



Base-Handbuch

***Entwurf einer
Beispieldatenbank***
Übersetzung aus Issue 28136

OpenOffice.org

Copyright

Copyright und Lizenzen

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright ©2006 seiner Autoren und Beitragenden, wie sie im entsprechenden Abschnitt aufgelistet sind. Alle Markennamen innerhalb dieses Dokuments gehören ihren legitimen Besitzern.

Sie können es unter der Voraussetzung verbreiten und/oder modifizieren, dass Sie sich mit den Bedingungen einer der (oder aller) folgenden Lizenzen einverstanden erklären:

- GNU General Public License (GPL), Version 2 oder später (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>).
- Creative Commons Attribution License (CCAL), Version 2.0 oder später (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>).
- Public Documentation License (PDL), Version 1 oder später:
Public Documentation License Notice
The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

Der Titel der Originaldokumentation ist „**Base-Handbuch, Entwurf einer Beispieldatenbank, Übersetzung aus Issue 28136**“.

Der/die ursprünglichen Autoren der Originaldokumentation sind im Abschnitt „Autoren“ aufgeführt und können entweder unter authors@user-faq.openoffice.org oder bei Fragen/Anmerkungen zur Übersetzung unter franzjakob@openoffice.org kontaktiert werden.

Personen, die das Dokument in irgendeiner Weise nach dem unten angegebenen Veröffentlichungsdatum verändern, werden im Abschnitt „Beitragende“ mitsamt Datum der Veränderung aufgeführt.

Autoren	Beitragende
walteram Franz Jakob Mechtilde Stehmann Gerald Geib Wolfgang Uhlig	Trage hier vor der Erstveröffentlichung nichts ein.

Veröffentlichung und Softwareversion

Die englische Version wurde am 26.09.06 veröffentlicht, die deutsche am 9. Februar 2007. Das Dokument basiert auf der Version 2.1 von OpenOffice.org.



Sie können eine editierbare Version dieses Dokuments von folgenden Seiten herunterladen:
<http://oooauthors.org/de/veroeffentlicht/> oder
<http://de.openoffice.org/source/browse/de/documentation/oooauthors/>

Inhaltsverzeichnis

<u>Copyright</u>	i
Copyright und Lizenzen.....	i
Autoren.....	i
Beitragende.....	i
Veröffentlichung und Softwareversion.....	i
<u>Einführung</u>	1
Erstellung der Datenbank-Datei.....	1
Erstellen der Tabelle Termine.....	3
Erstellen der Tabelle „Typ“.....	7
Erstellen einer Beziehung zwischen den Tabellen.....	8
Erstellen des Formulars Typ.....	10
Geben Sie einige Daten in das Formular in	14
Erstellen des Formulars „Neuer Termin“	15
Ändern des Formulars „Neuer Termin“	18
Die Dateneingabe einfacher gestalten.....	20
Ein Listenfeld in ein Formular einfügen.....	22
Dem Formular ein Kombinationsfeld hinzufügen.....	26
Das Formular testen.....	28
Festlegen der Tabulatorreihenfolge.....	29
Ein Formular zur Anzeige aller Termine erstellen.....	30
Das Formular kopieren.....	30
Das Formular bearbeiten.....	30
Dem Formular eine Sortierreihenfolge hinzufügen.....	32
Erstellen des Formulars zur Auflistung der Termine.....	32
Die Sortierreihenfolge festlegen.....	35
Ändern der Grundlage für das Formular.....	35
Ändern der Verbundeigenschaften.....	37
Ändern der Eigenschaften eines Steuerelements.....	38
Eine Abfrage erstellen.....	40
Eine Abfrage sortieren.....	43
Ändern des Verbundtyps in der Abfrage.....	44
Ein Formular basierend auf einer Abfrage erstellen.....	46
Das Formular kopieren.....	46
Ändern der dem Formular zugrundeliegenden Abfrage.....	46
Erstellen eines Berichts.....	47

Den Bericht bearbeiten.....	49
Einige Tipps für den Gebrauch der Datenbank.....	50
Hinzufügen eines neuen Typs im Formular.....	50
Hinzufügen eines neuen Typs im Datenbankobjektfensters.....	51
Das Formular aktualisieren.....	52
Daten filtern.....	52

Einführung

In diesem Dokument wollen wir Sie mit der Arbeit mit OOo Base vertraut machen. Dazu werden wir eine Datenbank zur Verwaltung von Terminen aufbauen. Wir werden

- Tabellen erstellen in denen die Informationen gespeichert werden,
- Formulare erzeugen, um die Termine anzulegen und zu bearbeiten,
- bestimmte Termine aus unserem Datenbestand heraus filtern und
- Termine mit Hilfe von Berichten ausgeben.
- Erstellung der Kalender-Datenbank

Erstellung der Datenbank-Datei

Klicken Sie im Hauptmenü auf **Datei > Neu > Datenbank**, um den OpenOffice.org Datenbank-Assistenten aufzurufen. Markieren Sie im ersten Schritt die Option **Neue Datenbank erstellen** und klicken Sie auf **Weiter**.

