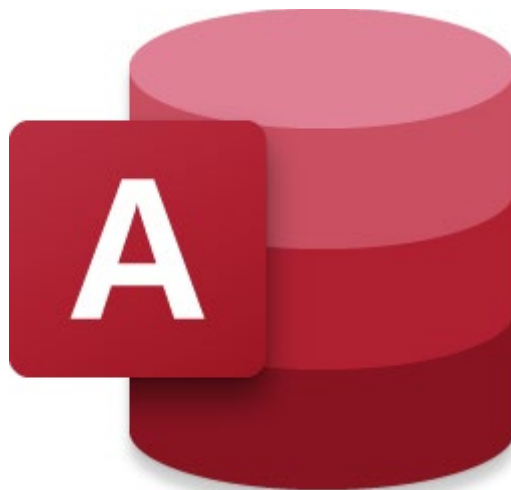


## Access für Microsoft 365

# Bestellformular (Musterlösung)





## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Allg. Hinweise für die Erstellung von Formularen/Berichten .....	2
Musterlösung zum Bestellformular .....	10

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Die Entwurfsansicht für das Formular</i> .....	2
Abb. 2: <i>Formularkopf/-fuß bzw. Seitenkopf/-fuß erstellen</i> .....	3
Abb. 3: <i>Aufgabenbereich <b>Eigenschaftenblatt</b>, Register <b>Daten</b></i> .....	3
Abb. 4: <i>Steuerelemente in Access für Microsoft 365</i> .....	4
Abb. 5: <i>Größe eines Objekts ändern</i> .....	7
Abb. 6: <i>Ziehpunkt zum Verschieben eines Objekts</i> .....	7
Abb. 7: <i>Gruppen <b>Schriftart</b>, <b>Zahl</b> und <b>Steuerelementformatierung</b></i> .....	7
Abb. 8: <i>Der fertige Formularkopf, Entwurfsansicht und Formularansicht</i> .....	11
Abb. 9: <i>Register <b>Anordnen</b>, Gruppe <b>Anpassung und Anordnung</b></i> .....	12
Abb. 10: <i>Der erste Schritt des Schaltflächenassistenten</i> .....	14
Abb. 11: <i>Der zweite Schritt des Schaltflächenassistenten</i> .....	15
Abb. 12: <i>Der dritte Schritt des Schaltflächenassistenten</i> .....	15
Abb. 13: <i>Der fertige Detailbereich in der Entwurfsansicht</i> .....	15
Abb. 14: <i>Das fertige Formular in der Entwurfsansicht</i> .....	16
Abb. 15: <i>Das fertige Formular in der Formularansicht</i> .....	16

## Einleitung

Dieses Dokument zeigt einen Lösungsweg (Musterlösung) für das Formular **Bestellformular**, 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. In diesem Skript wird die Version *Access für Microsoft 365* behandelt. Die Informationen können aber auch weitestgehend in älteren Access-Versionen verwendet werden (auf alle Fälle ab Version 2016).

## Allg. Hinweise für die Erstellung von Formularen/Berichten

Zunächst eine kurze allgemeine Einführung in die Erstellung von Formularen. **Die nachfolgenden Informationen beziehen sich auf beliebige Formulare (und auch Berichte) und haben zunächst noch nichts Konkretes mit dem Bestellformular zu tun.**

Es gibt mehrere Möglichkeiten, ein Formular (oder auch ein Bericht; **im Folgenden wird immer nur vom Formular die Rede sein**) in *Access für Microsoft 365* zu erstellen. Im Wesentlichen wird dabei unterschieden, ob es sich um ein automatisches Formular handelt (es müssen nur die Tabelle(n) oder Abfrage(n) angegeben werden, die im Formular verwendet werden soll(en)), ob es sich um ein Formular handelt, das mit einem Assistenten erstellt wird (neben der/den Tabelle(n) bzw. der Abfrage(n) müssen noch ein paar weitere Dinge, z.B. optische Darstellung, angegeben werden) oder ob das Formular komplett in Handarbeit gemacht wird. Alle Möglichkeiten finden Sie im Register **Erstellen**, in der Gruppe **Formulare**. An dieser Stelle soll aber konkret auf die manuelle Erstellung eines Formulars eingegangen werden. Dazu wählen Sie im Register **Erstellen** in der Gruppe **Formulare** das Symbol **Formularentwurf**. Es öffnet sich die Entwurfsansicht mit der Arbeitsfläche **Detailbereich** (siehe Abbildung 1).

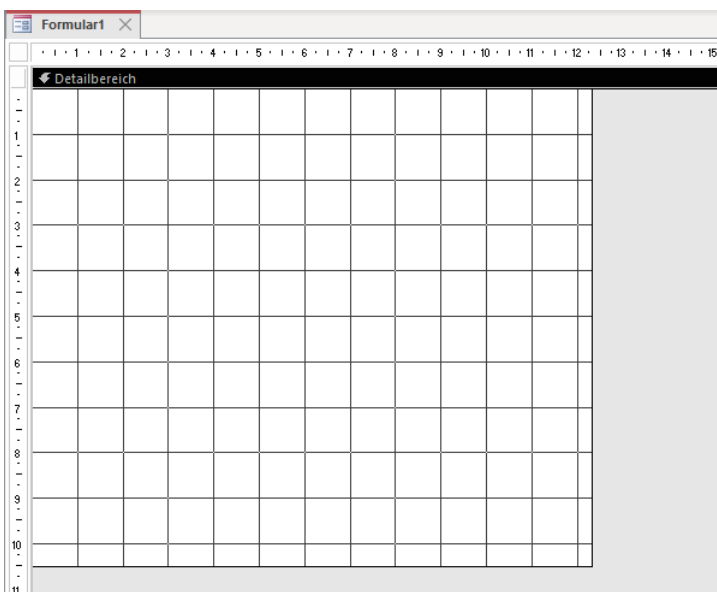
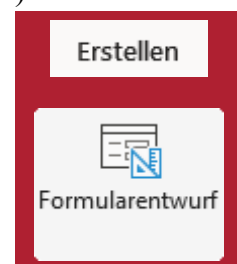


Abb. 1: Die Entwurfsansicht für das Formular

Neben dem Detailbereich, wo üblicherweise später die Daten der zugrundeliegenden Tabelle(n) bzw. Abfrage(n) zu sehen sind, gibt es noch die Möglichkeit, einen *Formularkopf*, *Formularfuß*, *Seitenkopf* und *Seitenfuß* (Seitenkopf bzw. -fuß ist nur bei mehrseitigen Formularen sichtbar) zu erstellen. Dazu klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf den Balken *Detailbereich* (siehe Abbildung 2) und wählen im Kontextmenü den Befehl **Formularkopf/-fuß** bzw. **Seitenkopf/-fuß**. Alle Angaben, die im Formularkopf gemacht werden, sind später oberhalb der Daten des Detailbereichs zu sehen und alle Angaben im Formularfuß unterhalb des Detailbereichs.

