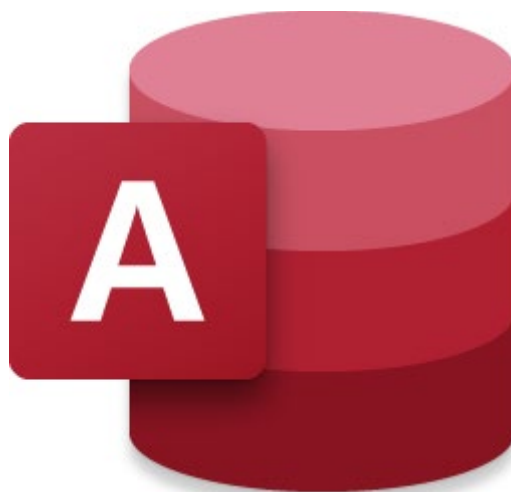


## Access für Microsoft 365

# Haupt-/Unterformular (Musterlösung)





## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Musterlösung zum Unterformular (Bestelldaten).....	2
Musterlösung zum Hauptformular (Bestelldaten).....	4

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1a: <i>Das fertige Unterformular, Entwurfsansicht</i> .....	3
Abb. 1b: <i>Das fertige Unterformular, Formularansicht, Ausschnitt</i> .....	4
Abb. 2: <i>Die beiden VBA-Prozeduren im VBA-Fenster</i> .....	10
Abb. 3: <i>Das fertige Hauptformular, Entwurfsansicht</i> .....	10
Abb. 4: <i>Das fertige Hauptformular, Formularansicht</i> .....	11

## Einleitung

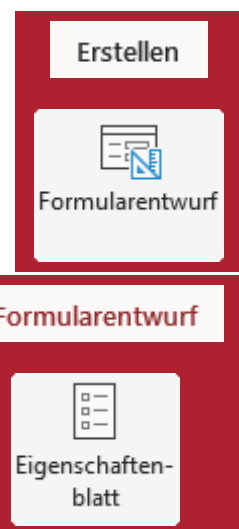
Dieses Dokument zeigt einen Lösungsweg (Musterlösung) für das Formular *Hauptformular (Bestelldaten)*, wie es im Anhang des Aufgabenblatts zu **Access für Microsoft 365** zu sehen ist. Wie gesagt, es handelt sich um einen Lösungsweg, d. h. die einzelnen Schritte, die hier beschrieben werden, sind nicht 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)**.

Vor der eigentlichen Musterlösung noch ein wichtiger Hinweis, um Missverständnisse von vornherein zu vermeiden: Auch wenn es die beiden Begriffe **Hauptformular** bzw. **Unterformular** gibt, so sind doch beide zunächst einmal ganz normale Formulare. Ein Formular wird erst dann zu einem Unterformular, wenn es mit dem Steuerelement **Unterformular/-bericht** zu einem Unterformular gemacht wird. Das gilt dann auch für Berichte (also Unterberichte).

## Musterlösung zum Unterformular (Bestelldaten)

Hier nun die einzelnen Schritte für die Erstellung des Unterformulars aus dem Aufgabenblatt zu *Access für Microsoft 365*.


1. Wählen Sie im Register **Erstellen** in der Gruppe **Formulare** das Symbol **Formularentwurf**. Die Entwurfsansicht für die Formularerstellung erscheint. Einige Informationen zur Benutzung der Entwurfsansicht können Sie dem Skript **Access für Microsoft 365 – Bestellformular (Musterlösung)** entnehmen. Auf eine erneute Beschreibung dieser allgemeinen Dinge wird an dieser Stelle verzichtet.
2. Klicken Sie im Register **Formularentwurf** in der Gruppe **Tools** auf das Symbol **Eigenschaftenblatt**. Im Aufgabenbereich **Eigenschaftentblatt** wählen Sie im Register **Daten** bei der Eigenschaft **Daten-satzquelle** die Tabelle **Bestellungen**.
3. Legen Sie die Breite des Formulars auf ca. **13 cm** fest (z.B. im Aufgabenbereich **Eigenschaftenblatt** im Register **Format**).
4. Schalten Sie den Formulkopf ein, in dem Sie das Maussymbol auf den Balken **Detailbereich** bewegen, die **rechte** Maustaste klicken und aus dem Kontextmenü den Befehl **Formularkopf/-fuß** auswählen (siehe auch Abbildung 2, Seite 2, im Skript **Access für Microsoft 365 – Bestellformular (Musterlösung)**). Stellen Sie die Höhe des Formulkopfs zunächst auf einen beliebigen Wert ein (nach der Fertigstellung des Formulkopfs hat dieser eine Höhe von ca. **0,6 cm**). Die Höhe des Formularfußes stellen Sie auf **0 cm** ein.
5. Die Hintergrundfarbe für den Formulkopf kann natürlich nach Belieben gewählt werden, in diesem Fall wird die vorgegebene Hintergrundfarbe des Formulkopfs übernommen.



