



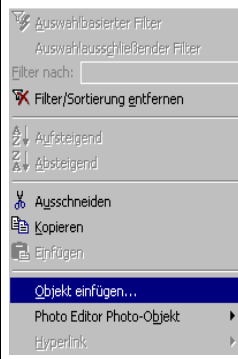
MS-ACCESS (IX): Weitere Felddatentypen - Berichte und Formulare erstellen (lassen)

Weitere Datenfeldtypen im Tabellenentwurf

In Arbeitsblatt wurden alle Datenfeldtypen geklärt, nun kommen Sie zum Einsatz. **ABER: Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte!!** Sollen Dateninhalte und ihre Darstellung in Formularen „aufgepeppt“ werden, so können Bilder, Hyperlinks, Kontrollkästchen und Kombinationsfelder (Drop-Down-Fenster) im Tabellenentwurf entwickelt werden.

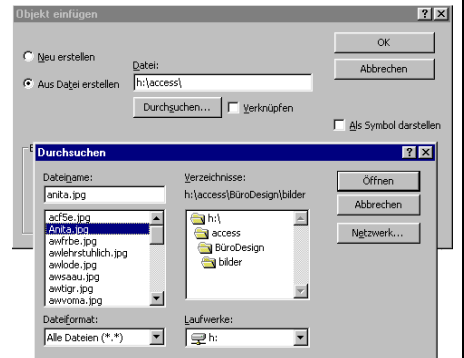
- Fügen Sie in den **Tabellenentwurf** der Datei „Mitarbeiter“ die Felder „Bild“ (Felddatentyp: **OLE-Objekt**), „email“ (Felddatentyp: **Hyperlink**) und „Gewerkschaftsmitglied“ (Felddatentyp: **JA/NEIN**) ein.
- Geben Sie Beispieldaten in die jeweiligen Felder in der **Datenblattansicht** der Tabelle ein.

Vorgehensweise zur Einbindung der Bilder in der Datenblattansicht der Tabelle:



- Gehen Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Zielfeld und aktivieren Sie „**Objekt einfügen ...**“
- Geben Sie den Pfad Ihrer Bilddatei (*.jpg, *.gif oder *.bmp) an.
- Als Ergebnis steht in der Datenblattansicht die Verknüpfung zur Bilddatei

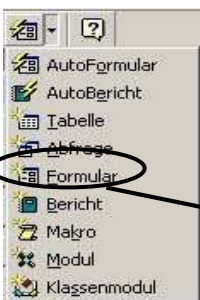
!! WICHTIG: Bilder werden im Formular angezeigt !!



Die Eingabe von email-Adressen als Hyperlink wird durch den **HTML-Befehl mailto** gesteuert. Geben Sie in die Datenfelder beispielhafte email-Adressen inklusive des Befehls **mailto** ein (z. B. <mailto:peter@pan.com>). Was geschieht beim Aktivieren des Hyperlinks?

- Ändern Sie für die Textfelder *Geschlecht*, *Familienstand* und *Religion* den Datenfeldtyp in **Nachschlageassistent**. Aktivieren Sie das Optionsfeld „*Ich möchte den Wert selbst in die Liste eingeben*“ und geben Sie entsprechende Dateninhalte für das jeweilige Feld ein (z. B. für das Feld *Familienstand*: „ledig“, „geschieden“ und „verheiratet“). Was hat sich in den **Feldeigenschaften** der einzelnen Felder geändert?

Berichte und Formulare mittels Assistenten



Mit MS-Access können **AutoFormulare** und **AutoBerichte** mittels eines Mausklicks aus einer Tabelle oder Abfrage heraus erstellt werden. Das Ergebnis ist ein voreingestelltes Formular bzw. ein voreingestellter Bericht.

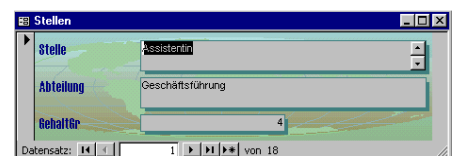
Eine Alternative hierzu ist das Arbeiten mit den hierfür vorgesehenen Assistenten bei der Erstellung von **Formularen** und **Berichten**. Am Beispiel Formularerstellung aus einer Abfrage soll im Folgenden die Arbeit mit dem Abfrage-Assistenten veranschaulicht werden.

Um dieses Beispiel nachvollziehen zu können, erstellen Sie zunächst eine **Tabellenerstellungsabfrage**, die aus der *Mitarbeiter*tabelle die Felder *Stelle*, *Abteilung* und *GehaltGr* zu der neuen Tabelle „*Stellen*“ gruppiert.

Vorgehensweise:

- Schritt:** Starten Sie aus der Tabelle „*Stellen*“ heraus und wählen Sie das **Objekt Formular** und daraufhin den **Formular-Assistenten**.
- Schritt:** Auswahl aller Felder die im späteren Formular erscheinen sollen.
- Schritt:** Auswahl der Darstellungsform des späteren Formulars.
- Schritt:** Auswahl eines Formular-Designs.
- Schritt:** Vergeben Sie für Ihr Formular einen Namen

Ergebnis: Ein „individuelles“ Formular



Aufgabenstellung:

- Erstellen Sie aus der Tabelle „Mitarbeiter“ zunächst ein AutoFormular und einen AutoBericht. Welche Möglichkeiten der Einflussnahme haben Sie bei der Erstellung?
- Erstellen Sie aus der Tabelle „Mitarbeiter“ mit Hilfe der Assistenten verschiedene Formulare und Berichte. Worin unterscheiden sich die Ergebnisse?