

Wenn Sie in ACCESS Informationen präsentieren, übersichtlich gruppieren oder ausdrucken wollen, kann das mit Hilfe eines *Berichts* erfolgen. Als *Datensatzquelle* dient dabei eine *Tabelle* oder eine *Abfrage* - je nachdem, ob die *Feldinhalte* aus einer einzelnen *Tabelle* stammen oder aus mehreren *Tabellen*, die miteinander in *Beziehung* stehen.

Das Erstellen eines *Berichts* ist vergleichbar mit dem eines *Formulars*. Bei beiden *Datenbankobjekten* kann die Bearbeitung des *Objekts* in der *Layout-*, bzw. *Entwurfsansicht* (Abb. 1) erfolgen und das Ergebnis in der *Berichts-* (Abb. 2), bzw. *Formularansicht* ausgegeben werden. Auch die für eine Bearbeitung notwendigen *Steuerelemente*, *Eigenschaften*, *Feldlisten* (*Button: vorhandene Felder hinzufügen*) usw. sind bei beiden *Objekten* weitgehend identisch und die Formatierungsmöglichkeiten ähnlich.

Um von der einen Ansicht in die andere zu wechseln klicken Sie – je nachdem in welchem Modus Sie sich befinden - in der *Multifunktionsleiste* – Register *Start* - das Icon *Ansicht* (Abb. 1 oder Abb. 2 – orangefarbene Markierung) an.

