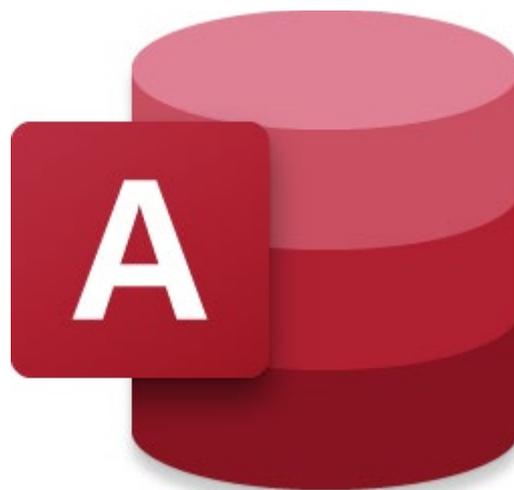


## Access für Microsoft 365

# Bericht (Rechnung) (Musterlösung)





## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Die Erstellung des Berichts .....	2
Der Aufgabenbereich <b>Eigenschaftenblatt</b> .....	16

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Der fertige Absender in der Entwurfsansicht</i> .....	3
Abb. 2: <i>Der fertige Absender in der Berichtsansicht</i> .....	4
Abb. 3: <i>Die fertige Anschrift in der Entwurfsansicht und in der Berichtsansicht</i> .....	5
Abb. 4: <i>Kundennummer, Rechnungsnummer und Datum in der Entwurfsansicht</i> .....	7
Abb. 5: <i>Kundennummer, Rechnungsnummer und Datum in der Berichtsansicht</i> .....	7
Abb. 6: <i>Der fertige Berichtskopf in der Entwurfsansicht</i> .....	8
Abb. 7: <i>Der fertige Berichtskopf in der Berichtsansicht</i> .....	8
Abb. 8: <i>Der fertige Detailbereich in der Entwurfsansicht</i> .....	10
Abb. 9: <i>Der fertige Detailbereich in der Berichtsansicht</i> .....	10
Abb. 10: <i>Der fertige Seitenfuß in der Entwurfsansicht</i> .....	10
Abb. 11: <i>Der fertige Seitenfuß in der Berichtsansicht</i> .....	10
Abb. 12: <i>Nettosumme, MwSt-Betrag und Gesamtsumme in der Entwurfsansicht</i> .....	11
Abb. 13: <i>Nettosumme, MwSt-Betrag und Gesamtsumme in der Berichtsansicht</i> .....	12
Abb. 14: <i>Der fertige Berichtsfuß in der Entwurfsansicht</i> .....	12
Abb. 15: <i>Der fertige Berichtsfuß in der Berichtsansicht</i> .....	13
Abb. 16: <i>Der komplette Bericht in der Entwurfsansicht</i> .....	14
Abb. 17: <i>Der fertige Bericht in der Berichtsansicht</i> .....	15
Abb. 18: <i>Aufgabenbereich <b>Eigenschaftenblatt</b>, Register <b>Format</b> und <b>Andere</b></i> .....	16

## Einleitung

Dieses Dokument zeigt einen Lösungsweg (Musterlösung) für den Bericht *Rechnung*, wie er 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)**.

## Die Erstellung des Berichts

Hier nun die einzelnen Schritte für die Erstellung der Rechnung aus dem Aufgabenblatt zu Access für Microsoft 365.

- Wählen Sie im Register **Erstellen** in der Gruppe **Berichte** das Symbol **Berichtsentwurf**. Sie gelangen damit in die Entwurfsansicht für den Bericht. Der Bericht besteht zunächst aus drei Teilen: dem *Detailbereich*, sowie dem *Seitenkopf* und dem *Seitenfuß*. Alle drei Bereiche werden für diesen Bericht benötigt. Die vorgegebenen Breiten und Höhen der einzelnen Bereiche werden noch genauer angepasst.
 
- Klicken Sie im Register **Berichtsentwurf** in der Gruppe **Tools** auf das Symbol **Eigenschaftenblatt**. Im Aufgabenbereich **Eigenschaftenblatt** wählen Sie im Register **Daten** bei der Eigenschaft **Datensatzquelle** die Abfrage **Auflistung einer Bestellung für einen bestimmten Kunden** (siehe Auswahlabfrage **7i**, Seite 6 im Aufgabenblatt).
 
- Legen Sie als nächstes die Papiergröße und die freibleibenden Ränder fest. Wählen Sie im Register **Seite einrichten** in der Gruppe **Seitenlayout** das Symbol **Seite einrichten**. Im Dialogfeld **Seite einrichten** legen Sie im Register **Druckoptionen** folgende Werte fest: **Oben 25 mm**, **Unten**, **Links** und **Rechts** jeweils den Wert **20 mm**.
 
- Die Breite des Berichts stellen Sie auf **17,0 cm** ein. Die exakte Breite des Berichts können Sie im Aufgabenbereich **Eigenschaftenblatt** im Register **Format** einstellen.
- Schalten Sie zu den bereits vorhandenen Bereichen *Detailbereich*, *Seitenkopf* und *Seitenfuß* noch den *Berichtskopf* und *-fuß* ein. Bewegen Sie das Maussymbol auf den Balken *Detailbereich*, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Berichtskopf/-fuß**. Stellen Sie die Höhe des Berichtskopfs zunächst auf einen beliebigen Wert ein (nach der Fertigstellung beträgt die Höhe ca. **9 cm**). Die Höhe des Berichtsfußes stellen Sie auf **7 cm** ein. Für den Seitenkopf wählen Sie die Höhe **0 cm** (er wird nicht gebraucht) und für den Seitenfuß die Höhe **0,8 cm**. Hintergrundfarbe (Berichtskopf): **Weiß**

6. Erstellen Sie im Berichtskopf als erstes ein Bezeichnungsfeld mit dem Inhalt

**Computerland**  
**Inh. Thomas && Sabine Müller**  
**Marburger Straße 173**  
**35396 Gießen**

Es handelt sich bei den beiden Zeichen & um keinen Tippfehler. In der Berichtsansicht wird nur ein & angezeigt<sup>1</sup>. Für den Zeilenumbruch der ersten drei Zeilen benutzen Sie die Tastenkombination . Eigenschaften: **Breite 5,5 cm**, **Höhe 2 cm**, **Oben 0 cm**, **Links 0 cm**, **Rahmenart Transparent**, **Schriftart Calibri**, **Schriftgrad 12**, **Schriftbreite Fett**, **Textfarbe Text 1** (entspricht der Farbe Schwarz).