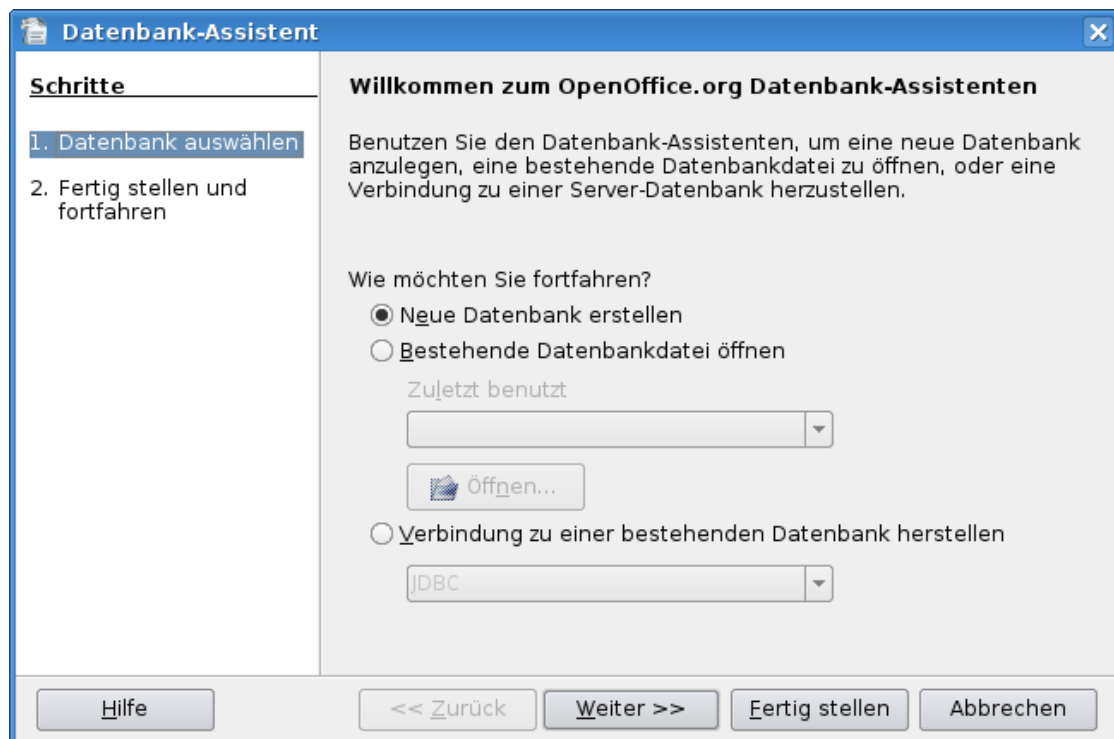


Abbildung 1: Datenbank auswählen

Im zweiten Schritt markieren Sie bitte **Ja, die Datenbank soll angemeldet werden** und **Die Datenbank zum Bearbeiten öffnen**. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