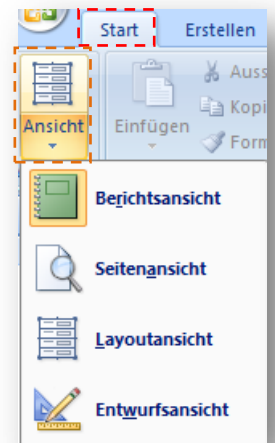


Abb. 1

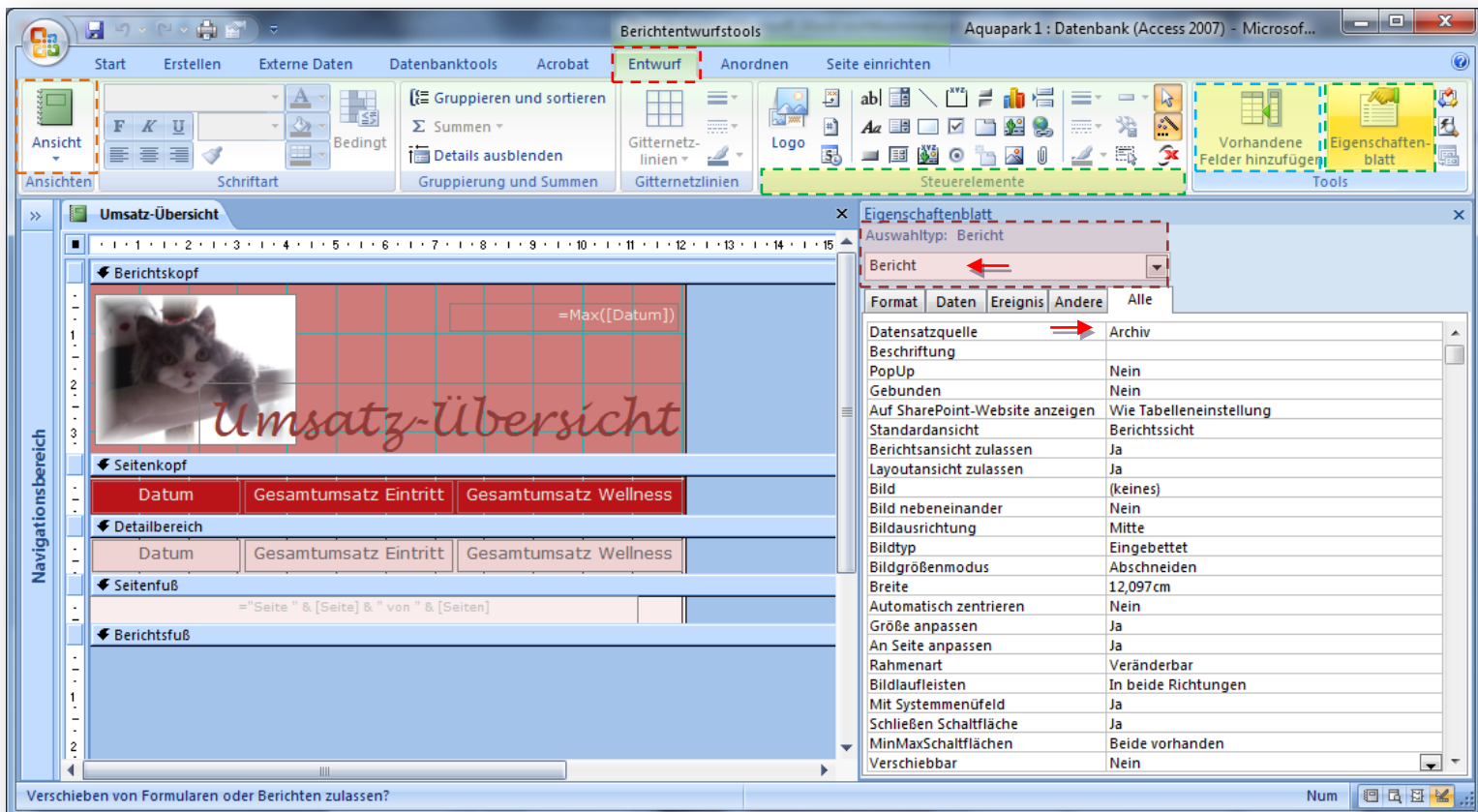


Abb. 2

Wenn nur ein einfacher *Bericht* zu erstellen ist, kann dieser mit Hilfe des *Berichtstools* gefertigt werden. Nach Anklicken der Schaltfläche *Bericht* (Abb. 3 – rote Markierung) wird ein fertiger *Bericht* mit allen *Feldern* der zugrundeliegenden *Tabelle* oder *Abfrage* ausgegeben. Ergänzungen und individuelle Anpassungen können anschließend in der *Layout-* oder *Entwurfsansicht* durchgeführt werden.

Anspruchsvollere *Berichte* können Sie mit Hilfe des *Berichts-Assistenten* erstellen. Der Vorteil ist, dass Sie die *Felder*, die in den *Bericht* eingebunden werden sollen individuell auswählen, und Daten auch sortieren und gruppieren können.