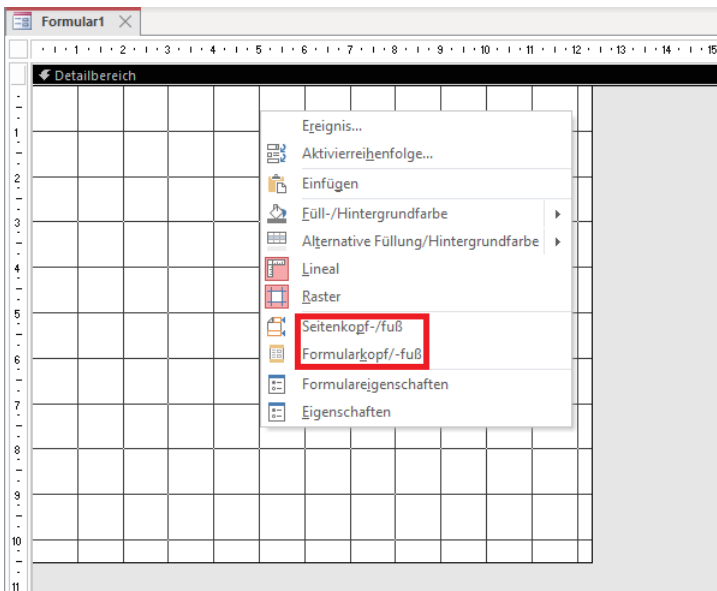


Abb. 2: *Formularkopf/-fuß* bzw. *Seitenkopf/-fuß* erstellen

Ein wichtiger Bestandteil eines Formulars ist/sind die zugrundeliegende(n) Tabelle(n) bzw. Abfrage(n), deren Felder später im Formular eingebaut werden sollen. Wählen Sie im Register **Formularentwurf** in der Gruppe **Tools** das Symbol **Eigenschaftenblatt**. Im Aufgabenbereich **Eigenschaftenblatt** wählen Sie zunächst in der Liste den Eintrag **Formular** und dann im Register **Daten** bei **Datensatzquelle** die Tabelle bzw. Abfrage (siehe Abbildung 3).

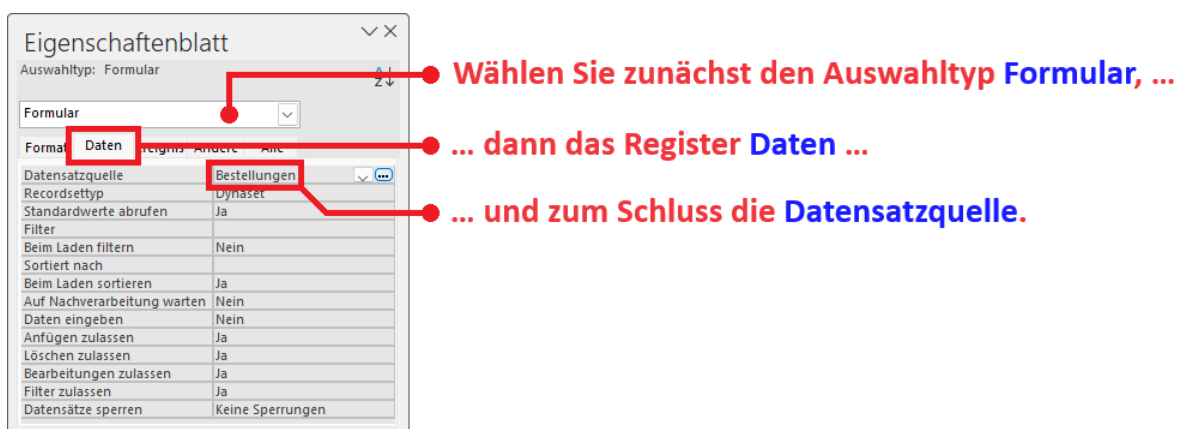
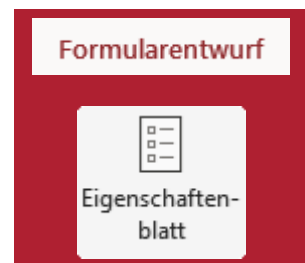





Abb. 3: Aufgabenbereich **Eigenschaftenblatt**, Register **Daten**




Eine weitere Einstellung ist die Breite bzw. Höhe des Formulars. Zwar spielt die Breite bzw. die Höhe bei einem Formular eine geringere Rolle als bei einem Bericht, aber natürlich muss die Arbeitsfläche für jeden Bereich zumindest so groß sein, dass alle verwendeten Objekte in den jeweiligen Bereich passen. Die Höhe kann für jeden Bereich individuell angepasst werden, während die Breite für alle Bereiche einheitlich ist. Die Höhe bzw. Breite kann entweder über den Aufgabenbereich **Eigenschaftenblatt** (im Register **Format**) eingestellt werden (wenn Sie exakte Werte einstellen wollen; gegebenenfalls muss der entsprechende Bereich gewählt werden) oder Sie verwenden einfach die Maus. Bewegen Sie das Maussymbol auf den rechten Rand des Formulars, wenn Sie die Breite ändern wollen (Maussymbol: ) , oder auf den unteren Rand eines Bereichs, wenn Sie die Höhe des entsprechenden Bereichs ändern möchten (Maussymbol: ). Bei gedrückter, linker Maustaste können Sie nun die Breite bzw. Höhe neu bestimmen.














**Anmerkung:** In *Access für Microsoft 365* können Sie die die Namen der Eigenschaften im Aufgabenblatt **Eigenschaftenblatt** sortieren lassen. Dafür haben Sie in der rechten oberen Ecke des Aufgabenbereichs ein Sortiersymbol (). Klicken Sie das Symbol an, werden die Namen aufsteigend sortiert. Klicken Sie das Symbol erneut an, wird die Standardreihenfolge der Namen wiederhergestellt. Das Sortiersymbol ist aber nur bei den Formularen und Berichten verfügbar, nicht bei den Abfragen.