7. Das Bild finden Sie als Datei (**Logo.jpg**) auf der Festplatte. Fügen Sie die Datei mit dem Steuerelement **Bild** ein. Für die Breite nehmen Sie den Wert **3 cm** und für die Höhe den Wert **2 cm**. Platzieren Sie das Bild anschließend am oberen Rand des Berichtskopfs rechts neben das Bezeichnungsfeld. Achten Sie darauf, dass das Bild sich ungefähr in der horizontalen Mitte befindet.
8. Rechts neben das Bild wird noch ein weiteres Bezeichnungsfeld eingefügt. Geben Sie folgenden Text ein:

**Tel.: 0641 / 43 98 57**  
**Fax: 0641 / 43 98 56**  
**E-Mail: computerland@aol.com**  
**Web: www.computerland.de**

Analog zum ersten Bezeichnungsfeld benutzen Sie die Tastenkombination  für den Zeilenumbruch bei den ersten drei Zeilen. Eigenschaften: **Breite 6 cm**, **Höhe 2 cm**, **Oben 0 cm**, **Links 11 cm**, **Rahmenart Transparent**, **Schriftart Calibri**, **Schriftgrad 12**, **Textausrichtung Rechtsbündig**, **Schriftbreite Fett**, **Textfarbe Text 1**. Die Abbildung 1 und die Abbildung 2, Seite 4, zeigt den fertigen Absender in der Entwurfs- und in der Berichtsansicht (lassen Sie sich nicht an den sichtbaren Rahmen stören; die sind nur in der Entwurfsansicht sichtbar, aber nicht in der Berichtsansicht).

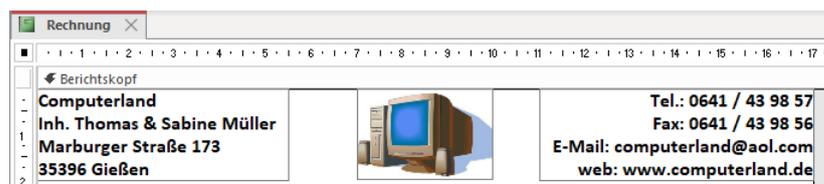


Abb. 1: Der fertige Absender in der Entwurfsansicht

<sup>1</sup> Das Zeichen & ist eigentlich ein Verknüpfungssymbol, um Textteile miteinander zu verbinden. Es wird also gar nicht wirklich dargestellt. Wenn es aber angezeigt werden soll, muss es doppelt im Bezeichnungsfeld angegeben werden.

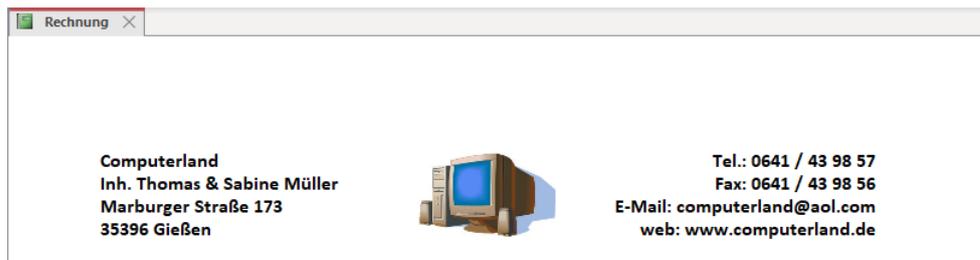


Abb. 2: Der fertige Absender in der Berichtsansicht

9. Als nächstes kommt die Anschrift des Kunden. Dafür werden die Felder aus der Abfrage **Auflistung einer Bestellung für einen bestimmten Kunden** benötigt. Wählen Sie zunächst im Register **Berichtsentwurf** in der Gruppe **Tools** das Symbol **Vorhandene Felder hinzufügen**. Ziehen Sie zunächst aus der Liste das Feld **Anrede** in den Berichtskopf (zunächst an eine beliebige Stelle). Das zum gebundenen Textfeld gehörende Bezeichnungsfeld löschen Sie. Für das Textfeld legen Sie folgende Eigenschaften über den Aufgabenbereich **Eigenschaftenblatt** fest: **Breite 3 cm, Höhe 0,7 cm, Oben 3 cm, Links 0 cm, Rahmenart Transparent, Schriftart Calibri, Schriftgrad 14, Schriftbreite Fett, Textfarbe Text 1**.



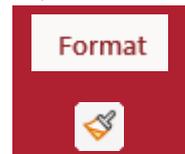
**Anmerkung:** Lassen Sie sich nicht daran stören, dass es sich bei dem Feld **Anrede** um ein Kombinationsfeld handelt. In der Entwurfsansicht sehen Sie das hellgraue Rechteck mit dem grauen, nach unten zeigenden Pfeil. In der Berichtsansicht ist das hellgraue Rechteck mit dem grauen Pfeil aber nicht zu sehen. Grund: In einem Bericht können im Gegensatz zu einem Formular keine neuen Datensätze eingegeben werden. Daher macht es auch keinen Sinn, eine Liste zu öffnen.

10. Jetzt kommen die Felder **Titel, Vorname** und der **Nachname** dran. Alle drei Felder könnten analog zur Anrede aus der Feldliste gezogen werden. Allerdings gebe es große Probleme mit der Breite für das Textfeld **Vorname**. Die Breite eines Textfeldes (oder auch eines anderen Steuerelements) passt sich nicht automatisch der Breite des eigentlichen Textinhalts an, sondern hat immer einen festen Wert. Dadurch entsteht der Effekt, dass bei einem kurzen Vornamen sehr viel mehr Freiraum zwischen Vornamen und Nachnamen ist als bei einem langen Vornamen. Damit aber unabhängig von der Länge des Vornamens immer nur ein Leerzeichen zwischen Vor- und Nachnamen steht, kann folgende Lösung verwendet werden: Erstellen Sie mit dem Steuerelement **Textfeld** ein ungebundenes Textfeld. Es gibt aber auch noch ein zusätzliches Problem: nicht jede Person in der Kundenliste hat auch einen Titel. Wenn Sie also nur die drei Felder **Titel, Vorname** und **Nachname** in dem ungebundenen Textfeld zusammen mit Leerzeichen miteinander verknüpfen, erhalten Sie bei Personen ohne Titel als Ergebnis *Leerzeichen, Vorname, Leerzeichen, Nachname*. Das Leerzeichen vor dem Vornamen sieht aber nicht so gut aus. Aber Access kann prüfen, ob eine Person einen Titel besitzt oder nicht. Hat eine Person einen Titel, wird er zusammen mit einem nachfolgenden Leerzeichen angezeigt. Danach kommen noch der Vorname, ein weiteres Leerzeichen und der Nachname. Im anderen Fall werden nur der Vorname, ein Leerzeichen und der Nachname angezeigt. Zur Überprüfung wird die Funktion **WENN** eingesetzt. Für die Angabe der Bedingung wird die Funktion **ISTNULL** verwendet. Mit dieser Funktion wird der Inhalt des Feldes **Titel** abgefragt. Ist der Inhalt leer, liefert die Funktion **ISTNULL** als Ergebnis **WAHR**, im anderen Fall das Ergebnis **FALSCH**. Ist das Ergebnis **WAHR** werden nur der Vorname, das Leerzeichen und der Nachname angezeigt. Im anderen Fall wird der Titel, ein Leerzeichen, der Vorname, ein wei-