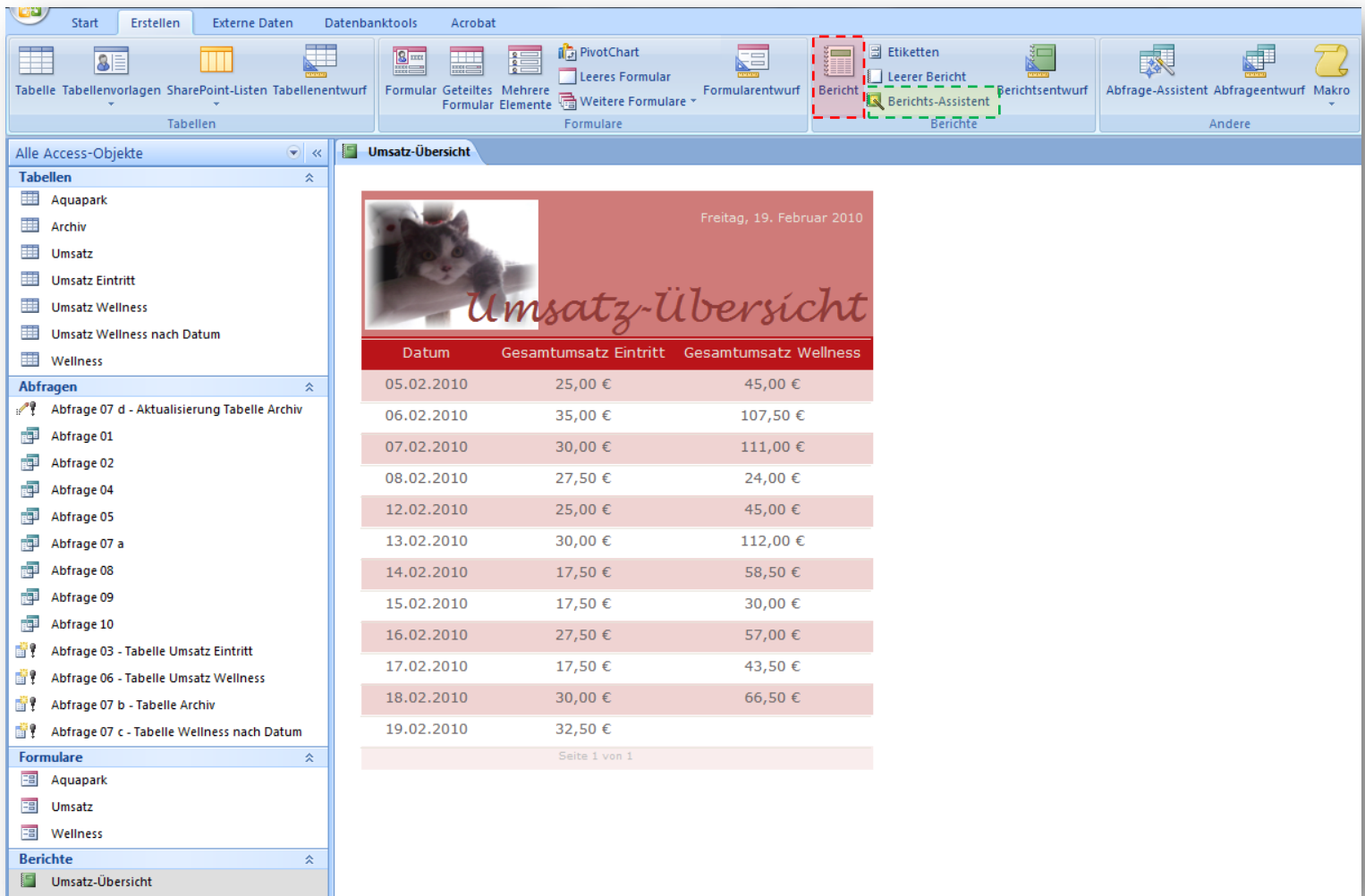


Abb. 3

Den *Berichts-Assistenten* starten Sie, indem Sie in der *Multifunktionsleiste* - Register *Erstellen* – Gruppe *Berichte* das gleichnamige *Icon* (Abb. 3 – grüne Markierung) anklicken und anschließend in sechs Schritten die Fragen des Assistenten beantworten.

Im 1. Schritt wählen Sie die *Tabelle* oder *Abfrage* aus, die *Datensatzquelle* für den *Bericht* sein soll. Verschieben Sie anschließend die für den *Bericht* relevanten *Felder* aus dem Bereich *Verfügbare Felder* in den Bereich *Ausgewählte Felder*...

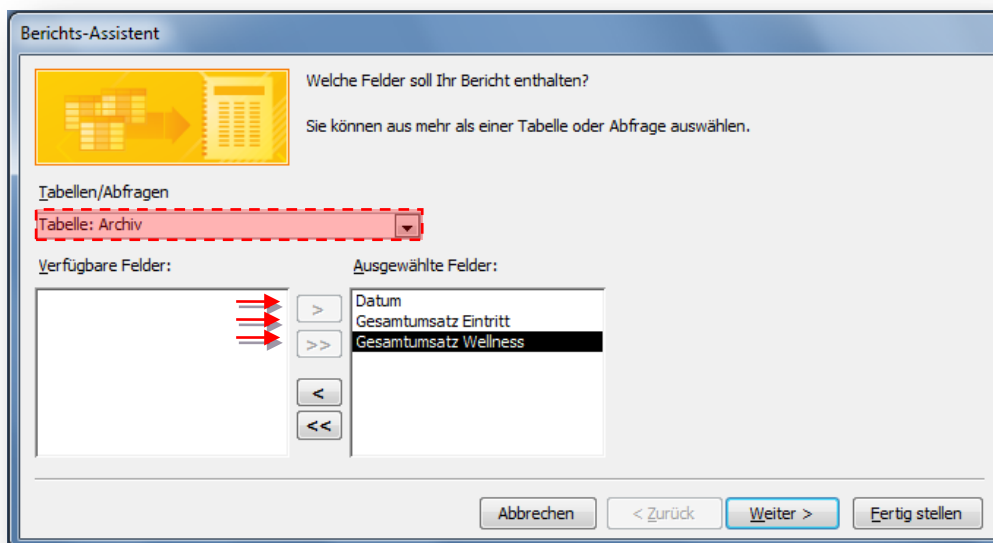


Abb. 4

..und entscheiden Sie im 2. Schritt, ob die Informationen auch nach bestimmten Kriterien (z.B. nach Namen oder Monaten) gruppiert werden sollen. Eine entsprechende Gruppe kann durch Auswählen der *Gruppenebene* und Anklicken des Übertragen-Pfeils eingerichtet werden.