Für die eigentliche Erstellung des Formulars gibt es neben den Feldern der zugrundeliegenden Tabelle bzw. Abfrage noch eine ganze Reihe von Steuerelementen, mit denen beispielsweise Linien oder Grafiken eingefügt werden können, aber auch Listenfelder, Dropdownfelder oder Schaltflächen. Die Steuerelemente (siehe Abbildung 4) finden Sie im Register **Formularentwurf** in der Gruppe **Steuerelemente**. Es stehen folgende Steuerelemente zur Verfügung:






Abb. 4: Steuerelemente in *Access für Microsoft 365*

Symbol	Bedeutung
	<b>Auswählen</b> Wenn dieses Symbol aktiviert wird, können Objekte im Formular mit der Maus markiert werden. Das Symbol wird automatisch aktiviert, wenn ein neues Steuerelement im Formular eingefügt worden ist.
	<b>Textfeld</b> Mit einem Textfeld werden üblicherweise Formeln in das Formular eingebaut. Dabei besteht das Textfeld aus zwei Teilen: einem <i>Bezeichnungsfeld</i> und dem eigentlichen <i>Textfeld</i> . Die Formel (das Ergebnis kann ein Text, eine Zahl, ein Datum oder ein anderer Datentyp sein) wird immer durch ein Gleichheitszeichen (=) eingeleitet. Ein Textfeld kann auch nur konstanten Text enthalten. Das Textfeld wird immer in den Teil des Formulars eingefügt, der gerade aktiv ist.
	<b>Bezeichnung</b> Dient meistens als Beschriftung anderer Steuerelemente und wird immer in den Teil des Formulars eingefügt, der gerade aktiv ist. Enthält nur konstanten Text.

<i>Symbol</i>	<i>Bedeutung</i>
	<b>Schaltfläche</b> Fügt eine Schaltfläche in den Teil des Formulars ein, der gerade aktiv ist. Beim späteren Anklicken der Schaltfläche in der Formularansicht wird meistens ein Makro oder VBA-Skript gestartet.
	<b>Registersteuerelement</b> Fügt ein Registersteuerelement ein. Damit können mehrseitige Formulare erstellt werden.
	<b>Link</b> Öffnet das Dialogfeld <b>Link einfügen</b> , aus dem Sie auswählen können, von welchem Typ der Hyperlink sein soll.
	<b>Edge-Browsersteuerung</b> Damit kann ein Webbrowserfenster in das Formular eingefügt werden. Das bedeutet, Sie können im Internet surfen, während Sie in Access sich das Formular anzeigen lassen. Identisch mit dem Steuerelement <b>Webbrowsersteuerelement</b> .
	<b>Navigationssteuerelement</b> Mit diesem Steuerelement ist es sehr einfach, eine Navigationsleiste zu erstellen, um mit nur einem Formular (dem Steuerformular) viele andere Formulare bzw. Berichte aufzurufen. Siehe Skript <b>Access für Microsoft 365 – Navigationsformular</b> .
	<b>Optionsgruppe</b> Nach dem Einfügen dieses Steuerelements können andere Steuerelemente in diese Gruppe eingebaut werden.
	<b>Seitenumbruch einfügen</b> Markiert einen Seitenumbruch, an der das Formular bei einem Ausdruck die Seite wechselt. Wird in erster Linie bei Berichten eingesetzt.
	<b>Kombinationsfeld</b> Damit können Daten zur späteren Weiterverwendung eingegeben oder aus einer Liste ausgewählt werden.
	<b>Linie</b> Erstellt eine Linie.
	<b>Umschaltfläche</b> Funktioniert ähnlich wie eine Schaltfläche, d.h. damit eine Aktion auch wirksam wird, ist meistens ein Makro oder VBA-Skript notwendig.
	<b>Listenfeld</b> Ähnlich wie ein Kombinationsfeld. Allerdings können Werte nur aus einer Liste ausgewählt aber nicht eingegeben werden.
	<b>Rechteck</b> Erstellt ein Rechteck.
	<b>Kontrollkästchen</b> Ein Kontrollkästchen dient zum Ein- bzw. Ausschalten und legt damit fest, ob das zugehörige Feld den Wert <b>Wahr</b> oder <b>Falsch</b> zugewiesen bekommt. Wird bei Feldern vom Datentyp <b>Ja/Nein</b> verwendet.

Symbol	Bedeutung
	<b>Ungebundenes Objektfeld</b> Es wird ein ungebundenes Objektfeld erstellt, das für die Datensätze unterschiedliche Objekte (z.B. Grafiken) aufnehmen kann.
	<b>Anlage</b> erstellt ein Steuerelement zu Darstellung eines Feldes vom Datentyp <b>Anlage</b> .
	<b>Optionsfeld</b> Wird meistens in Gruppen von mindestens zwei Optionsfeldern eingesetzt. Bei mehreren Optionsfeldern einer Gruppe kann immer nur eine Option ausgewählt werden.
	<b>Unterformular/-bericht</b> Mit diesem Steuerelement kann ein bereits existierendes Formular als Unterformular in das aktuelle Formular eingebaut werden. Es wird der Unterformular-Assistent gestartet, wenn der Befehl <b>Steuerelement-Assistent verwenden</b> (  ) aktiviert ist (der Befehl befindet sich in der Liste der Steuerelemente).
	<b>Gebundenes Objektfeld</b> Es wird ein gebundenes Objektfeld erstellt, das für die Datensätze unterschiedliche Objekte (z.B. Grafiken) aufnehmen kann.
	<b>Bild</b> Fügt ein Bild oder anderes Objekt ein. Es wird zunächst ein Rechteck erstellt und dann das Bild ausgewählt.
	<b>Webbrowsersteuerelement</b> Damit kann ein Webbrowserfenster in das Formular eingefügt werden. Das bedeutet, Sie können im Internet surfen, während Sie in Access sich das Formular anzeigen lassen.
	<b>Diagramm</b> Damit können Sie Daten aus einer der zugrundeliegenden Tabelle als Diagramm darstellen lassen.
 Bild einfügen ▾	<b>Bild einfügen</b> Prinzipiell identisch mit dem Steuerelement <i>Bild</i> . Der Unterschied besteht darin, dass zunächst die Bilddatei ausgewählt und dann ein Rechteck im gewählten Bereich erstellt wird.
 Modernes Diagramm einfügen ▾	<b>Modernes Diagramm einfügen</b> Prinzipiell identisch mit dem Steuerelement <i>Diagramm</i> . Der Unterschied besteht darin, dass zunächst der Diagrammtyp ausgewählt und dann ein Rechteck im gewählten Bereich erstellt wird. Im Aufgabenbereich <b>Diagrammeinstellungen</b> wählen Sie dann die zugrundeliegende Tabelle bzw. Abfrage und die Felder, die im Diagramm dargestellt werden sollen.

Bei den meisten Objekten (Steuerelemente, Felder, usw.) ist direkt nach der Erstellung ein orange-farbener Rahmen zu sehen. Dieser Rahmen ist auch dann sichtbar, wenn das Objekt mit der Maus (oder z.B. mit den Tastenkombinationen   und ) markiert wird. Über diesen Rahmen kann u.a. die Größe (Breite bzw. Höhe) des Objekts geändert werden. Dazu bewegen Sie das Maus-symbol auf eines der sieben kleinen Ziehpunkte (siehe Abbildung 5, Seite 7; bitte nicht verwechseln



mit dem etwas größeren Ziehpunkt in der linken, oberen Ecke des Objekts) und verändern bei gedrückter Maustaste die Höhe bzw. Breite (oder beides gleichzeitig). Alternativ verwenden Sie entsprechende Tastenkombinationen (siehe Skript **Access für Microsoft 365 – Tastenkombinationen**, Kapitel **Bearbeiten von Steuerelementen in der Entwurfsansicht für Formulare und Berichte**, Seite 7).