6. Im Formulkopf erstellen Sie nacheinander fünf Bezeichnungsfelder. Tragen Sie in die Bezeichnungsfelder folgende Texte ein: **Bestell-Nr.:**, **Artikel-Nr.:**, **Stückzahl:**, **Bestelldatum:** und **Lieferdatum:**. Platzieren Sie die Bezeichnungsfelder nebeneinander (mit einem kleinen Zwischenraum). Die Breiten der Bezeichnungsfelder können Sie prinzipiell nach Belieben einstellen. Zur Orientierung die Breitenwerte und die Positionen (Oben und Links) für die fünf Bezeichnungsfelder:

<i>Bestell-Nr.:</i>	<b>2,1 cm</b>	Position: <b>Oben</b>	<b>0,0 cm</b>	<b>Links</b>	<b>0,0 cm</b>
<i>Artikel-Nr.:</i>	<b>2,0 cm</b>	Position: <b>Oben</b>	<b>0,0 cm</b>	<b>Links</b>	<b>2,6 cm</b>
<i>Stückzahl:</i>	<b>1,8 cm</b>	Position: <b>Oben</b>	<b>0,0 cm</b>	<b>Links</b>	<b>5,1 cm</b>
<i>Bestelldatum:</i>	<b>2,3 cm</b>	Position: <b>Oben</b>	<b>0,0 cm</b>	<b>Links</b>	<b>7,4 cm</b>
<i>Lieferdatum:</i>	<b>2,3 cm</b>	Position: <b>Oben</b>	<b>0,0 cm</b>	<b>Links</b>	<b>10,2 cm</b>

Die Höhe ist für alle Bezeichnungsfelder gleich: **0,5 cm**. Dadurch bleibt noch etwas Platz zwischen Formulkopf und Detailbereich. Formatierung: Schriftart **Calibri**, Schriftgröße **11**, Schriftfarbe **Schwarz**.

7. Stellen Sie die Höhe des Formulkopfs auf **0,7 cm** ein.
8. Im Detailbereich platzieren Sie unter den Bezeichnungsfeldern (die sich im Formulkopf befinden) die zugehörigen gebundenen Textfelder aus der Tabelle *Bestellungen* (Register **Formularentwurf**, Gruppe **Tools**, Symbol **Vorhandene Felder hinzufügen**). Ziehen Sie die Felder (außer *Kunden-Nr*) einfach in den Detailbereich (Sie können zusammen mit der Taste  und der Maus auch mehrere Felder auswählen und die ausgewählten Felder anschließend auf einmal in den Detailbereich ziehen). Die gebundenen Textfelder besitzen jeweils ein Bezeichnungsfeld. Dies kann für jedes Textfeld gelöscht werden. Die Breiten und Höhen stellen Sie genauso ein wie bei den Bezeichnungsfeldern im Formulkopf (siehe Schritt 6) und platzieren die Textfelder direkt an den oberen Rand des Detailbereichs. Die Höhe des Detailbereichs stellen Sie ein auf **0,6 cm**. Für die beiden Textfelder *Bestelldatum* und *Lieferdatum* legen Sie noch folgende Formatierung fest (Aufgabenbereich **Eigenschaftenblatt**, Register **Format**):



Eigenschaft *Format*: **Datum, kurz**

9. Zum Schluss muss noch eine Eigenschaft für das Gesamtformular im Aufgabenbereich **Eigenschaftenblatt** festgelegt werden: Wählen Sie im Register **Format** bei **Standardansicht** den Eintrag **Endlosformular** aus. Damit ist das Unterformular fertig und kann geschlossen und gespeichert werden. Abbildung 1a zeigt das fertige Unterformular in der Entwurfsansicht und Abbildung 1b, Seite 4, einen kleinen Ausschnitt in der Formularansicht.