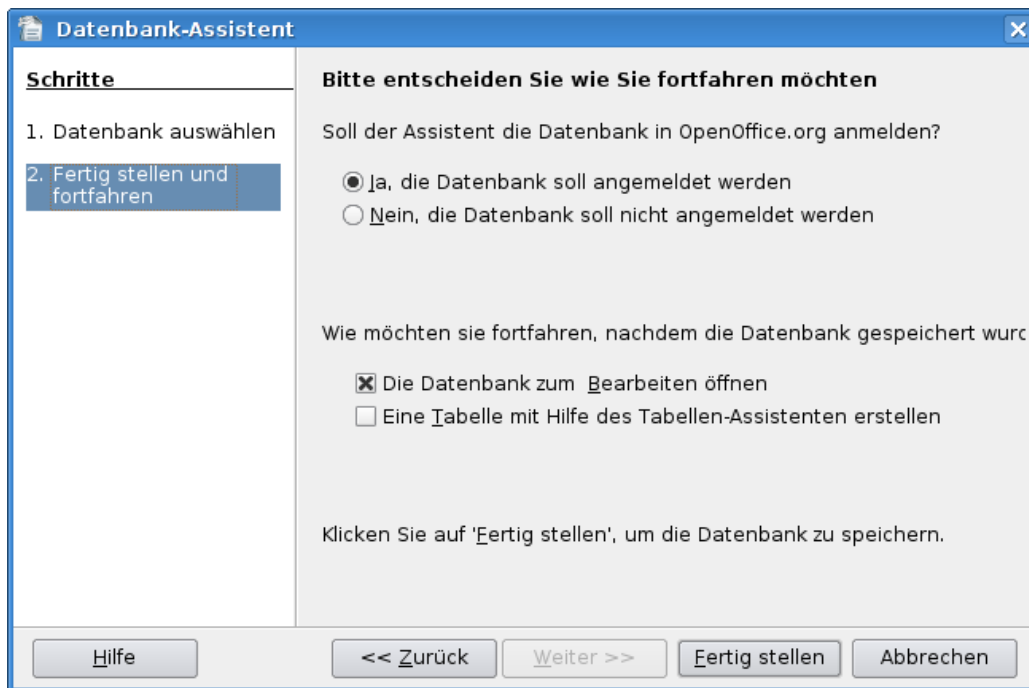


Abbildung 2: Anmeldung der Datenbank

Geben Sie der Datenbank einen aussagekräftigen Namen wie *TerminDB* und wählen Sie einen Speicherort.

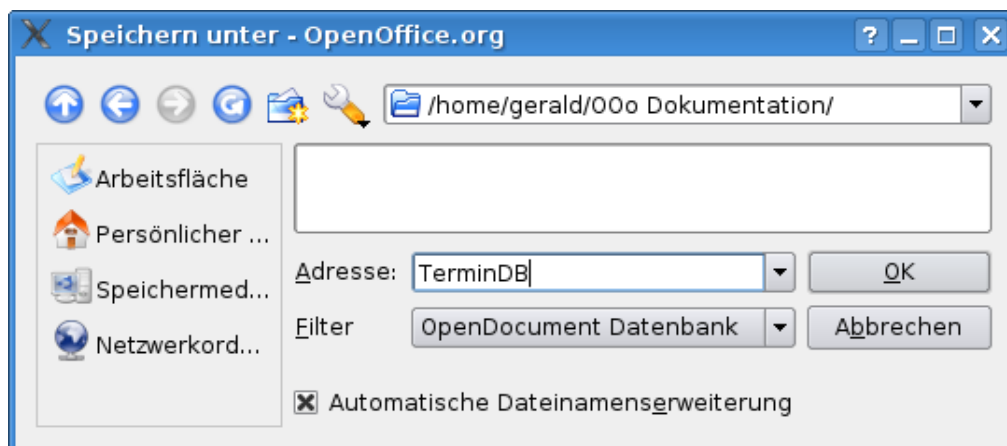


Abbildung 3: Speichern der Datenbank-Datei

Das folgende Fenster öffnet sich:

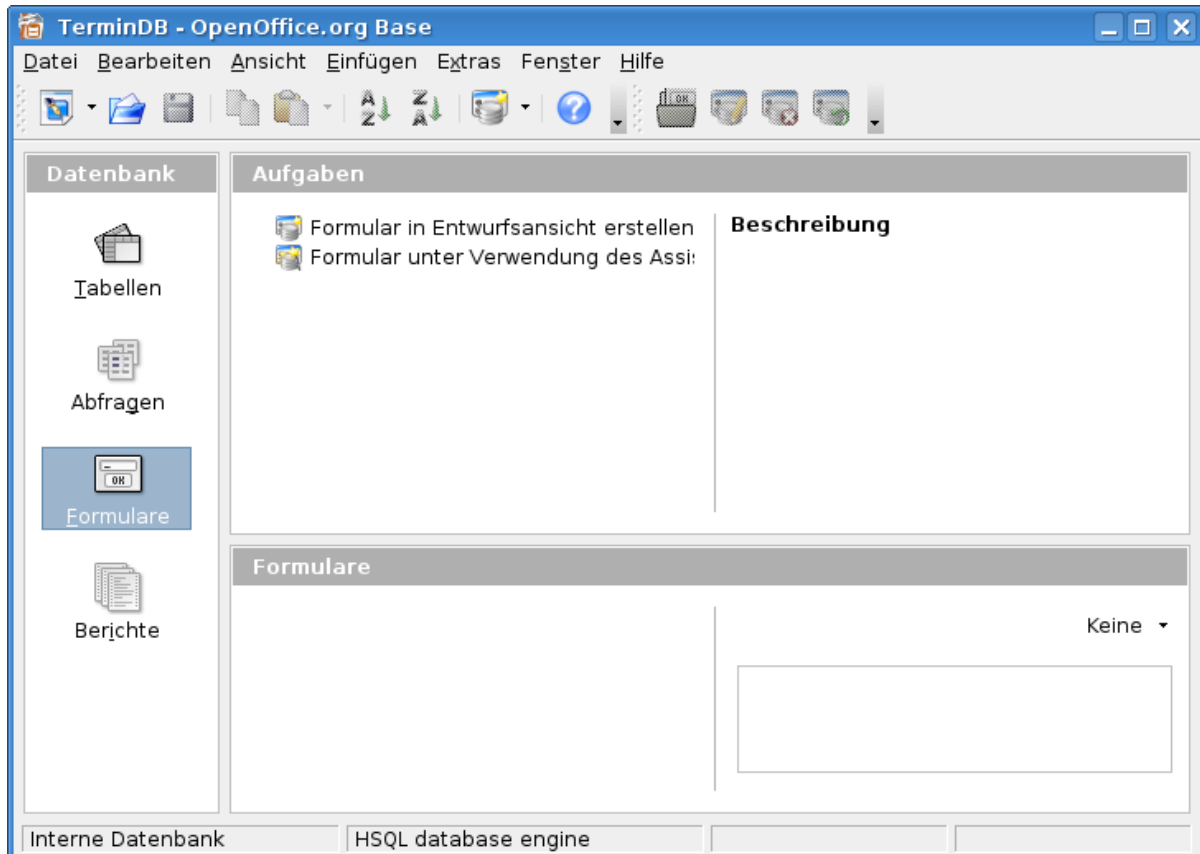



Abbildung 4: OOo Base - Startfenster

Wir können nun die einzelnen Elemente unserer Datenbank erstellen.

Erstellen der Tabelle Termine

Klicken Sie auf das Tabellensymbol auf der linken Seite  Tabellen

Klicken Sie auf die Option  Tabelle in der Entwurfsansicht erstellen...

Das Fenster *Tabellenentwurf* erscheint.