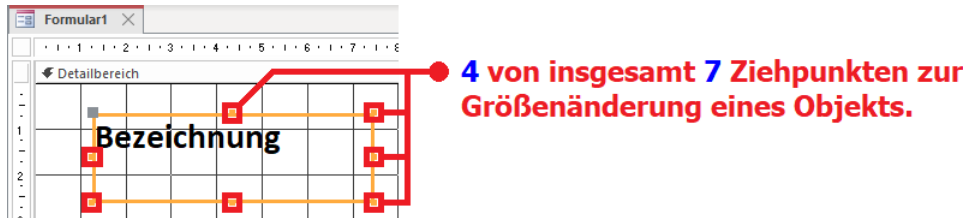


Abb. 5: Größe eines Objekts ändern

Mittels des Rahmens kann ein Objekt auch verschoben werden. Dazu das Maussymbol auf den Rahmen bewegen (nicht auf die Ziehpunkte) und bei gedrückter Maustaste das Objekt an die neue Stelle bewegen. Das Objekt kann auch mit den Tasten bzw. verschoben werden. Es gibt aber noch eine weitere Möglichkeit: Bewegen Sie das Maussymbol auf den etwas größeren Ziehpunkt in der linken, oberen Ecke des Rahmens (siehe Abbildung 6) und verschieben das Objekt bei gedrückter Maustaste. Zunächst scheint es keinen Unterschied zum ersten Verfahren zu geben. Allerdings gibt es einen Unterschied, wenn zum Feld der Tabelle oder dem Steuerelement ein zugehöriges Bezeichnungsfeld existiert. Ist dies der Fall, werden beide Objekte zusammen verschoben, wenn das Maussymbol sich auf einem beliebigen Rahmen der beiden Objekte befindet. Ist das Maussymbol auf dem Ziehpunkt in der linken, oberen Ecke eines der beiden Objekte, wird nur dieses eine Objekt verschoben, aber nicht beide.

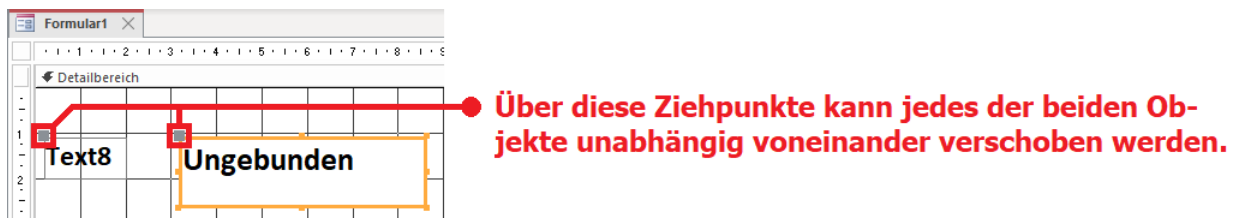


Abb. 6: Ziehpunkt zum Verschieben eines Objekts

Für alle Objekte, wo später in der Formularansicht Texte, Zahlen, Datumswerte usw. angezeigt werden, können Sie in der Entwurfsansicht auch Zeichen- bzw. Absatzformatierungen festlegen. Die Formatierungen beziehen sich dabei auf alle markierten Objekte (wie Sie mehrere Objekte markieren können, lesen Sie weiter unten). Die Formatierungsmöglichkeiten finden Sie im Register **Format** in der Gruppe **Schriftart** (siehe Abbildung 7).

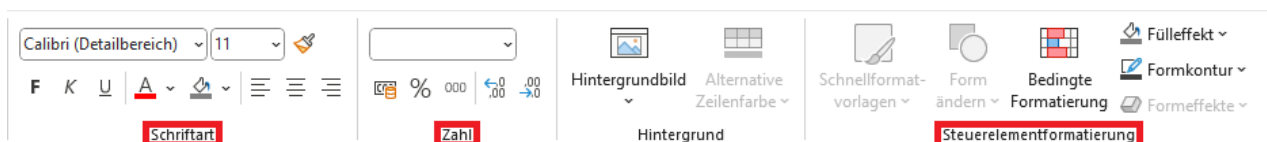

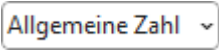



Abb. 7: Gruppen **Schriftart**, **Zahl** und **Steuerelementformatierung**





Die Symbole in der Gruppe **Schriftart** haben folgende Bedeutungen:

<b>Symbol</b>	<b>Bedeutung</b>
	<b>Schriftart</b> zeigt die aktuelle Schrift des markierten Objekts an oder Sie können dem Objekt durch Auswahl eine neue Schrift zuweisen.
	<b>Schriftgrad</b> zeigt den aktuellen Schriftgrad des markierten Objekts an oder Sie können dem Objekt durch Auswahl einen neuen Schriftgrad zuweisen.
	<b>Fett, Kursiv, Unterstrichen</b> Mit diesen Symbolen legen Sie den Schriftschnitt fest. Dabei handelt es sich um "Ein-/Ausschalter", d.h. einmal anklicken schaltet die Formatierung ein, nochmals anklicken schaltet die Formatierung aus. Sie können mehrere Optionen gleichzeitig zuweisen (z.B. Fett und Unterstrichen) <sup>1</sup>
	<b>Schriftfarbe</b> Hier wählen Sie die Schriftfarbe für das markierte Objekt.
	<b>Hintergrundfarbe</b> Bestimmt die Füllfarbe des markierten Objekts. Ist kein Objekt markiert, wird der komplette aktuelle Bereich eingefärbt.
	<b>Linksbündig ausrichten, Zentrieren, Rechtsbündig ausrichten</b> Damit legen Sie die horizontale Ausrichtung des Objektinhalts fest. Texte werden standardmäßig linksbündig, Zahlenwerte rechtsbündig ausgerichtet. Die Ausrichtung bezieht sich nur auf die Breite des Objektrahmens und nicht auf die gesamte Breite des Formulars.
	<b>Format übertragen</b> Mit diesem Symbol kann die Formatierung eines Objekts auf andere Objekte übertragen werden. Dabei wird das Objekt markiert, das bereits formatiert worden ist und dessen Formatierung übertragen werden soll. Dann klicken Sie das Symbol an und anschließend das (meistens noch unformatierte) Objekt, das die Formatierung des anderen Objekts übernehmen soll. Die Größe eines Objekts kann damit aber nicht übertragen werden.