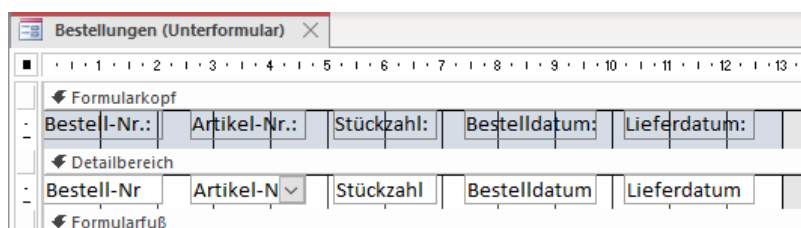


Abb. 1a: Das fertige Unterformular, Entwurfsansicht

Bestell-Nr.:	Artikel-Nr.:	Stückzahl:	Bestelldatum:	Lieferdatum:
18376234	00004670	3	13.12.2021	14.12.2021
20304076	07200010	5	08.01.2022	14.01.2022
28760076	61000005	4	08.01.2022	14.01.2022
38297163	91000028	1	14.01.2022	18.01.2022
39564365	60000100	2	18.01.2022	22.01.2022
42420980	72000004	1	04.01.2022	11.01.2022
43997645	76000010	1	10.01.2022	18.01.2022
47003298	00001100	1	18.01.2022	22.01.2022
51943867	60000100	2	10.01.2022	18.01.2022

Abb. 1b: Das fertige Unterformular, Formularansicht, Ausschnitt

- Schließen Sie die Entwurfs- bzw. die Formularansicht und speichern das Formular unter einem benutzerdefinierten Namen (z.B. **Bestellungen (Unterformular)**).

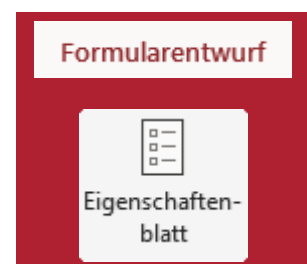
## Musterlösung zum Hauptformular (Bestelldaten)

Nach dem das Unterformular erstellt, gespeichert und geschlossen worden ist, kann nun das Hauptformular erstellt und das Unterformular darin eingebettet werden. Hier die einzelnen Schritte bei der Erstellung dieses Hauptformulars:

- Wählen Sie im Register **Erstellen** in der Gruppe **Formulare** das Symbol **Formularentwurf**.



- Klicken Sie im Register **Formularentwurf** in der Gruppe **Tools** auf das Symbol **Eigenschaftenblatt**. Im Aufgabenbereich **Eigenschaftentblatt** wählen Sie im Register **Daten** bei der Eigenschaft **Datensatzquelle** die Tabelle **Kundenliste**.



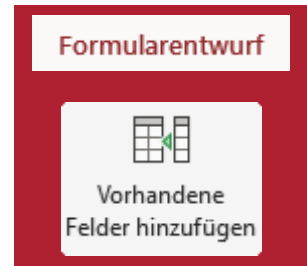
- Legen Sie die Breite des Formulars auf ca. **16 cm** fest.
- Stellen Sie die Höhe des Detailbereichs (außer dem Detailbereich besitzt dieses Formular keinen weiteren Bereich) zunächst auf einen beliebigen Wert ein, um genügend Platz zum Arbeiten zu haben. Am Ende hat der Detailbereich eine Höhe von ca. **13 cm**.
- Erstellen Sie als Überschrift ein Bezeichnungsfeld mit dem Inhalt

### Übersicht über die Bestellungen eines Kunden!

und platzieren das Bezeichnungsfeld an oberen Rand des Formulars. Sie können folgende Formatierungen wählen: Schriftart **Calibri**, Schriftgrad **22**, Schriftschnitt **Fett** und **Kursiv**, Schriftfarbe **Blau** (entspricht **#0000FF**) und Ausrichtung **Zentriert**. Stellen Sie die Breite des

Textfelds auf die Breite des Formulars ein, um den Text exakt auf dem Formular zu zentrieren. Die Höhe des Textfelds beträgt **1 cm**.