teres Leerzeichen und der Nachname angezeigt. Die komplette Formel sieht dann folgendermaßen aus (löschen Sie das zum Textfeld gehörende Bezeichnungsfeld):

**=WENN(ISTNULL([Titel]);[Vorname] & " " & [Nachname];[Titel] & " " & [Vorname] & " " & [Nachname])**

Verwenden Sie dieselben Formatierungen wie bei der Anrede. Das gilt auch für die Höhe. Für **Oben** nehmen Sie den Wert **3,7 cm**. Für die Breite nehmen Sie den Wert **8 cm** oder sogar noch etwas breiter (ist nachher in der Berichtsansicht der eigentliche Titel, der Vor- und der Nachname zusammen breiter als 8 cm, wird der „überstehende“ Teil des Nachnamens nicht angezeigt). Zusätzlich sollen die Eigenschaften vom Textfeld **Anrede** (siehe Schritt 9) übernommen werden. Das können Sie am einfachsten dadurch erledigen, dass Sie das Textfeld **Anrede** markieren, dann im Register **Format** in der Gruppe **Schriftart** das Symbol **Format übertragen** anklicken und anschließend das Textfeld mit der Formel für den Titel, den Vor- und den Nachnamen.



11. Als nächstes kommt die Angabe der Straße. Auch hier ergibt sich noch das Problem, dass es bei manchen Adressen zusätzlich einen Adresszusatz gibt. In diesem Fall soll der Adresszusatz hinter der Straßenangabe (genauer gesagt: nach der Hausnummer) erfolgen. Zwischen Hausnummer und Adresszusatz soll noch ein Schrägstrich angegeben werden. Bei der Lösung des Problems wird die Formel aus Schritt 10 übernommen. Allerdings wird sie ein wenig abgeändert. Sie sieht folgendermaßen aus:

**=WENN(ISTNULL([Adresszusatz]);[Straße];[Straße] & " / " & [Adresszusatz])**

Bezüglich der Formatierung gehen Sie bei diesem Textfeld analog zum Feld **Anrede** vor. Für **Oben** wählen Sie den Wert **4,4 cm**. Lediglich die Breite stellen Sie auch auf **8 cm** ein (identische Begründung wie beim Vor- und Nachnamen) und übertragen mit dem Verfahren aus Schritt 10 die Formatierungseigenschaften auf das Textfeld.

12. Für den letzten Teil der Anschrift (die Textfelder **PLZ** und **Ort**) verwenden Sie ebenfalls ein ungebundenes Textfeld. Die Formel ist allerdings deutlich einfacher:

**=[PLZ] & " " & [Ort]**

Für **Oben** wählen Sie den Wert **5,1 cm**. Die Breite beträgt **8 cm**. Andere Formatierungen übernehmen Sie von den vorherigen Textfeldern. Abbildung 3 zeigt die fertige Anschrift in der Entwurfs- und Berichtsansicht (bitte nicht wundern, dass Sie im zweiten bzw. dritten Textfeld nicht die komplette Formel angezeigt bekommen; das liegt nur an der Breite der beiden Textfelder, die Formeln sind schon komplett in den Textfeldern vorhanden).



Abb. 3: Die fertige Anschrift in der Entwurfsansicht und in der Berichtsansicht

13. Jetzt kommen ein paar Angaben am rechten Rand des Berichts. **Vorweg als Erinnerung: Achten Sie bitte darauf, dass Sie die Objekte nicht über den rechten Rand des Berichts hinausbewegen, da sich sonst der eingestellte Rand verändert (er wird größer).** Zunächst wird die Kundennummer am rechten Berichtsrand (in Höhe der Anrede) platziert. Am besten ist auch hier ein ungebundenes Textfeld. Nach der Erstellung das zugehörige Bezeichnungsfeld löschen und folgende Formel in das Textfeld eingeben:

**= "Kunden-Nr.: " & [Kunden-Nr]**

Eigenschaften für das Textfeld: **Breite 8 cm, Höhe 0,7 cm, Oben 3 cm, Links 9 cm, Rahmenart Transparent, Schriftart Calibri, Schriftgrad 14, Schriftbreite Fett, Textausrichtung Rechtsbündig, Textfarbe Text 1.**

14. Direkt unterhalb der Kundennummer kommt die Rechnungsnummer. Damit die Rechnungsnummer für jede Rechnung (möglichst) eindeutig ist, setzt sie sich aus dem aktuellen Tagesdatum, der aktuellen Uhrzeit und den ersten 4 Ziffern der Kundennummer zusammen. Dabei wird das Datum als 8-stellige Zahl (vier Ziffern für das Jahr, zwei Ziffern für den Monat und zwei Ziffern für den Tag) dargestellt. Dann folgen ein Schrägstrich und die Uhrzeit als vierstellige Zahl (zwei Ziffern für die Minuten und zwei Ziffern für die Stunden). Dann folgt noch ein Schrägstrich und zum Schluss die vierstellige Zahl (die ersten vier Ziffern der Kundennummer)<sup>2</sup>. Dafür wird ein ungebundenes Textfeld erstellt. Das zugehörige Bezeichnungsfeld löschen Sie und geben in das Textfeld folgende Formel ein<sup>3</sup>:

**= "Rechnungs-Nr.: " & Format\$(Datum();"jjjmmmtt") & "/" & Format\$(Zeit();"nnhh") & "/" & Teil\$([Kunden-Nr];3;4)**

Eigenschaften für das Textfeld: **Breite 8 cm, Höhe 0,7 cm, Oben 3,7 cm, Links 9 cm, Rahmenart Transparent, Schriftart Calibri, Schriftgrad 14, Schriftbreite Fett, Textausrichtung Rechtsbündig, Textfarbe Text 1.**

15. Das letzte Feld am rechten Berichtsrand ist das aktuelle Tagesdatum. Auch hierfür bietet sich ein ungebundenes Textfeld an (auch hier wird das zugehörige Bezeichnungsfeld gelöscht). Die Formel lautet:

**=Datum()**

Eigenschaften: **Format ttt., t. mmmm jjjj, Breite 8 cm, Höhe 0,7 cm, Oben 5,1 cm, Links 9,0 cm, Rahmenart Transparent, Schriftart Calibri, Schriftgrad 14, Schriftbreite Fett Textausrichtung Rechtsbündig, Textfarbe Text 1.** Abbildung 4, Seite 7, zeigt die drei Textfelder **Kundennummer, Rechnungsnummer** und **Datum** (hier zusammen mit der Anschrift) in der Entwurfs- und Abbildung 5, Seite 7, in der Berichtsansicht.

<sup>2</sup> Das ist nur ein Beispiel für eine Rechnungsnummer. Die Rechnungsnummer könnte auch einen völlig anderen Aufbau haben (z.B. könnten Sie mit den Access-Funktionen **ZZG** (Zufallszahlengenerator) und **INT** (Integer=Ganzzahl) eine 8-stellige Zufallszahl erzeugen. Die Formel lautet: **=INT(ZZG(15)\*10000000)** (die Zahl bei der Funktion ZZG ist nur ein beliebiger Startwert, der größer als 0 sein muss)

<sup>3</sup> Die Formel besteht eigentlich nur aus einer Zeile. Sie wurde lediglich aus Platzgründen in zwei Zeilen dargestellt.

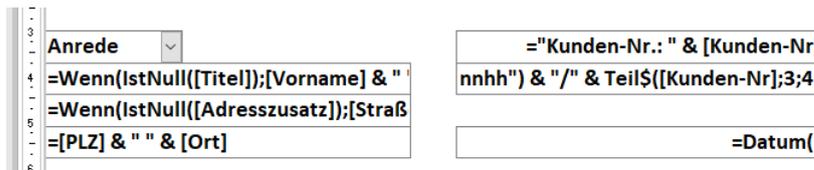


Abb. 4: Kundennummer, Rechnungsnummer und Datum in der Entwurfsansicht



Abb. 5: Kundennummer, Rechnungsnummer und Datum in der Berichtsansicht

16. Unterhalb des Anschriftenteils kommt jetzt zentriert das Wort *Rechnung*. Dafür wird ein Bezeichnungsfeld erstellt, in das Sie nur das Wort *Rechnung* schreiben. Eigenschaften: **Links 0 cm, Breite 17 cm, Höhe 0,9 cm, Oben 6,3 cm, Rahmenart Transparent, Schriftart Calibri, Schriftgrad 18, Textausrichtung Zentriert, Schriftbreite Fett, Textfarbe Blau** (entspricht dem Hexadezimalwert #0072BC). **Bei den Angaben sollte zuerst der Wert bei Links eingestellt werden und erst danach der Wert für die Breite.**
17. Nun kommt die Überschriftenzeile der Tabelle (mit der Auflistung der bestellten Artikel) dran. Zunächst sollen die vertikalen Trennlinien erstellt und platziert werden. Dazu erstellen Sie erst einmal nur eine Linie mit der Höhe von **1 cm** und der Breite von **0 cm**. Die Linienstärke ist natürlich frei wählbar, aber ein Wert von **3 pt** (Aufgabenbereich **Eigenschaftenblatt**, Register **Format**, Eintrag **Rahmenbreite**) ist durchaus sinnvoll. Danach duplizieren Sie diese Linie mehrmals, bis Sie insgesamt sechs Linien haben (Markieren, dann mit der Tastenkombination **Strg** **C** in die Zwischenablage kopieren und danach mit der Tastenkombination **Strg** **V** einfügen; diese Tastenkombination so oft verwenden, bis die gewünschte Anzahl an Kopien vorhanden ist). Danach platzieren Sie diese Linien horizontal nebeneinander an folgende Positionen (zur Orientierung dient das horizontale Lineal):

Position	Linie 1	Linie 2	Linie 3	Linie 4	Linie 5	Linie 6
Oben	jeweils 8 cm					
Links	0 cm	1,4 cm	3,2 cm	11,3 cm	14,2 cm	17,0 cm

Jetzt kommen noch fünf Bezeichnungsfelder, die zwischen den Linien platziert werden. Die Textinhalte der fünf Bezeichnungsfelder lauten: **Anzahl**, **Bestell-Nr**, **Bezeichnung**, **Einzelpreis** und **Gesamtpreis**. Alle Bezeichnungsfelder bekommen folgende gemeinsame Eigenschaften: **Höhe 0,5 cm, Oben 8,3 cm, Rahmenart Transparent, Schriftart Calibri, Schriftgrad 10, Textfarbe Text 1**. Zusätzlich besitzen die Bezeichnungsfelder noch folgende Eigenschaften:

Feld	Eigenschaften
Anzahl	<b>Breite 1 cm</b> <b>Links 0,19 cm</b> <b>Textausrichtung Zentriert</b>
Bestell-Nr	<b>Breite 1,6 cm</b> <b>Links 1,5 cm</b>
Bezeichnung	<b>Breite 2 cm</b> <b>Links 3,3 cm</b>

Feld	Eigenschaften
Einzelpreis	Breite 2 cm   Links 11,5 cm   Textausrichtung Zentriert
Gesamtpreis	Breite 2 cm   Links 14,4 cm   Textausrichtung Zentriert

Die Überschriftenzeile der Tabelle wird durch eine horizontale Linie direkt unterhalb der vertikalen Linien abgeschlossen. Die Linie besitzt folgende Eigenschaften: **Links 0 cm, Breite 17 cm, Höhe 0 cm, Oben 9 cm, Rahmenbreite 3 pt.**

18. Zum Abschluss stellen Sie die Höhe des Berichtskopfs exakt so ein, dass die horizontale Linie direkt mit der Grenze zum Seitenkopfbereich abschließt. Abbildung 6 zeigt den fertigen Berichtskopf in der Entwurfsansicht und Abbildung 7 zeigt den Berichtskopf in der Berichtsansicht.