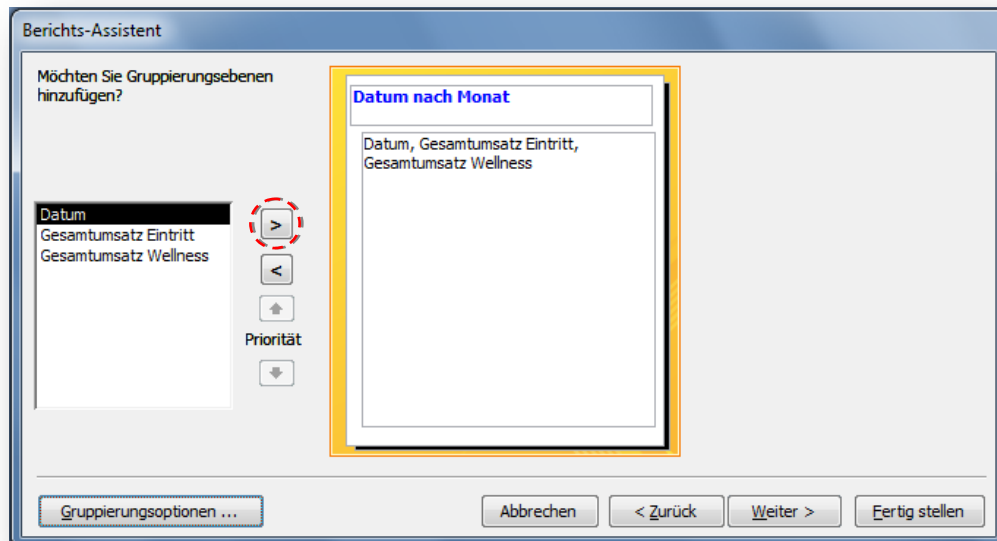


Abb. 5

Im nächsten Schritt können Sie eine *Sortierreihenfolge* innerhalb der *Felder* festlegen und *Zusammenfassungsoptionen* einrichten, damit bei einer Artikelliste beispielsweise auch *Zwischen-summen* ermittelt werden.

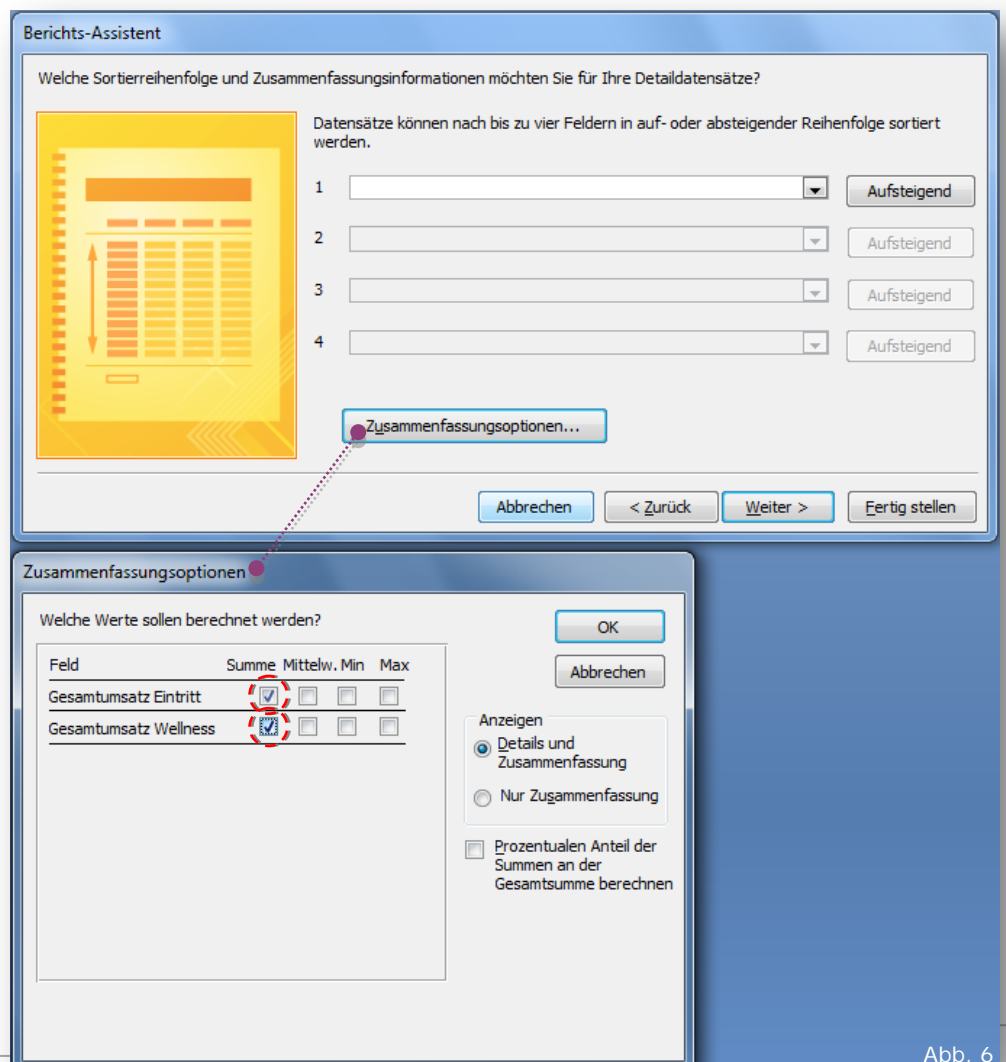


Abb. 6

Im 4. und 5. Schritt des Assistenten legen Sie das *Layout* des *Berichts* fest und entscheiden u.a. ob die Seitenansicht im *Hochformat* oder *Querformat* dargestellt werden soll.