6. Ziehen Sie nacheinander die gebundenen Felder (außer dem Textfeld *Kunden-Nr*) aus der Tabelle **Kundenliste** aus dem Aufgabenbereich **Feldliste** (Register **Formularentwurf**, Gruppe **Tools**, Symbol **Vorhandene Felder hinzufügen**) in den Detailbereich. Löschen Sie die zugehörigen Bezeichnungsfelder **nicht**, sondern formatieren und platzieren diese zusammen mit den Textfeldern im Detailbereich nach eigenen Vorstellungen. Für das Hauptformular im Aufgabenblatt wurden im Aufgabenbereich **Eigenschaftenblatt** folgende Formatierungen und Einstellungen vorgenommen (fügen Sie in jedem Bezeichnungsfeld am Ende noch ein Doppelpunkt hinzu):



Objekt	Eigenschaft
Bezeichnungsfeld Anrede	Breite: ..... 3 cm Oben: ..... 2,3 cm Links: ..... 0 cm
Bezeichnungsfeld Titel	Breite: ..... 1 cm Oben: ..... 2,3 cm Links: ..... 6 cm
Bezeichnungsfeld Nachname	Breite: ..... 3 cm Oben: ..... 3,1 cm Links: ..... 0 cm
Bezeichnungsfeld Vorname	Breite: ..... 3 cm Oben: ..... 3,1 cm Links: ..... 8,8 cm
Bezeichnungsfeld Straße	Breite: ..... 3 cm Oben: ..... 3,9 cm Links: ..... 0 cm
Bezeichnungsfeld Adresszusatz	Breite: ..... 2,7 cm Oben: ..... 3,9 cm Links: ..... 9,1 cm
Bezeichnungsfeld PLZ	Breite: ..... 3 cm Oben: ..... 4,76 cm Links: ..... 0 cm
Bezeichnungsfeld Ort	Breite: ..... 1,2 cm Oben: ..... 4,76 cm Links: ..... 5,3 cm
Bezeichnungsfeld Tel-Nr	Breite: ..... 3 cm Oben: ..... 5,58 cm Links: ..... 0 cm
Bezeichnungsfeld E-Mail-Adresse	Breite: ..... 3 cm Oben: ..... 6,4 cm Links: ..... 0 cm

<b>Objekt</b>	<b>Eigenschaft</b>
<b>Gemeinsame Formatierungen für die Bezeichnungsfelder</b> Anrede, Nachname, Vorname, Straße, PLZ, Ort, Tel-Nr. und E-Mail-Adresse	Höhe: ..... 0,55 cm Schriftart: ..... Calibri Schriftgrad: ..... 12 Schriftbreite: ..... Fett Textausrichtung: ..... Rechtsbündig Kursiv: ..... Ja Textfarbe: ..... Schwarz (Text 1)
<b>Kombinationsfeld</b> Anrede	Breite: ..... 1,7 cm Oben: ..... 2,3 cm Links: ..... 3,2 cm
<b>Textfeld</b> Titel	Breite: ..... 3,7 cm Oben: ..... 2,3 cm Links: ..... 7,2 cm
<b>Textfeld</b> Nachname	Breite: ..... 4,7 cm Oben: ..... 3,1 cm Links: ..... 3,2 cm
<b>Textfeld</b> Vorname	Breite: ..... 4 cm Oben: ..... 3,1 cm Links: ..... 12 cm
<b>Textfeld</b> Straße	Breite: ..... 5,5 cm Oben: ..... 3,9 cm Links: ..... 3,2 cm
<b>Textfeld</b> Adresszusatz	Breite: ..... 4 cm Oben: ..... 3,9 cm Links: ..... 12 cm
<b>Textfeld</b> PLZ	Breite: ..... 1,7 cm Oben: ..... 4,7 cm Links: ..... 3,2 cm
<b>Kombinationsfeld</b> Ort	Breite: ..... 4,2 cm Oben: ..... 4,76 cm Links: ..... 6,7 cm
<b>Textfeld</b> Tel-Nr	Breite: ..... 3,7 cm Oben: ..... 5,58 cm Links: ..... 3,2 cm
<b>Textfeld</b> E-Mail-Adresse	Breite: ..... 7,6 cm Oben: ..... 6,4 cm Links: ..... 3,2 cm
<b>Gemeinsame Formatierungen für die Textfelder</b> Nachname, Vorname, Straße, PLZ, Tel-Nr. und E-Mail-Adresse, sowie für die beiden <b>Kombinationsfelder</b> Anrede und Ort	Höhe: ..... 0,55 cm Hintergrundfarbe: ..... Akzent 5, Heller 80% Schriftart: ..... Calibri Schriftgrad: ..... 12 Schriftbreite: ..... Fett