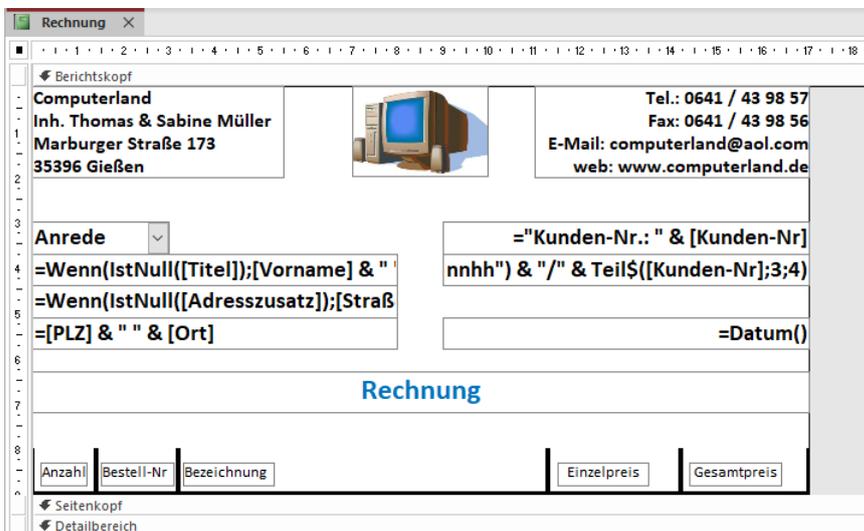


Abb. 6: Der fertige Berichtskopf in der Entwurfsansicht



Abb. 7: Der fertige Berichtskopf in der Berichtsansicht

19. Jetzt kommt der Detailbereich dran. Dieser ist standardmäßig 10 cm hoch. Wenn der Detailbereich fertig ist, reduzieren Sie die Höhe auf **1 cm** (Sie haben richtig gelesen, der Detailbereich für den Rechnungsbericht hat eine Höhe von nur einem Zentimeter). Hier werden zunächst auch die sechs vertikalen Linien an den identischen Positionen benötigt, wo sie sich auch im Berichtskopf befinden. Markieren Sie die Linien im Berichtskopf (Kombination Maus und Taste ; siehe Hinweis auf Seite 9 im Skript **Access für Microsoft 365 – Bestellformular (Musterlösung)**). Dann kopieren Sie die markierte Linie mit der Tastenkombination  in die Zwischenablage, wechseln zum Detailbereich und fügen die Linien mit der Tastenkombination  ein.
20. Jetzt müssen einige Felder aus den Tabellen zwischen den vertikalen Linien platziert werden. Es werden folgende Felder benötigt: **Stückzahl**, **Bestell-Nr**, **Artikelname** und **Nettopreis**. Bei allen Textfeldern wird das zugehörige Bezeichnungsfeld gelöscht. Alle Textfelder besitzen folgende gemeinsamen Eigenschaften: **Höhe 0,5 cm**, **Rahmenart Transparent**, **Schriftart Calibri**, **Schriftgrad 10**, **Textfarbe Text 1**. Zusätzlich besitzen die Felder noch folgenden Eigenschaften:

<i>Feld</i>	<i>Eigenschaften</i>		
<b>Stückzahl</b>	<b>Breite 1 cm</b>	<b>Oben 0 cm</b>	<b>Links 0,2 cm</b>
	<b>Textausrichtung Rechtsbündig</b>		
<b>Bestell-Nr</b>	<b>Breite 1,6 cm</b>	<b>Oben 0 cm</b>	<b>Links 1,5 cm</b>
<b>Artikelname</b>	<b>Breite 7,8 cm</b>	<b>Oben 0 cm</b>	<b>Links 3,3 cm</b>
<b>Artikel-Nr</b>	<b>Breite 5,5 cm</b>	<b>Oben 0,5 cm</b>	<b>Links 3,3 cm</b>
<b>Nettopreis</b>	<b>Breite 2,2 cm</b>	<b>Oben 0 cm</b>	<b>Links 11,4 cm</b>
	<b>Textausrichtung Rechtsbündig</b>		
<b>Gesamtpreis</b>	<b>Breite 2,2 cm</b>	<b>Oben 0 cm</b>	<b>Links 14,3 cm</b>
	<b>Textausrichtung Rechtsbündig</b>		
			<b>Format Euro</b>

Für die Artikel-Nr. (zwischen der dritten und vierten Linie) wird ein ungebundenes Textfeld verwendet. Das zugehörige Bezeichnungsfeld löschen Sie und tragen in das Textfeld folgende Formel ein:

**= "Artikel-Nr.: "&[Artikel-Nr]**

Für den Gesamtpreis (zwischen der fünften und sechsten Linie) wird ebenfalls ein ungebundenes Textfeld benötigt. Das zugehörige Bezeichnungsfeld wird wieder gelöscht und Sie geben folgende Formel in das Textfeld ein:

**=[Stückzahl]\*[Nettopreis]**

Die Eigenschaften für die beiden ungebundenen Textfeldern werden von den gebundenen Textfeldern übernommen. Die zusätzlichen Eigenschaften sehen Sie in der Tabelle auf der vorherigen Seite. Für die spätere Ausgabe kann für die Hintergrundfarbe eines jeden Artikels ein Farbwechsel im Eigenschaftenblatt eingestellt werden (Felder **Hintergrundfarbe** und **Alternative Hintergrundfarbe**).