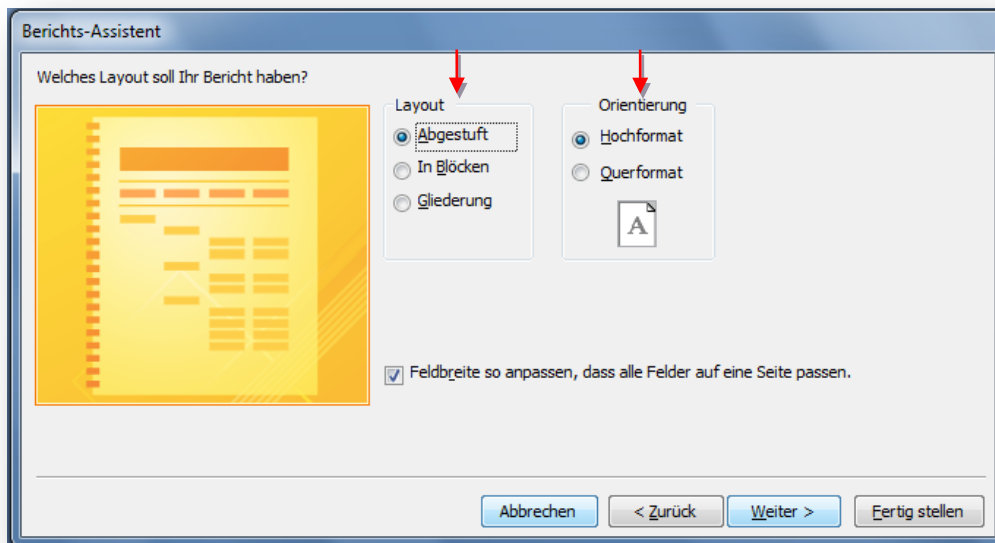


Abb. 7

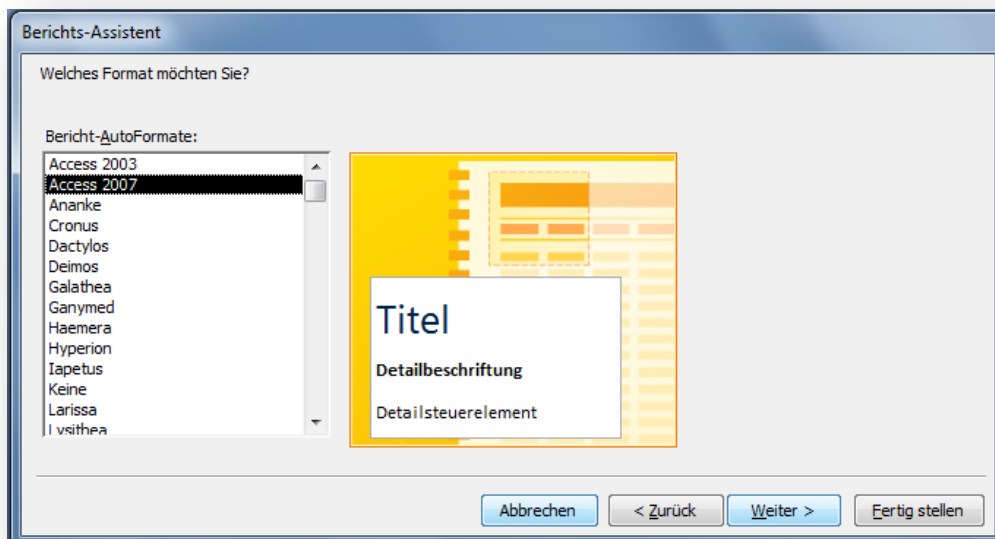


Abb. 8

Weisen Sie dem *Bericht* abschließend noch einen Namen zu und beenden Sie den Assistenten, indem Sie die Schaltfläche *Fertigstellen* anklicken.