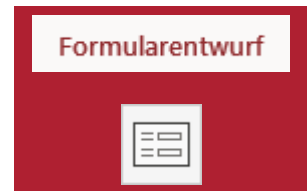
7. **Optional**: Unterhalb der E-Mail-Adresse erstellen Sie eine Trennlinie mit dem Steuerelement **Linie**. Legen Sie folgende Eigenschaften für die Linie fest (**wichtig**: den Wert für die Breite geben Sie erst dann ein, wenn Sie bei der Eigenschaft **Links** den Wert **0 cm** eingetragen haben): **Links 0 cm**, **Oben 7,2 cm**, **Breite 16 cm**, **Höhe 0 cm**, **Rahmenbreite 6 pt**, **Rahmenfarbe Blau (#0000FF)**.
8. **Optional**: Unterhalb der Trennlinie erstellen Sie ein Textfeld. Das zugehörige Bezeichnungsfeld löschen Sie. Tragen Sie in das Textfeld folgende Formel ein:

= "Bestellungen von " & [Kunden-Nr] & " :"

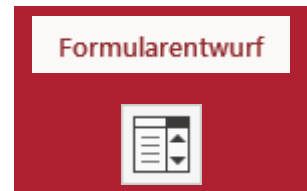
Eigenschaften: **Rahmenart Transparent**, **Schriftart Calibri**, **Schriftgrad 14**, **Schriftbreite Fett**, **Textfarbe Blau (#0000FF)**, **Breite 10 cm**, **Höhe 0,7 cm**.

Positionierung: **Oben 7,5 cm**, **Links 0,2 cm**

9. Unterhalb des Textfelds erstellen Sie das Unterformular. Nehmen Sie dazu das Steuerelement **Unterformular/-bericht** (Register **Formularentwurf**, Gruppe **Steuerelemente**, Symbol **Unterformular/-bericht**). Stellen Sie sicher, dass das Symbol **Steuerelement-Assistent verwenden** eingeschaltet ist. Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck unterhalb des Textes aus Schritt 8 auf (Breite und Höhe können zunächst frei eingestellt werden). Nach der Erstellung des Unterformulars im Detailbereich wird der Assistent gestartet. Wählen Sie im 1. Schritt die Option **Vorhandenes Formular verwenden** und in der Liste das Formular **Unterformular (Bestelldaten)**. Im 2. und 3. Schritt brauchen Sie keine Änderungen vorzunehmen. Nach der Fertigstellung können Sie das Bezeichnungsfeld löschen und die Breite bzw. Höhe des Unterformulars nach eigenen Wünschen einstellen. Eigenschaften: **Links 0 cm**, **Oben 8,5 cm**, **Breite 16 cm**, **Höhe 4,5 cm**.



10. Oberhalb der Anrede wird noch das Steuerelement **Kombinationsfeld** eingefügt (Register **Formularentwurf**, Gruppe **Steuerelemente**, Symbol **Kombinationsfeld**). Stellen Sie sicher, dass das Symbol **Steuerelement-Assistent verwenden** eingeschaltet ist. Ziehen Sie ein Rechteck oberhalb des Textfelds *Anrede* auf, mit einer Breite von ca. **3 cm** und einer Höhe von **0,6 cm** (die exakten Werte können später noch im Aufgabenbereich **Eigenschaftenblatt** eingetragen werden). Nach der Erstellung des Kombinationsfelds im Detailbereich wird der Assistent gestartet. Im 1. Schritt wählen Sie die Option **Einen Datensatz im Formular anhand des Werts suchen, den ich im Kombinationsfeld ausgewählt habe**. Im 2. Schritt wählen Sie die drei Textfelder **Kunden-Nr**, **Nachname** und **Vorname** aus und übertragen sie in die Liste **Ausgewählte Felder**. Im 3. Schritt deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Schlüsselspalte ausblenden (empfohlen)**. Im 4. Schritt brauchen Sie keine Änderungen vorzunehmen. Nach Fertigstellung belassen Sie das Bezeichnungsfeld und formatieren es wie das Bezeichnungsfeld für die **Anrede**. Zusätzlich geben Sie hinter der Angabe **Kunden-Nr** noch einen Punkt und einen Doppelpunkt ein. Das Kombinationsfeld formatieren Sie wie das gebundene Textfeld **Anrede**. Legen Sie für beide Objekte noch folgende zusätzliche Eigenschaften fest:



Objekt	Eigenschaft
<b>Bezeichnungsfeld</b> Kunden-Nr	Breite: ..... 3 cm Höhe: ..... 0,55 cm Oben: ..... 1,5 cm Links: ..... 0 cm
<b>Kombinationsfeld</b> Kunden-Nr	Breite: ..... 4,4 cm Höhe: ..... 0,55 cm Oben: ..... 1,5 cm Links: ..... 3,2 cm Spaltenbreiten: ..... 3 cm;3 cm;3 cm Listenbreite: ..... 9 cm

**Anmerkung:** Gegebenenfalls müssen noch zwei Eigenschaften für das ungebundene Kombinationsfeld überprüft bzw. geändert werden. Im Aufgabenbereich **Eigenschaftenblatt** wählen Sie das Register **Daten**. Dort müssten sich folgende zwei Eigenschaften befinden: **Datensatzherkunft Select [Kundenliste].[Kunden-Nr], [Kundenliste].[Nachname], [Kundenliste].[Vorname] From Kundenliste;** und **Herkunftstyp Tabelle/Abfrage**. Es kann vorkommen, dass anstelle dieser beiden Eigenschaften die zwei Eigenschaften **Datensatzquelle** und **Recordsettyp** zu finden sind. In diesem Fall müssen Sie folgende Werte eintragen: **Datensatzquelle Kundenliste** und **Recordsettyp Dynaset**.

11. Reduzieren Sie die **Höhe** des Detailbereichs auf ca. **13 cm**.

Damit wäre das Hauptformular zwar prinzipiell fertig, aber es funktioniert noch nicht perfekt. Wenn Sie in die Formularansicht wechseln und aus dem Kombinationsfeld für die Kundennummer eine Kundennummer auswählen, werden die zugehörigen Kundendaten und im Unterformular die Bestellungen des Kunden bzw. der Kundin (sofern Bestellungen vorliegen) angezeigt. So weit wäre das Hauptformular in Ordnung. Allerdings werden beim nächsten Mal, wenn das Formular erneut in der Formularansicht dargestellt wird, zunächst die Daten des ersten Kunden in der Kundenliste angezeigt, während im Kombinationsfeld für die Kundennummer noch die Kundennummer des letzten Aufrufs zu sehen ist. Das ist zwar nicht besonders dramatisch, es sieht aber nicht besonders gut aus. Damit bei jedem neuen Aufruf des Formulars auch immer die passende Kundennummer des ersten Kunden in der Kundeliste angezeigt wird, muss noch ein kleines VBA-Skript erstellt werden. Dazu markieren Sie das Kombinationsfeld in der Entwurfsansicht und wählen im Aufgabenbereich **Eigenschaftenblatt** im Register **Ereignis** den Eintrag **Nach Aktualisierung** aus. Hier müsste der Eintrag **[Eingebettetes Makro]** zu sehen sein (wenn auch nicht der ganze Eintrag zu sehen ist; wegen der Breite des Aufgabenbereichs). Lassen Sie sich die Liste anzeigen und wählen aus der Liste den Eintrag **[Ereignisprozedur]** aus und klicken auf das Symbol mit den drei Auslassungspunkten. Damit wechseln Sie zum VBA-Fenster. Sie müssten nun in einem verkleinerten Fenster die zwei Zeilen

```
Private Sub Kombinationsfeld15_AfterUpdate()
```

```
End Sub
```

sehen. **Ob es sich bei der Zahl hinter dem Wort *Kombinationsfeld* genau um die 15 handelt, oder um eine andere Zahl, ist bedeutungslos. Die Nummer wird von Access vergeben und darf auf keinen Fall geändert werden.** Zwischen diese beiden vorgegebenen Zeilen befindet sich eine Leerzeile, wo sich auch die Schreibmarke befindet. Hier geben Sie nun folgende vier Zeilen selbst ein:

**Dim rs As Object**

**Set rs = Me.Recordset.Clone**

**Rs.FindFirst "[Kunden-Nr]=" & Me![Kombinationsfeld15] & ""**

**If Not rs.EOF Then Me.Bookmark = rs.Bookmark**

Beachten Sie bitte, dass es sich bei der Zahl hinter dem Wort **Kombinationsfeld** (in der 3. Zeile) um dieselbe Zahl handelt wie bei der Zahl in der Zeile **Private Sub...** Die Farbe Blau hat in diesem Zusammenhang keine besondere Bedeutung. Damit werden in VBA lediglich Schlüsselwörter angezeigt. Schließen Sie das VBA-Fenster.