Zum Abschluss muss die Höhe des Detailbereichs auf **1 cm** eingestellt werden. Damit ist der Detailbereich fertig. Abbildung 8 zeigt den fertigen Detailbereich in der Entwurfsansicht und Abbildung 9 in der Berichtsansicht.

ckzahl	Bestell-Nr	Artikelname	Nettopreis	[!]*[Nettopreis]
		=[Artikel-Nr.: " & [Artikel-Nr]		

Abb. 8: Der fertige Detailbereich in der Entwurfsansicht

2	81233811	4 GB DDR4-2133 SO DIMM RAM Artikel-Nr.: 6100000519	23,11 €	46,22 €
10	58672234	Verbatim BD-R 25 GB 25 Stück - bedruckbar Artikel-Nr.: 0720001051	50,42 €	504,20 €
1	75748364	EPSON EB-PU1008W Beamer Artikel-Nr.: 0000245040	6.995,00 €	6.995,00 €
1	81294517	Logitech PC + Notebook Lautsprecher S150 USB Artikel-Nr.: 7600001041	14,38 €	14,38 €

Abb. 9: Der fertige Detailbereich in der Berichtsansicht

21. Im Seitenfuß wird lediglich ein Bezeichnungsfeld mit dem Text

**Sparkasse Gießen – IBAN: DE94513500250007391874 – BIC: SKGIDE5FXXX**  
**Bitte bei Rückfragen immer die Rechnungsnummer mit angeben**

benötigt. Für den Zeilenumbruch nach der ersten Textzeile benutzen Sie bitte die Tastenkombination . Das Bezeichnungsfeld bekommt die Eigenschaften: **Links 0 cm, Breite 17 cm, Höhe 0,8 cm, Oben 0 cm, Rahmenart Transparent, Schriftart Calibri, Schriftgrad 9, Textausrichtung Zentriert, Textfarbe Text 1.** Bei den Angaben sollte zuerst der Wert bei **Links eingestellt werden und erst danach der Wert für die Breite.** Machen Sie es umgekehrt, wird durch die Änderung der Breite auch die Breite des gesamten Berichts vergrößert (vorausgesetzt, Sie haben bei der Erstellung des Bezeichnungsfelds nicht bereits direkt am linken Rand begonnen). Die Höhe des Seitenfußes beträgt auch **0,8 cm**. Damit ist der Seitenfuß fertig. Abbildung 10 zeigt den Seitenfuß in der Entwurfsansicht und Abbildung 11 in der Berichtsansicht.

Seitenfuß
Sparkasse Gießen - IBAN: DE94 5135 0025 0007 3918 74 - BIC: SKGIDE5FXXX Bitte bei Rückfragen immer die Rechnungsnummer mit angeben

Abb. 10: Der fertige Seitenfuß in der Entwurfsansicht

Sparkasse Gießen - IBAN: DE94 5135 0025 0007 3918 74 - BIC: SKGIDE5FXXX Bitte bei Rückfragen immer die Rechnungsnummer mit angeben
---

Abb. 11: Der fertige Seitenfuß in der Berichtsansicht

22. Jetzt muss noch der Berichtsfuß erstellt werden. Zunächst wird die Höhe auf ca. 8 bis 9 cm eingestellt (um genügend Arbeitsfläche zu haben). Am Ende wird der Berichtsfuß eine Höhe von ca. **7 cm** haben.
23. Das erste Objekt im Berichtsfuß ist ein ungebundenes Textfeld, wo die Summe der Gesamtpreise ermittelt werden soll. Bei der Erstellung des Textfelds wird das zugehörige Bezeichnungsfeld **nicht** gelöscht. Stattdessen wird der Inhalt des Bezeichnungsfelds ersetzt durch **Summe:**. In das Textfeld tragen Sie die Formel

**=Summe([Stückzahl]\*[Nettopreis])**

ein. Eigenschaften des **Bezeichnungsfelds**: Breite 2 cm, Höhe 0,5 cm, Oben 0,2 cm, Links 11,5 cm, Rahmenart Transparent, Schriftart Calibri, Schriftgrad 11, Textausrichtung Rechtsbündig, Textfarbe Text 1. Eigenschaften des **Textfelds**: Format Euro, Breite 2,2 cm, Höhe 0,5 cm, Oben 0,2 cm, Links 14,5 cm, Rahmenart Transparent, Schriftart Calibri, Schriftgrad 11, Textausrichtung Rechtsbündig, Textfarbe Text 1, Name (Register Andere) **Nettosumme**.

24. Als nächstes kommt ein weiteres ungebundenes Textfeld dran. Auch hier wird das zugehörige Bezeichnungsfeld **nicht** gelöscht, sondern der Inhalt durch **MwSt**: ersetzt. Eigenschaften des **Bezeichnungsfelds**: Breite 1,2 cm, Höhe 0,5 cm, Oben 0,9 cm, Links 12,3 cm, Rahmenart Transparent, Schriftart Calibri, Schriftgrad 11, Textausrichtung Rechtsbündig, Textfarbe Text 1. Eigenschaften des **Textfelds**: Format Euro, Breite 2 cm, Höhe 0,5 cm, Oben 0,9 cm, Links 14,5 cm, Rahmenart Transparent, Schriftart Calibri, Schriftgrad 11, Textausrichtung Rechtsbündig, Textfarbe Text 1, Name (Register Andere) **MwSt**. Die Formel für das Textfeld lautet:

$$=[Nettosumme]*0,19$$

25. Jetzt werden die ermittelten Werte für die Nettosumme und MwSt addiert, um den Gesamtbetrag zu erhalten. Auch hierfür wird ein ungebundenes Textfeld benötigt. In das zugehörige Bezeichnungsfeld tragen Sie (z.B.) **Gesamt**: ein. Zusätzlich (um den Gesamtwert noch etwas hervorzuheben) können Sie dem Textfeld den Schriftschnitt **Fett** zuweisen. Die Formel für das Textfeld lautet:

$$=[Nettosumme]+[MwSt]$$

Platzieren Sie beide Objekte unter die anderen Objekte, wobei die ungebundenen Textfelder bündig sein sollten. Eigenschaften des **Bezeichnungsfelds**: Breite 1,7 cm, Höhe 0,6 cm, Oben 2 cm, Links 11,8 cm, Rahmenart Transparent, Schriftart Calibri, Schriftgrad 11, Textausrichtung Rechtsbündig, Schriftbreite Fett, Textfarbe Text 1. Eigenschaften des **Textfelds**: Format Euro, Breite 2,2 cm, Höhe 0,6 cm, Oben 2 cm, Links 14,5 cm, Rahmenart Transparent, Schriftart Calibri, Schriftgrad 11, Textausrichtung Rechtsbündig, Schriftbreite Fett, Textfarbe Text 1, Name (Register Andere) **Endpreis**.

26. **Optional**: Falls Sie möchten, können Sie ober- und unterhalb der Gesamtsumme auch noch horizontale Linien einfügen. Falls Sie sich dazu entschließen, hier die Eigenschaften der beiden Linien: Linie 1: Breite 5 cm, Höhe 0 cm, Oben 1,9 cm, Links 12 cm, Rahmenbreite 3 pt. Linie 2: Breite 5 cm, Höhe 0 cm, Oben 2,7 cm, Links 12 cm, Rahmenbreite 3 pt. Abbildung 12 zeigt die drei ungebundenen Textfelder in der Entwurfsansicht und Abbildung 13, Seite 12, in der Berichtsansicht.