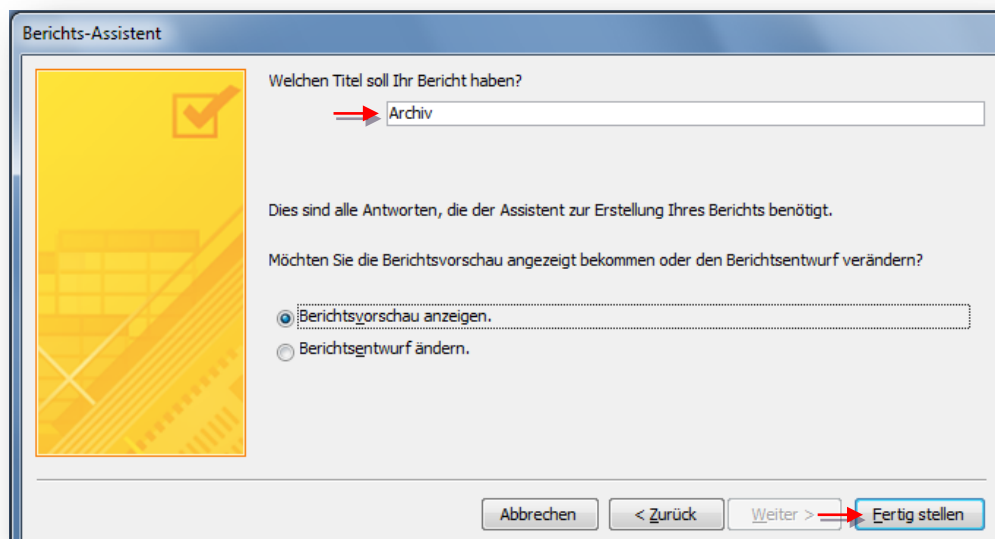


Abb. 9

Wenn Sie *Berichte* in der *Layout-* oder *Entwurfsansicht* bearbeiten wollen, sollten Sie zuvor in der Gruppe *Tools* das Icon *Eigenschaftenblatt* anklicken, damit zu jedem markierten *Objekt* oder *Bereich* (*Berichtskopf*, *Seitenkopf* usw.) auch dessen *Eigenschaften* angezeigt werden. Die einzelnen *Objekte* und *Bereiche* können dabei direkt im *Berichtsentwurf* angeklickt oder im Kombinationsfeld *Auswahltyp* (Abb. 10 – braune Markierung) ausgewählt werden. Nach Markieren des *Objekts* oder *Bereichs* werden in der *linken* Hälfte des *Eigenschaftenblattes* dessen *Eigenschaften* angezeigt und in der *rechten* Hälfte können Sie auswählen, welche *Eigenschaft* das *Objekt* annehmen soll.