Auch für das Formular selbst muss auch noch ein kleines VBA-Skript angelegt werden. Im Aufgabenbereich **Eigenschaftenblatt** wählen Sie zunächst aus der Liste den Eintrag **Formular**. Im Register **Ereignis** wählen Sie **Bei Laden** aus, lassen sich wieder die Liste anzeigen, wählen erneut den Eintrag **[Ereignisprozedur]** und klicken wieder auf das Symbol mit den drei Auslassungspunkten. Access wechselt erneut zum VBA-Fenster. Sie sehen jetzt die beiden Zeilen (zusätzlich zu den Zeilen der vorausgehenden VBA-Prozedur von oben):

**Private Sub Form\_Load()**

**End Sub**

Zwischen den beiden Zeilen befindet sich die Schreibmarke. Tragen Sie folgende zwei Zeilen ein:

**Me.RecordsetClone.MoveFirst**

**Me![Kombinationsfeld15] = [Kunden-Nr]**

Beachten Sie bitte, dass die Nummer hinter dem Wort **Kombinationsfeld** übereinstimmt mit der Nummer hinter dem Wort **Kombinationsfeld** bei der bereits auf der vorhergehenden Seite angegebenen VBA-Prozedur. Schließen Sie das VBA-Fenster. Abbildung 2, Seite 10, zeigt nochmals das VBA-Fenster mit den beiden VBA-Prozeduren.

**Optional:** Zum Abschluss können noch zwei kleine Eigenschaften für das Formular im Register **Format** (Aufgabenbereich **Eigenschaftenblatt**) festgelegt werden: Stellen Sie bei **Datensatzmarkierer** und **Navigationsschaltflächen** jeweils den Wert **Nein** ein.

Damit ist das Hauptformular komplett. Sie müssen es nur noch unter einem benutzerdefinierten Namen speichern (z.B. **Kundendaten (Hauptformular)**). Abbildung 3, Seite 10, zeigt das fertige Hauptformular in der Entwurfsansicht und Abbildung 4, Seite 11, das Hauptformular in der Formularansicht.