Abb. 12: Nettosumme, MwSt-Betrag und Gesamtsumme in der Entwurfsansicht

Summe:	7.559,80 €
MwSt:	1.436,36 €
<b>Gesamt:</b>	<b>8.996,16 €</b>

Abb. 13: Nettosumme, MwSt-Betrag und Gesamtsumme in der Berichtsansicht

27. Als nächstes kommt ein Absatz, in dem steht, bis wann der genaue Betrag zu zahlen ist. Insgesamt enthält der Absatz drei automatische Informationen: der genau zu zahlende Betrag, das Datum, bis wann gezahlt werden soll, und ein weiteres Datum, das angibt, wenn die Zahlung vorher erfolgt, gibt es 2% Skonto. Hierfür wird wieder ein ungebundenes Textfeld benötigt (das Bezeichnungsfeld wird gelöscht). In das Textfeld kommt dann folgende Formel:

**="Den Gesamtbetrag in Höhe von " & Format\$([Endpreis];"Währung") & " überweisen Sie bitte bis zum " & Format(Datum()+28;"t. mmmm jjjj") & " auf die unten angegebene Kontonummer. Wenn die Überweisung bis zum " & Format\$(Datum()+14;"t. mmmm jjjj") & " auf unserer Bank eingegangen ist, gewähren wir Ihnen ein Skonto von 2%."**

Eigenschaften: **Links 0 cm, Breite 17 cm, Höhe 1,6 cm, Oben 3,5 cm, Rahmenart Transparent, Schriftart Calibri, Schriftgrad 12, Textfarbe Text 1.** Der Zeilenumbruch wird später automatisch von Access übernommen. **Bei den Angaben sollte zuerst der Wert bei Links eingestellt werden und erst danach der Wert für die Breite.**

28. Als letzter Schritt wird unter dem Absatz mit ein wenig Abstand ein Bezeichnungsfeld eingefügt, in dem lediglich das Wort **Unterschrift** steht. Eigenschaften: **Breite 6 cm, Höhe 0,6 cm, Oben 7 cm, Links 0 cm, Rahmenart Transparent, Schriftart Calibri, Schriftgrad 12, Textausrichtung Zentriert, Textfarbe Text 1.** Oberhalb des Bezeichnungsfelds fügen Sie noch eine Linie mit folgenden Eigenschaften ein: **Breite 6 cm, Höhe 0 cm, Oben 7 cm, Links 0 cm, Rahmenbreite 3 pt.** Damit ist die Erstellung des Berichtsfußes (und auch die des gesamten Berichts) beendet. Zum Schluss müssen Sie nur noch die Höhe des Berichtsfußes auf ca. **7,5 cm** verringern. Abbildung 14 zeigt den fertigen Berichtsfuß in der Entwurfsansicht und Abbildung 15, Seite 13, den fertigen Berichtsfuß in der Berichtsansicht.

↳ Berichtsfuß

Summe:	[Nettopreis]
MwSt:	summe]*0,19
<b>Gesamt:</b>	<b>summe]+[MwSt]</b>

="Den Gesamtbetrag in Höhe von " & Format\$([Endpreis];"Währung") & " überweisen Sie bitte bis zum " & Format(Datum()+28;"t. mmmm jjjj") & " auf die unten angegebene Kontonummer. Wenn die Überweisung bis zum " & Format\$(Datum()+14;"t. mmmm jjjj") & " auf unserer Bank

Unterschrift

Abb. 14: Der fertige Berichtsfuß in der Entwurfsansicht

Summe:	7.559,80 €
MwSt:	1.436,36 €
<b>Gesamt:</b>	<b>8.996,16 €</b>

Den Gesamtbetrag in Höhe von 8.996,16 € überweisen Sie bitte bis zum 19. Dezember 2023 auf die unten angegebene Kontonummer. Wenn die Überweisung bis zum 5. Dezember 2023 auf unserer Bank eingegangen ist, gewähren wir Ihnen ein Skonto von 2%.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Abb. 15: *Der fertige Berichtsfuß in der Berichtsansicht*

Damit ist der gesamte Bericht beendet. Speichern Sie ihn noch unter einem passenden Namen ab (z.B. **Rechnung**). Abbildung 16, Seite 14, zeigt den kompletten Bericht in der Entwurfsansicht und Abbildung 17, Seite 15, in der Berichtsansicht.

Rechnung

---

**Berichtskopf**

<b>Computerland</b> Inh. Thomas & Sabine Müller Marburger Straße 173 35396 Gießen		Tel.: 0641 / 43 98 57 Fax: 0641 / 43 98 56 E-Mail: computerland@aol.com web: www.computerland.de
--	---	---

Anrede  = "Kunden-Nr.: " & [Kunden-Nr] nhh" & "/" & Teil\$([Kunden-Nr];3;4)

=Wenn(IstNull([Titel]);[Vorname] & " " & [Nachname]) & " " & Teil\$([Kunden-Nr];3;4)

=Wenn(IstNull([Adresszusatz]);[Straß] & " " & [Haus-Nr]) & " " & Teil\$([Kunden-Nr];3;4)

=([PLZ] & " " & [Ort]) & " " & Teil\$([Kunden-Nr];3;4) =Datum()

---

**Rechnung**

Anzahl	Bestell-Nr	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
--------	------------	-------------	-------------	-------------

---

**Seitenkopf**

**Detailbereich**

ckzahl	Bestell-Nr	Artikelname	Nettopreis	[I]*[Nettopreis]
		= "Artikel-Nr.: " & [Artikel-Nr]		

---

**Seitenfuß**

Sparkasse Gießen - IBAN: DE94 5135 0025 0007 3918 74 - BIC: SKGIDE5FXXX  
Bitte bei Rückfragen immer die Rechnungsnummer mit angeben

---

**Berichtsfuß**

Summe:	[Nettopreis]
MwSt:	summe]*0,19
<b>Gesamt:</b>	<b>ime]+[MwSt]</b>

= "Den Gesamtbetrag in Höhe von " & Format\$([Endpreis]; "Währung") & " überweisen Sie bitte bis zum " & Format(Datum()+28;"t. mmmm jjjj") & " auf die unten angegebene Kontonummer. Wenn die Überweisung bis zum " & Format\$(Datum()+14;"t. mmmm jjjj") & " auf unserer Bank