Die Symbole in der Gruppe **Zahl** haben folgende Bedeutungen:


<b>Symbol</b>	<b>Bedeutung</b>
	<b>Format</b> Legen Sie das Format für Zahlen, Datums- und Uhrzeitangaben oder für Währungen.
	<b>Währungsformat übernehmen</b> Damit kann der Inhalt eines Textfelds als Währung (€) dargestellt werden (Voraussetzung: das Textfeld enthält eine konstante Zahl, den Inhalt eines Datensatzfelds, der eine Zahl ist oder eine Formel, dessen Ergebnis eine Zahl ist).

<sup>1</sup> Bedenken Sie bitte, dass es für einige Schriftarten kein Fett oder Kursiv gibt. In diesen Fällen können Sie dann Fett bzw. Kursiv auch nicht verwenden oder mit Unterstrichen kombinieren.

<b>Symbol</b>	<b>Bedeutung</b>
	<b>Prozentformat übernehmen</b> Der Inhalt eines Textfelds wird als Prozentwert dargestellt (Voraussetzung: das Textfeld enthält eine konstante Zahl, den Inhalt eines Datensatzfelds, der eine Zahl ist oder eine Formel, dessen Ergebnis eine Zahl ist). Dabei wird der im Textfeld enthaltene Wert mit 100 multipliziert dargestellt.
	<b>Kommazahlenformat übernehmen</b> Der Inhalt eines Textfelds wird mit zwei Stellen nach dem Dezimalkomma dargestellt (Voraussetzung: das Textfeld enthält eine konstante Zahl, den Inhalt eines Datensatzfelds, der eine Zahl ist oder eine Formel, dessen Ergebnis eine Zahl ist). Außerdem wird bei Zahlenwerten größer oder gleich 1.000 ein Tausendertrennzeichen angezeigt.
	<b>Dezimalstellen hinzufügen</b> Bei jedem Klicken auf dieses Symbol wird der Zahl in dem Textfeld eine Nachkommastelle hinzugefügt.
	<b>Dezimalstellen löschen</b> Bei jedem Klicken auf dieses Symbol wird von der Zahl in dem Textfeld eine Nachkommastelle gelöscht.

Die Symbole in der Gruppe **Steuerelementformatierung** haben folgende Bedeutungen:

<b>Symbol</b>	<b>Bedeutung</b>
 Bedingte Formatierung	<b>Bedingte Formatierung</b> Für ungebundene oder gebundene Felder (also alle Felder, deren Inhalt sich in der Formular- oder Datenblattansicht ändern kann) kann eine bedingte Formatierung festgelegt werden. Ist bei der späteren Darstellung (Formular- oder Datenblattansicht) für ein Feld (oder mehrere Felder) die Bedingung wahr, wird dieses Feld in der vorher festgelegten Formatierung angezeigt.
 Fülleffekt ▾	<b>Fülleffekt</b> Einem Objekt kann eine Füllfarbe zugewiesen werden. Manchen Objekten können Sie auch alternativ ein Farbverlauf zuordnen.
 Formkontur ▾	<b>Formkontur</b> Sie können dem Objekt eine Rahmenfarbe, sowie die Linienstärke und Linienart zuweisen.

Sollen mehrere Objekte einheitliche Eigenschaften (z.B. dieselbe Größe oder Formatierung) zugewiesen bekommen, ist es sinnvoll mehrere Objekte zu markieren, um die Eigenschaft nur einmal festzulegen. Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, mehrere Objekte zu markieren. Eine Möglichkeit besteht darin, dass Sie alle zu markierenden Objekte nacheinander anklicken, während Sie zusätzlich die Taste  gedrückt halten. Bei einer anderen Möglichkeit ziehen Sie mit der Maus einen Rahmen um die zu markierenden Objekte (das Maussymbol außerhalb eines Objekts platzieren, Maustaste gedrückt halten und den Rahmen über die Objekte ziehen, danach die Maustaste loslassen). Alle Objekte, die sich vollständig oder teilweise innerhalb des Rahmens befinden, werden markiert.

Zum Abschluss dieser kleinen Einführung noch der Hinweis, dass es noch die *Layoutansicht* gibt. Die Layoutansicht unterscheidet sich zunächst einmal kaum von der Formularansicht (bzw. Berichtsansicht). Allerdings haben Sie in der Layoutansicht die Möglichkeit, Änderungen an den Eigenschaften der Objekte vorzunehmen, während die eigentlichen Daten der zugrundeliegenden Tabelle(n)/Abfrage zu sehen sind. Damit ist die Layoutansicht vom Prinzip her eine Kombination der Entwurfsansicht und der Formularansicht (bzw. Berichtsansicht). Zur Layoutansicht kommen Sie, wenn Sie im Register **Formularentwurf** in der Gruppe **Ansichten** auf den unteren Teil des Symbols **Ansicht** klicken und aus der Befehlsliste den Befehl **Layoutansicht** wählen. Die Layoutansicht kann auch deaktiviert werden: Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Im Dialogfeld **Access-Optionen** deaktivieren Sie in der Kategorie **Aktuelle Datenbank** das Kontrollkästchen **Layoutansicht aktivieren**.



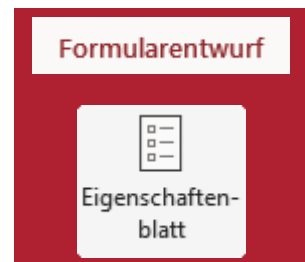
## Musterlösung zum Bestellformular

Nach dieser kurzen Einführung in die Erstellung eines Formulars nun die einzelnen Schritte für die Erstellung des Bestellformulars aus dem Aufgabenblatt zu Access für Microsoft 365.

1. Wählen Sie im Register **Erstellen** in der Gruppe **Formulare** das Symbol **Formularentwurf**.
2. Fügen Sie dem Formular einen Formulkopf hinzu (Anleitung siehe Seite 1; Abbildung 2, Seite 2). Die Höhe des Formulkopfs stellen Sie zunächst auf ca. **5 cm** ein (die exakte Höhe wird später noch eingestellt). Die Höhe des Formularfuß stellen Sie auf **0 cm** ein. Legen Sie für den Formulkopf die Hintergrundfarbe **Weiß** fest.



3. Klicken Sie im Register **Formularentwurf** in der Gruppe **Tools** auf das Symbol **Eigenschaftenblatt**. Im Aufgabenbereich **Eigenschaftenblatt** wählen Sie zunächst den Auswahltyp **Formular** und dann im Register **Daten** bei der Eigenschaft **Datensatzquelle** die Tabelle **Bestellungen** (siehe auch Abbildung 3, Seite 2).
4. Legen Sie die Breite des Formulars auf **16 cm** fest.