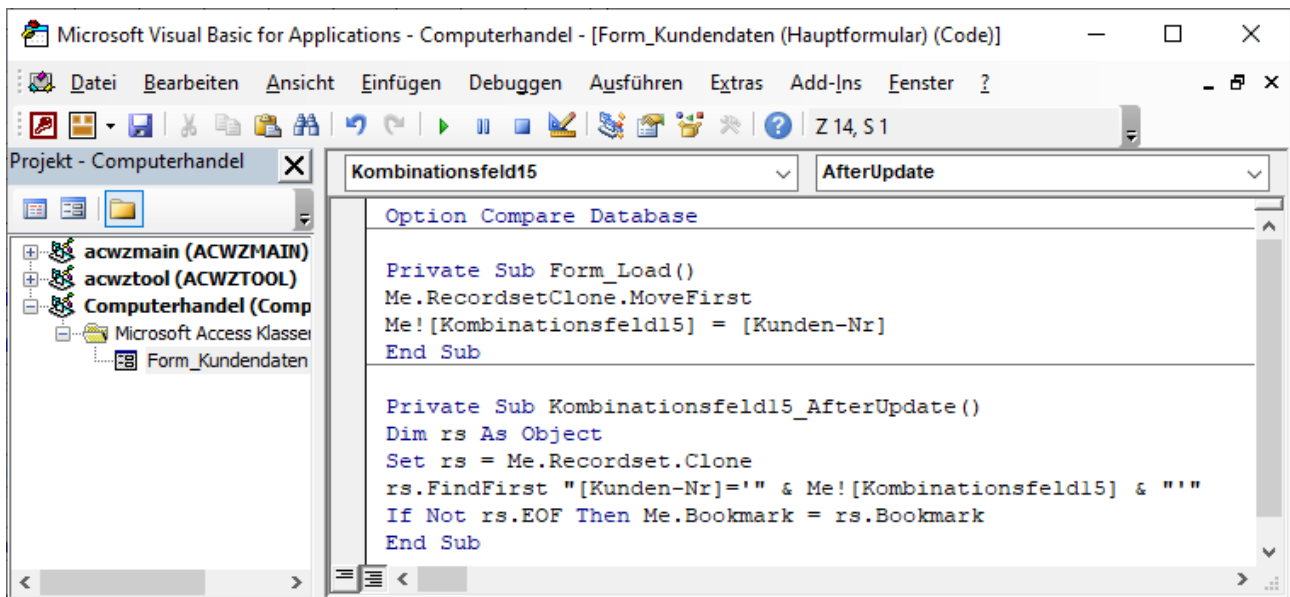


Abb. 2: Die beiden VBA-Prozeduren im VBA-Fenster

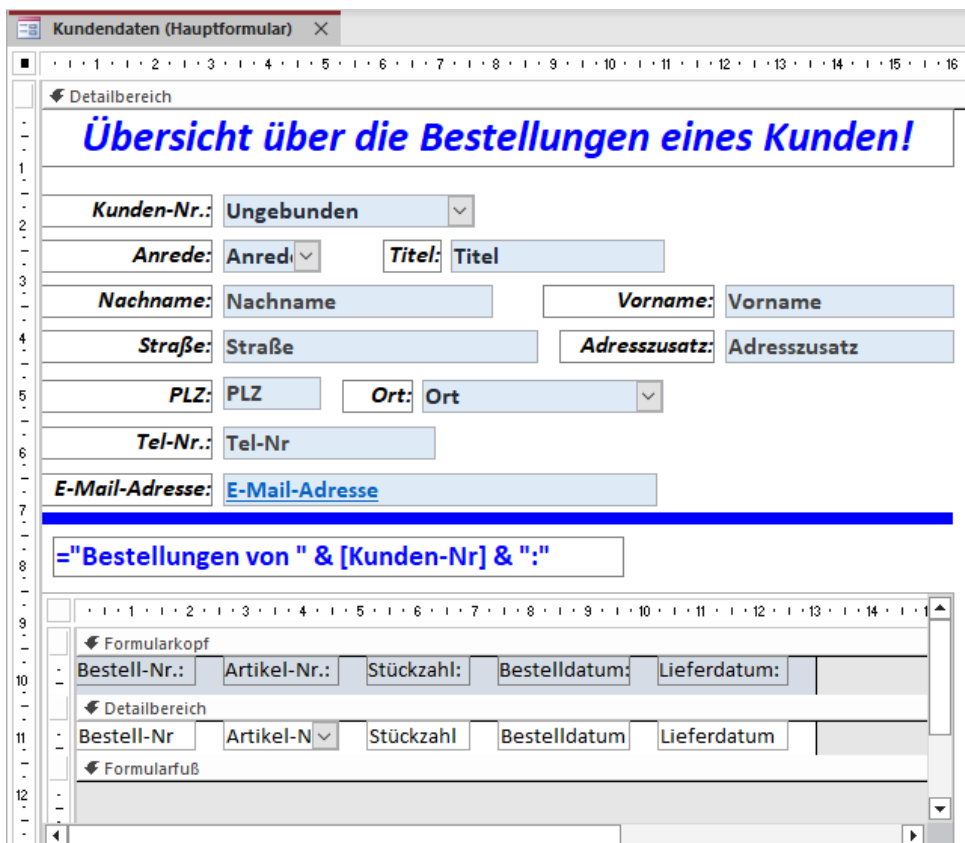


Abb. 3: Das fertige Hauptformular, Entwurfsansicht

Kundendaten (Hauptformular) X

## Übersicht über die Bestellungen eines Kunden!

**Kunden-Nr.:** PG342786

**Anrede:** Herrn **Titel:** Dr.

**Nachname:** Petersen **Vorname:** Günter

**Straße:** Kalmanstraße 12 **Adresszusatz:** App. 4a

**PLZ:** 22145 **Ort:** Hamburg

**Tel-Nr.:** (040) 762 391

**E-Mail-Adresse:** guenter.petersen@web.de

---

### Bestellungen von PG342786:

Bestell-Nr.:	Artikel-Nr.:	Stückzahl:	Bestelldatum:	Lieferdatum:
▶ 81233811	61000005	2	21.01.2022	
58672234	07200010	10	21.01.2022	
75748364	00002450	1	21.01.2022	
81294517	76000010	1	21.01.2022	
*		1		

Datensatz: 1 von 4 | Kein Filter | Suchen

Abb. 4: Das fertige Hauptformular, Formularansicht