---

Unterschrift

Abb. 16: Der komplette Bericht in der Entwurfsansicht

**Computerland**  
 Inh. Thomas & Sabine Müller  
 Marburger Straße 173  
 35396 Gießen



Tel.: 0641 / 43 98 57  
 Fax: 0641 / 43 98 56  
 E-Mail: computerland@aol.com  
 web: www.computerland.de

**Herrn**  
**Dr. Günter Petersen**  
 Kalmanstraße 12 / App. 4a  
 22145 Hamburg

**Kunden-Nr.: PG342786**  
**Rechnungs-Nr.: 20231121/0512/3427**  
 Di., 21. November 2023

## Rechnung

Anzahl	Bestell-Nr	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
2	81233811	4 GB DDR4-2133 SO DIMM RAM Artikel-Nr.: 6100000519	23,11 €	46,22 €
10	58672234	Verbatim BD-R 25 GB 25 Stück - bedruckbar Artikel-Nr.: 0720001051	50,42 €	504,20 €
1	75748364	EPSON EB-PU1008W Beamer Artikel-Nr.: 0000245040	6.995,00 €	6.995,00 €
1	81294517	Logitech PC + Notebook Lautsprecher S150 USB Artikel-Nr.: 7600001041	14,38 €	14,38 €
<b>Summe:</b>				7.559,80 €
<b>MwSt:</b>				1.436,36 €
<b>Gesamt:</b>				8.996,16 €

Den Gesamtbetrag in Höhe von 8.996,16 € überweisen Sie bitte bis zum 19. Dezember 2023 auf die unten angegebene Kontonummer. Wenn die Überweisung bis zum 5. Dezember 2023 auf unserer Bank eingegangen ist, gewähren wir Ihnen ein Skonto von 2%.

\_\_\_\_\_

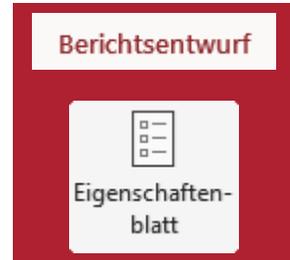
Unterschrift

Sparkasse Gießen - IBAN: DE94 5135 0025 0007 3918 74 - BIC: SKGIDE5FXXX  
 Bitte bei Rückfragen immer die Rechnungsnummer mit angeben

Abb. 17: Der fertige Bericht in der Berichtsansicht

## Der Aufgabenbereich Eigenschaftenblatt

Die in dieser Musterlösung angegebenen Eigenschaften für **Breite**, **Höhe**, **Oben**, **Links**, **Schriftart**, **Schriftgrad**, usw. bei den einzelnen Objekten (insbesondere Text- und Bezeichnungsfelder) wurden allesamt im Aufgabenbereich **Eigenschaftenblatt** vorgenommen (siehe Abbildung 18). Ist der Aufgabenbereich nicht bereits sichtbar, blenden Sie ihn über das Symbol **Eigenschaftenblatt** ein (Register **Berichtsentwurf**, Gruppe **Tools**). Die Formatierungen können Sie im Aufgabenbereich im Register **Format** vornehmen. Bei einigen Bezeichnungsfeldern müssen Sie noch eine Angabe im Register **Andere** machen. Wenn Sie die Eingaben im Aufgabenbereich über die Tastatur (möglichst ohne Verwendung der Maus) durchführen wollen, können Sie folgendermaßen vorgehen:



1. Klicken Sie in das „erste“ Feld, wo Sie mit der Eingabe beginnen wollen.
2. Löschen Sie die Vorgabe (mit den Tasten bzw. ) , geben den neuen Wert ein und bestätigen die Eingabe mit der Taste . Dadurch wechselt Access zum nächsten Eintrag und markiert ihn auch sofort komplett.
3. Nun können Sie die nächsten Werte eingeben, ohne die Vorgaben zunächst löschen zu müssen. Bestätigen Sie die Eingaben immer mit der Taste . Benutzen Sie die Taste (ohne zuvor eine Eingabe gemacht zu haben), wenn Sie bei bestimmten Feldern die Vorgabe übernehmen wollen und einfach nur zum nächsten Feld wechseln möchten.
4. Bei Feldern, wo Sie einen Eintrag aus einer Liste wählen können, können Sie die Angabe auch eintippen (ohne die Liste zu öffnen). Meistens reicht dabei schon der erste Buchstabe (z.B. im Feld **Textausrichtung** reicht es aus, den Buchstaben **r** für *Rechtsbündig* oder den Buchstaben **z** für *Zentriert* einzugeben). Danach bestätigen Sie die Auswahl mit der Taste . Alternativ können Sie mit der Tastenkombination die Liste öffnen, dann mit den Tasten bzw. den Eintrag auswählen und mit der Taste bestätigen.

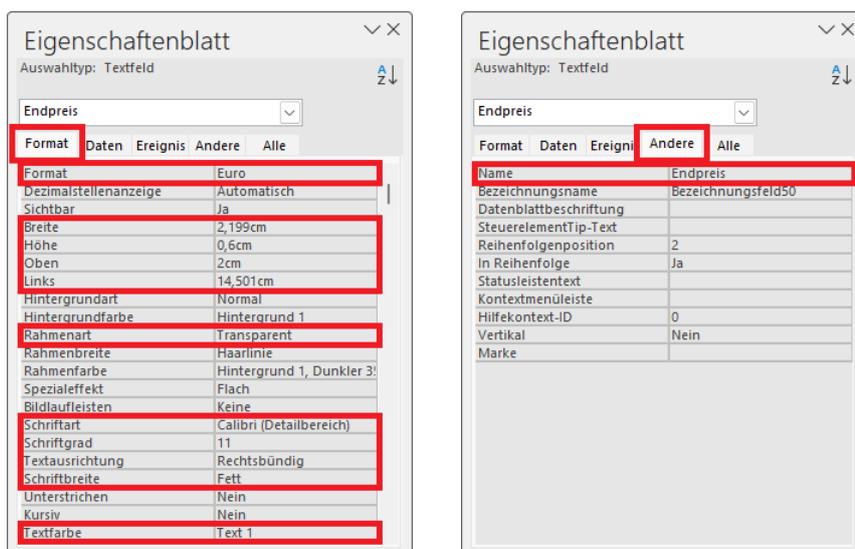


Abb. 18: Aufgabenbereich **Eigenschaftenblatt**, Register **Format** und **Andere**