5. Fügen Sie ein Logo in den Formulkopf ein. Die dafür benötigte Bilddatei (**Logo.jpg**) befindet sich auf der Festplatte. Ändern Sie die Breite des Bildes auf ca. **4 cm** und die Höhe auf ca. **2,7 cm**. Platzieren Sie das Bild ganz in die linke, obere Ecke des Formulkopfs.
6. Erstellen Sie ein **Bezeichnungsfeld** im Formulkopf und tragen das Wort **Computerland** ein. Formatieren Sie das Bezeichnungsfeld nach eigenen Vorstellungen (für das Beispiel im Aufgabenblatt wurden folgende Formatierungen genommen: **Schriftart Calibri**, **Schriftgrad 36**, **Schriftbreite Fett**, **Textfarbe #0000FF**). Platzieren Sie das Bezeichnungsfeld anschließend mit ein wenig Abstand rechts neben das Logo.
7. Unterhalb des Bezeichnungsfelds erstellen Sie ein **Textfeld**. Das zum Textfeld gehörende Bezeichnungsfeld wird gelöscht und in das Textfeld wird folgende Formel eingetragen:

=Format\$(Datum();"t. mmmm jjjj") & " / " & Format\$(Zeit();"hh:nn:ss")

Formatieren Sie das Textfeld nach Wunsch (für das Aufgabenblatt wurden folgende Formatierungen genommen: **Schriftart Calibri, Schriftgrad 14, Schriftbreite Fett**). Über das Symbol **Formkontur** (Register **Format**, Gruppe **Steuerelementformatierung**) wurde für den Rahmen des Textfelds **Transparent** gewählt. Platzieren Sie das Textfeld unterhalb des im Aufgabenteil 6 erstellten Bezeichnungsfelds. Reduzieren Sie die Höhe des Textfelds auf ca. **1 cm**. Jetzt kann noch die Höhe des Formulkopfs auf ca. **3 cm** reduziert werden. Damit ist der Formulkopf fertig. Abbildung 8, zeigt den Formulkopf in der Entwurfs- und in der Formularansicht.

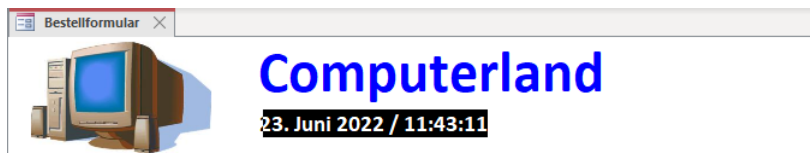
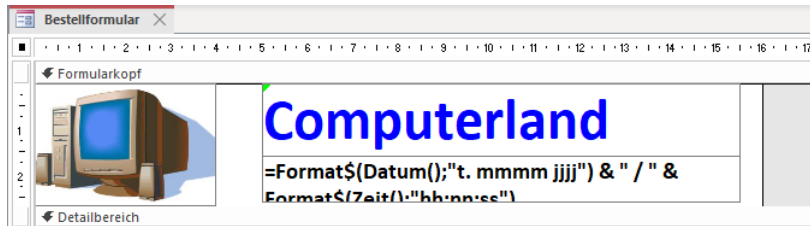
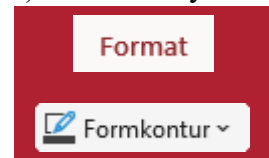
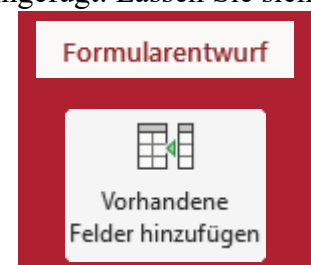


Abb. 8: Der fertige Formulkopf, Entwurfsansicht und Formularansicht

**Anmerkung:** Lassen Sie sich bitte nicht verwirren, dass in der Formularansicht das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit mit weißer Schrift auf schwarzem Hintergrund angezeigt wird. Das liegt nur daran, dass noch kein anderes gebundenes oder ungebundenes Textfeld in das Formular eingefügt worden ist. Sobald das geschehen ist, wird das Datum und die Uhrzeit wieder mit schwarzer Schrift auf weißem Hintergrund angezeigt.

8. Als nächstes kommt der Detailbereich dran. Stellen Sie zunächst die Höhe auf ca. **10 cm** ein. Sie können auch erst mal etwas mehr nehmen, um Platz zum Arbeiten zu haben, und stellen am Ende die Höhe auf den gewünschten Wert ein.
9. Im Detailbereich werden alle Felder aus der Tabelle **Bestellungen** eingefügt. Lassen Sie sich im Aufgabenbereich **Feldliste** die Felder der aktuellen Datenquelle anzeigen. Dazu wählen Sie im Register **Formularentwurf** in der Gruppe **Tools** das Symbol **Vorhandene Felder hinzufügen**. Ziehen Sie aus dem Aufgabenbereich **Feldliste** nacheinander die Felder mit der Maus in den Detailbereich. Sie können auch mehrere Felder auf einmal in den Detailbereich verschieben. Dazu müssen Sie nur die Felder auswählen (Maus zusammen mit den Tasten **Strg** oder **⇧**).
10. Bedenken Sie bitte, dass die Felder aus zwei Objekten bestehen: aus dem gebundenen Textfeld und links daneben das dazugehörige Bezeichnungsfeld. Beide Objekte werden für dieses Formular benötigt. Formatieren Sie die Bezeichnungsfelder und Textfelder nach Wunsch und platzieren diese nach eigener Vorstellung im Detailbereich. Für die vorgegebene Aufgabe wurden folgende Eigenschaften gewählt:



Objekt	Eigenschaften
<b>Bezeichnungsfelder</b> Bestell-Nr: bis Lieferdatum	Breite: ..... 3 cm Höhe: ..... 0,635 cm Schriftart: ..... Calibri Schriftgrad: ..... 14 Schriftfarbe: ..... Schwarz Schriftbreite: ..... Fett Schriftschnitt: ..... Kursiv Textausrichtung: ..... Rechtsbündig Rahmenart: ..... Transparent
<b>Textfelder</b> Bestell-Nr <b>Kombinationsfelder</b> Kunden-Nr, Artikel-Nr	Breite: ..... 3cm Höhe: ..... 0,635 cm Schriftart: ..... Calibri Schriftgrad: ..... 14 Schriftbreite: ..... Fett Füll-/Hintergrundfarbe: ..... Gelb
<b>Textfelder</b> Stückzahl	Breite: ..... 1 cm Höhe: ..... 0,635 cm Schriftart: ..... Calibri Schriftgrad: ..... 14 Schriftbreite: ..... Fett
<b>Textfelder</b> Bestelldatum, Lieferdatum	Breite: ..... 8 cm Höhe: ..... 0,635 cm Schriftart: ..... Calibri Schriftgrad: ..... 14 Schriftbreite: ..... Fett

11. Wenn Sie die Bezeichnungs- bzw. Textfelder exakt ausrichten möchten, können Sie dies im Register **Anordnen** in der Gruppe **Anpassung und Anordnung** tun (siehe Abbildung 9). Dazu müssen aber min. zwei Objekte markiert sein. Es empfiehlt sich alle Bezeichnungsfelder zu markieren und diese dann auszurichten und anschließend wiederholen Sie das Ganze für die Textfelder.