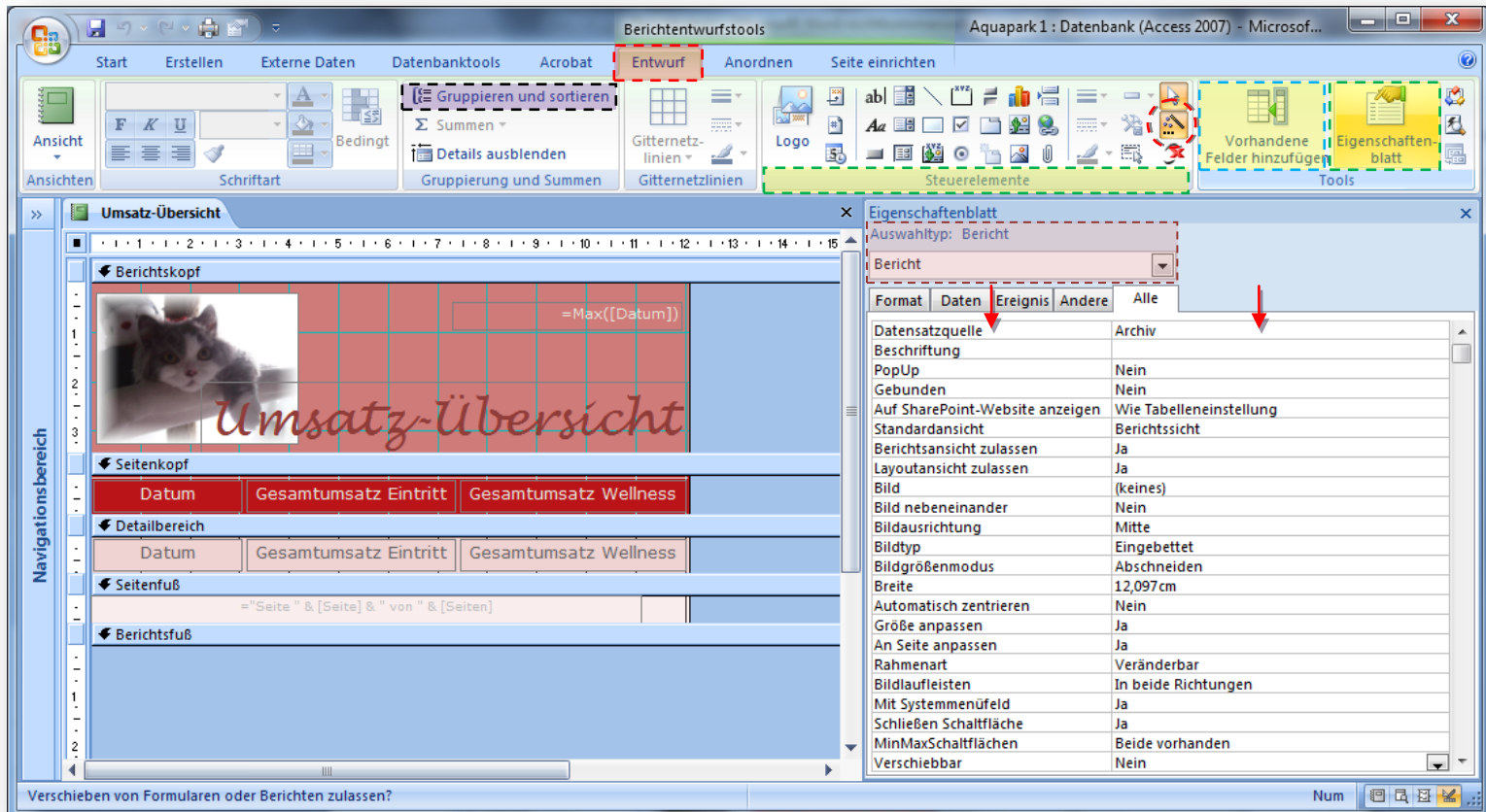


Abb. 10

Ob Sie *Eigenschaften* auswählen oder manuell eintippen müssen ist davon abhängig, welches *Steuerelement* Sie im *Berichtsentwurf* aktivieren, bzw. in diesen einfügen.

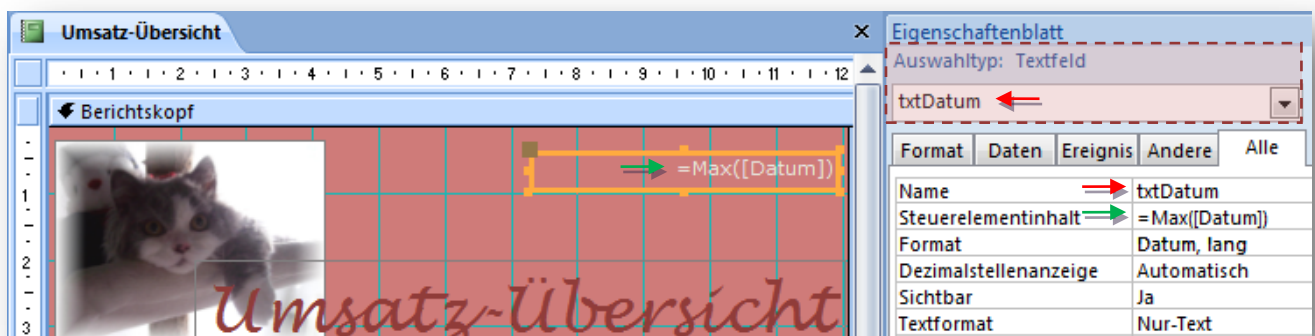


Abb. 11

Wie Sie *Abb. 11* entnehmen können wird z.B. beim Markieren eines *Textfeldes* in den *Eigenschaften* zusätzlich die Zeile *Steuerelementinhalt* eingeblendet, damit hier entsprechende *Formeln* eingegeben werden können. Mit der *Formel* *=Max([Datum])* wird beispielsweise mit Hilfe der Funktion *Max()* der größte *Datumswert* im Feld *[Datum]* ermittelt.



Wird im *Berichtsentwurf* ein *Bezeichnungsfeld* (Abb. 12) markiert – oder dieses in den *Bericht* eingefügt - werden die folgenden *Eigenschaften* angezeigt und in der nun zusätzlich sichtbaren Zeile *Beschriftung* kann eine Überschrift oder Bezeichnung angelegt werden.

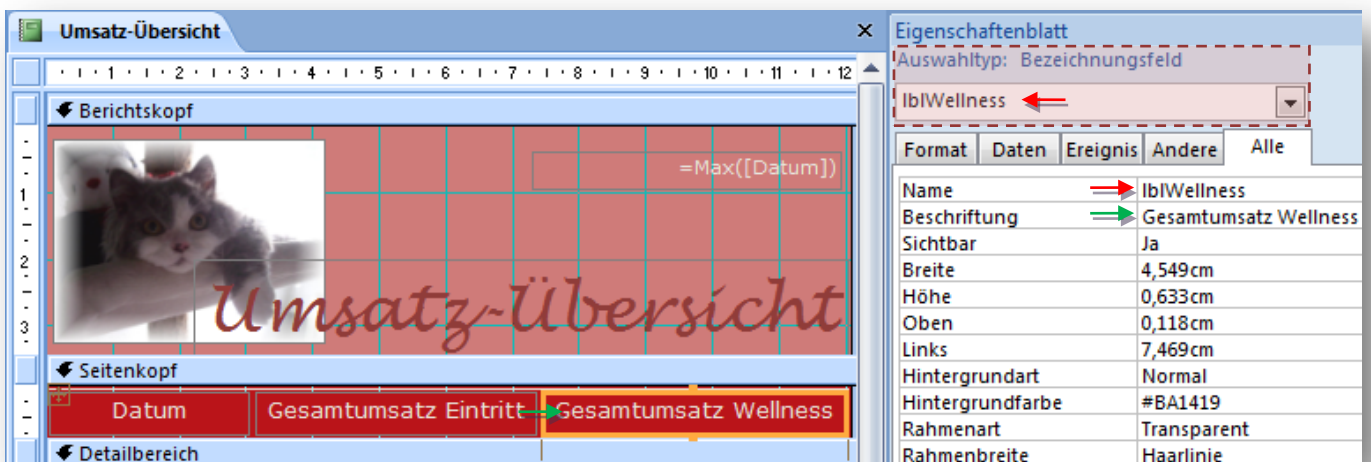


Abb. 12

Bei den in einer *Datensatzquelle* vorhandenen *Feldern* handelt es sich um *gebundene Felder*, die auch in der *Feldliste* (Button: vorhandene Felder hinzufügen) des *Berichts* (Abb. 13 – blaue Markierung) aufgelistet werden.