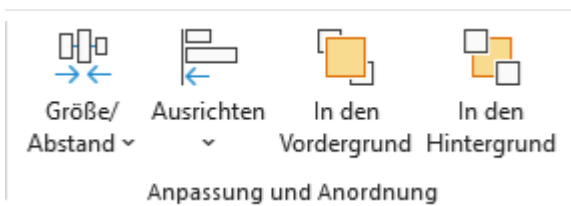




Abb. 9: Register **Anordnen**, Gruppe **Anpassung und Anordnung**

12. Die Bezeichnungsfelder sollen jeweils noch durch einen Punkt bzw. Doppelpunkt ergänzt werden (aus **Bestell-Nr** wird dann z.B. **Bestell-Nr.:**). Wählen Sie zunächst das Bezeichnungsfeld aus und klicken in das Bezeichnungsfeld rein (alternativ verwenden Sie die Funktionstaste ). Setzen Sie dann die Schreibmarke (Cursor) an das Ende des Feldinhalts und geben den Punkt bzw. den Doppelpunkt ein und bestätigen die Eingabe mit der Taste .

13. Für den Hinweistext rechts neben dem Textfeld *Bestell-Nr* und den beiden Kombinationsfeldern *Kunden-Nr* und *Artikel-Nr* nehmen Sie ein **Bezeichnungsfeld** und geben den Text ein (siehe Anhang im Aufgabenblatt). Als Formatierung wurde für dieses Bezeichnungsfeld genommen: Schriftart **Calibri**, Schriftgrad **14**, Schriftfarbe **Schwarz**, Schriftschnitt **Fett**, Formkontur **Transparent**, Hintergrundfarbe **Gelb**. Der Zeilenumbruch geschieht automatisch und ist abhängig von der Breite des Bezeichnungsfelds. Bei Bedarf können Sie die Höhe des Bezeichnungsfelds reduzieren, aber nur so weit, so dass Sie den Inhalt noch komplett sehen können.
14. Für die beiden Kombinationsfelder *Kunden-Nr* und *Artikel-Nr* können noch ein paar zusätzliche Eigenschaften festgelegt werden, die den Vorteil haben, dass bei einer späteren Auswahl eines Kunden bzw. Artikels nicht nur die Kundennummer bzw. Artikelnummer zu sehen ist, sondern auch noch zusätzliche Angaben (z.B. der Nach- und Vorname des Kunden oder der Name des Artikels). Das erleichtert später die korrekte Auswahl der Kunden- bzw. Artikelnummer bei der Eingabe einer neuen Bestellung.


<b>Kombinationsfeld</b>	<b>Eigenschaften (Register <i>Alle</i>)</b>
<b>Kunden-Nr</b>	<b>Spaltenanzahl:</b> ..... <b>4</b> <b>Zeilenanzahl:</b> ..... <b>16</b> <b>Spaltenbreiten:</b> ..... <b>3cm;0cm;3cm;3cm</b> <b>Listenbreite:</b> ..... <b>9cm</b> <b>Datensatzherkunft:</b> .... <b>Kundenliste</b>
<b>Artikel-Nr</b>	<b>Spaltenanzahl:</b> ..... <b>2</b> <b>Zeilenanzahl:</b> ..... <b>16</b> <b>Spaltenbreiten:</b> ..... <b>3cm;15cm</b> <b>Listenbreite:</b> ..... <b>18cm</b> <b>Datensatzherkunft:</b> .... <b>Artikelliste</b>

15. Beim Text unterhalb der Felder handelt es sich nicht um einen konstanten Text, sondern der Text ändert sich automatisch in Abhängigkeit von bestimmten Feldinhalten. Fehlt das Lieferdatum, soll der Text angezeigt werden, der auch im Anhang des Aufgabenblatts bei diesem Formular zu sehen ist. Handelt es sich um einen komplett neuen Datensatz, soll ein anderer Hinweis zu sehen sein (beispielsweise: *Bitte geben Sie die Daten für eine neue Bestellung ein!*). In allen anderen Fällen soll kein Text angezeigt werden. Dazu wird ein **Textfeld** benötigt. Beim Erstellen sollte das Rechteck für das Textfeld ruhig etwas größer gewählt werden, da die einzugebende Formel relativ lang ist. Die Größe kann später noch auf den gewünschten Wert geändert werden. Das kleinere Bezeichnungsfeld können Sie löschen (es wird nicht benötigt). Die Formel für das Textfeld lautet:







```
=Wenn(IstNull([Bestell-Nr]);"Bitte geben Sie die Daten für eine neue Bestellung ein!";
Wenn(IstNull([Lieferdatum]);"Bitte denken Sie daran, dass für diese Bestellung noch kein Lieferdatum eingetragen worden ist!"))
```

Für das Textfeld gelten folgende Eigenschaften: Schriftart **Calibri**, Schriftgrad **16**, Schriftschnitt **Fett**, Schriftfarbe **Gelb**, Ausrichtung **Zentriert**, Hintergrundfarbe **Blau**, Formkontur **Transparent**. Die Breite des Textfelds wurde der Breite des Formulars angepasst. Die Höhe beträgt **1,6 cm** (bitte lassen Sie sich nicht daran stören, dass nicht die gesamte Formel zu sehen

ist. Das ist auch nebensächlich, denn in der späteren Formularansicht sind nur die beiden unterschiedlichen Hinweise zu sehen, und dafür reicht die Höhe).

16. Für die Navigation sollen noch einige kleinere Schaltflächen unterhalb des Textfelds eingefügt werden. Dazu wird das Steuerelement **Schaltfläche** benötigt. Für die Erstellung der Schaltflächen ist der Schaltflächen-Assistent sehr nützlich. Damit dieser Assistent auch gestartet wird, muss bei den Steuerelementen (Register **Entwurf**, Gruppe **Steuerelemente**) das Symbol **Steuerelement-Assistenten verwenden** () eingeschaltet sein (was standardmäßig auch der Fall sein sollte). Im 1. Schritt des Assistenten wählen Sie die Kategorie und die Aktion aus, die beim späteren Anklicken der Schaltfläche ausgeführt werden soll (siehe nachfolgende Tabelle bzw. Abbildung 10). Im 2. Schritt wählen Sie aus, ob ein Text oder ein Bild auf der Schaltfläche zu sehen ist (siehe Abbildung 11, Seite 15). Im 3. Schritt können Sie der Schaltfläche noch einen Namen geben (siehe Abbildung 12, Seite 15). Die Größe der Schaltfläche können Sie natürlich frei bestimmen, aber für das Aufgabenblatt wurde jeweils als Größe **1 cm x 1 cm** festgelegt.



Kategorie	Aktion	Symbol
Datensatznavigation	Gehe zum ersten Datensatz	
Datensatznavigation	Gehe zum vorherigen Datensatz	
Datensatznavigation	Gehe zum nächsten Datensatz	
Datensatznavigation	Gehe zum letzten Datensatz	
Datensatzoperationen	Neuen Datensatz anfügen	
Datensatznavigation	Datensatz suchen	
Datensatzoperationen	Datensatz drucken	

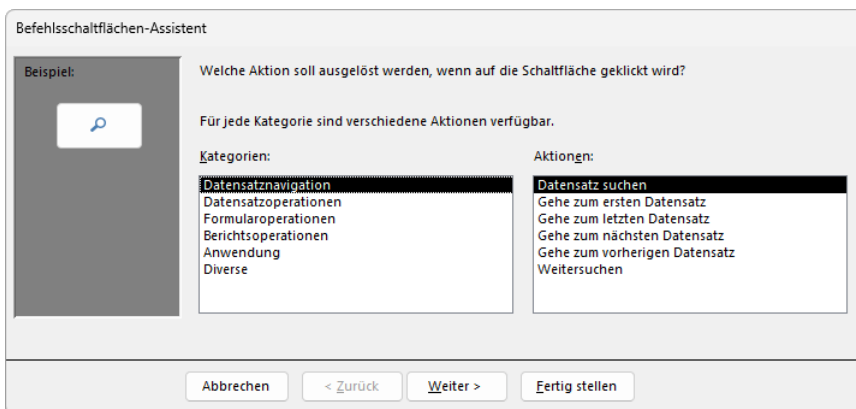


Abb. 10: Der erste Schritt des Schaltflächenassistenten



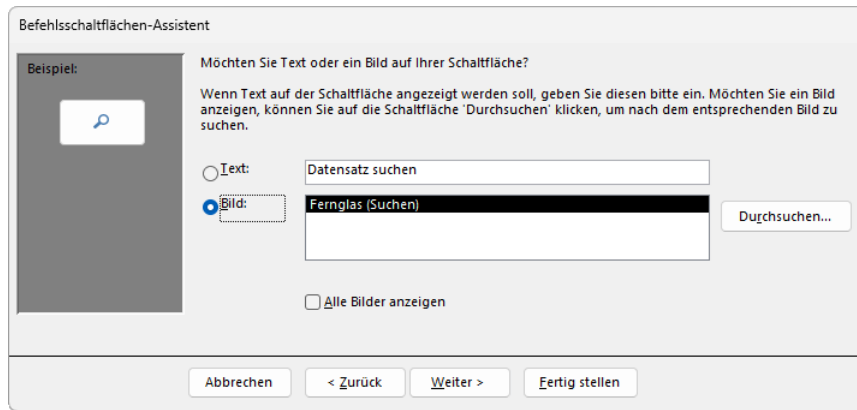


Abb. 11: Der zweite Schritt des Schaltflächenassistenten

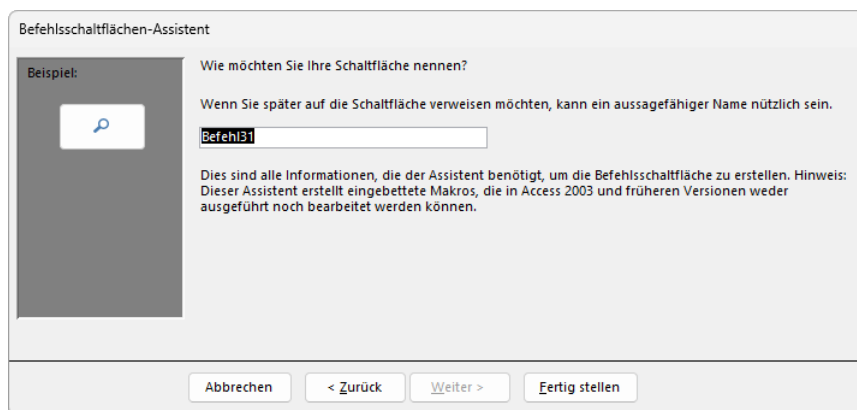


Abb. 12: Der dritte Schritt des Schaltflächenassistenten

Damit ist das Formular fertig. Abbildung 13 zeigt den fertigen Detailbereich in der Entwurfsansicht.

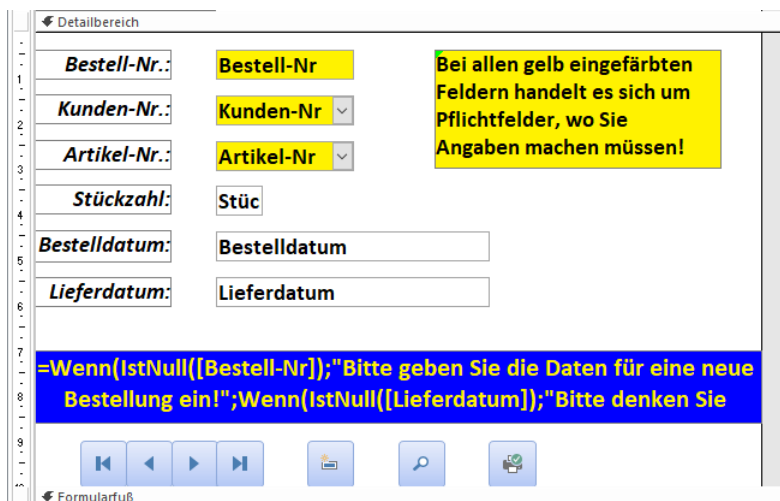


Abb. 13: Der fertige Detailbereich in der Entwurfsansicht

Zum Abschluss noch ein paar **optionale** Einstellungen für das gesamte Formular: Im Aufgabenbereich **Eigenschaftenblatt** im Register **Format** können Sie die beiden Eigenschaften **Datensatzmarkierer** und **Navigationsschaltflächen** jeweils auf **Nein** einstellen.

Wenn Sie die Entwurfs- bzw. die Formularansicht schließen, müssen Sie noch die Änderungen am Formular speichern. Wird das Formular zum ersten Mal gespeichert, müssen Sie ihm noch einen benutzerdefinierten Namen geben (z.B. **Bestellformular**).

Die beiden letzten Abbildungen zeigen das fertige Formular in der Entwurfsansicht (Abbildung 14) und in der Formularansicht (Abbildung 15).

Abb. 14: Das fertige Formular in der Entwurfsansicht

Abb. 15: Das fertige Formular in der Formularansicht