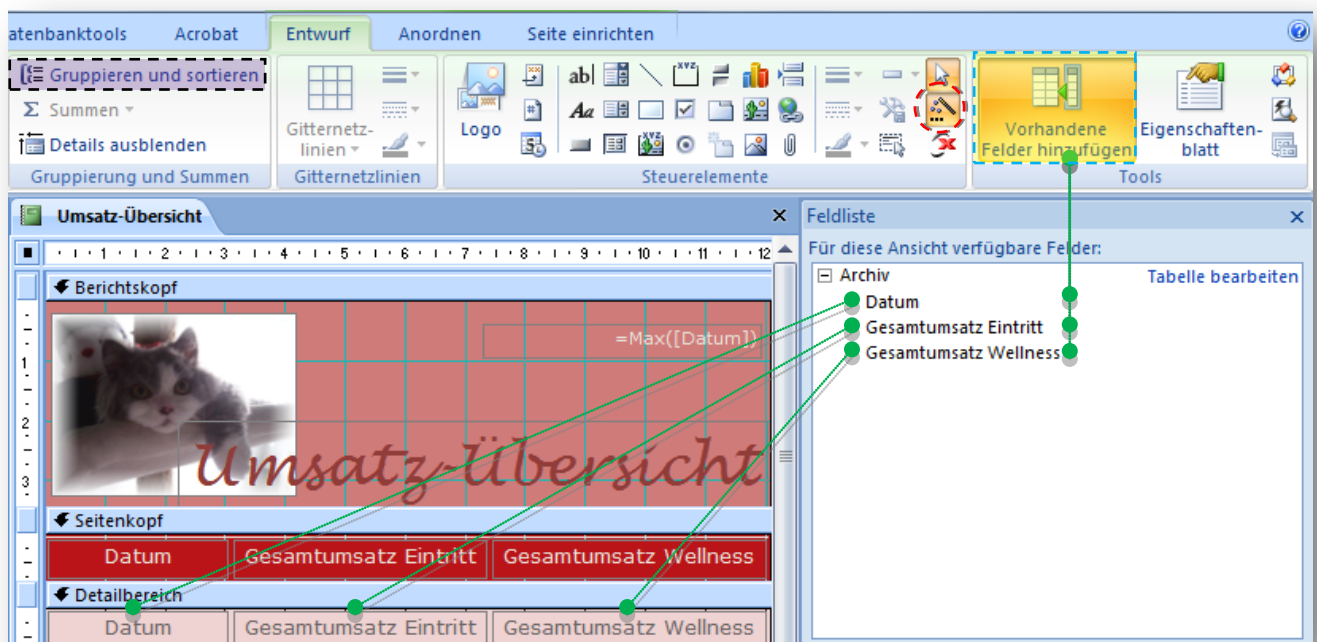


Abb. 13

Manuell und ohne Anbindung an eine *Datensatzquelle* in einen *Bericht* eingefügte *Felder* sind sog. *ungebundene Felder*. Sie werden benötigt, wenn z.B. zusätzliche Informationen angezeigt werden sollen oder individuelle Berechnungen durchzuführen sind.

Wenn Sie - unabhängig vom *Berichts-Assistenten* - nachträglich *Steuerelemente* in einen *Bericht* einfügen wollen sollten Sie darauf achten, dass im Register *Entwurf* – Gruppe *Steuerelemente* - der *Steuerelement-Assistent* (Abb. 13 – roter Kreis) aktiviert ist. Der entsprechende Assistent wird dann automatisch gestartet und das *Objekt* in wenigen Schritten eingefügt, sobald das *Steuerelement* in den *Bericht* 'gezeichnet' wird.

Wie Sie mit Hilfe des *Steuerelement-Assistenten* einzelne *Steuerelemente* in einen *Bericht* einfügen können beschreiben wir in separaten Hilfedateien.

Sollten Sie in einem *Bericht* den Sie mit Hilfe des *Berichts-Assistenten* erstellt haben, nachträglich Änderungen bei der *Sortierreihenfolge* oder den *Zusammenfassungsoptionen* vornehmen wollen, klicken Sie das in *Abb. 13* (schwarze Markierung) dargestellte *Icon* an und verfahren entsprechend.

Weitere Details und Beispiele finden Sie in den ausführlichen Lösungshinweisen zu unseren Übungsaufgaben.