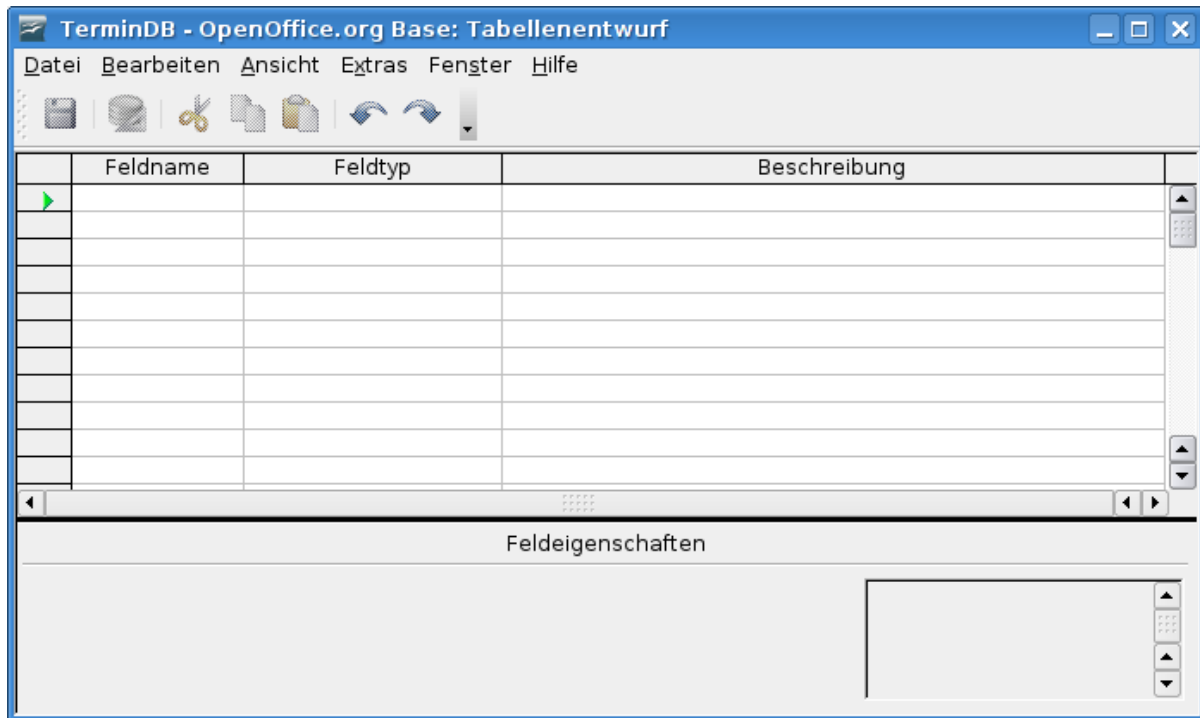


Abbildung 5: Tabellenentwurf

Als erstes wollen wir uns ansehen, wie ein Feld erstellt wird:

In die erste Zeile der Spalte *Feldname* geben Sie **ID** ein und drücken dann die **TAB**-Taste.

In der ersten Zeile der Spalte *Feldtyp* wählen Sie aus dem Listenfeld den Eintrag **Integer [INTEGER]**.

Im Abschnitt *Feldeigenschaften* im unteren Teil des Fensters ändern Sie den Wert bei *AutoWert* in **Ja**.

In der folgenden Abbildung 6 sehen Sie den Eintrag für die erste Zeile:

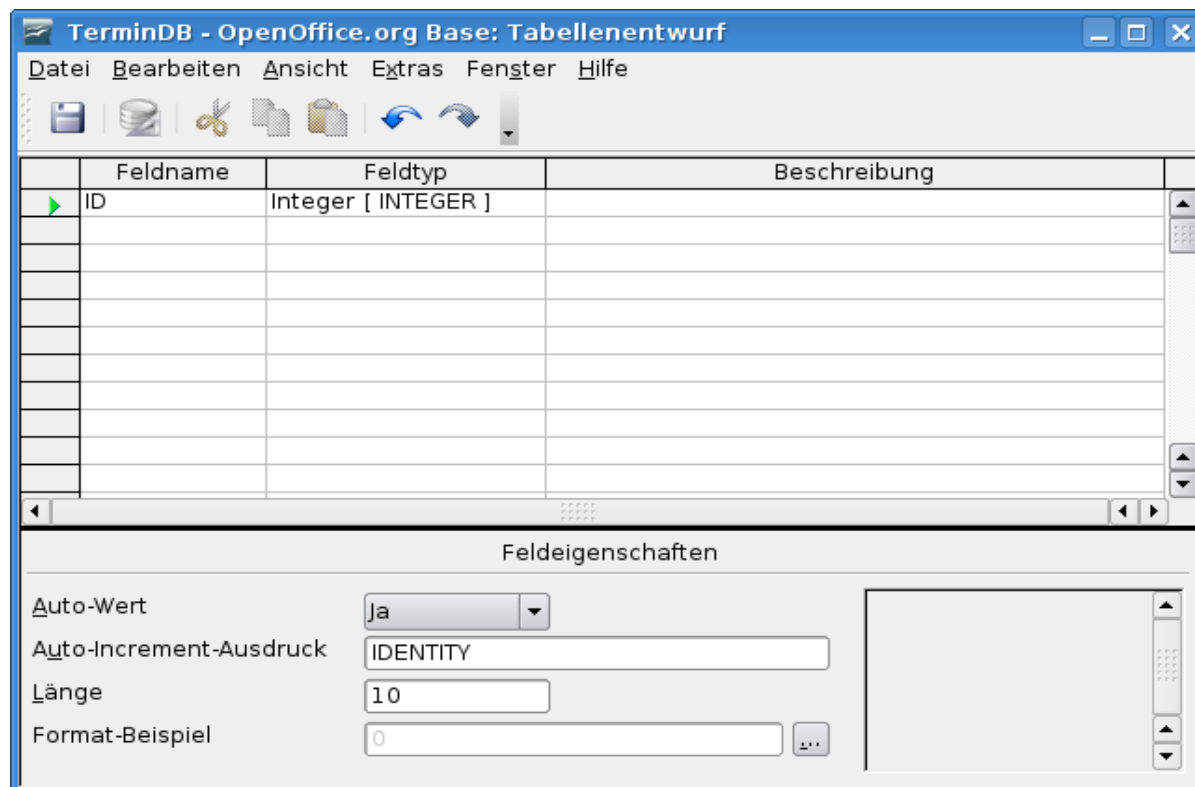


Abbildung 6: Die Erstellung des Feldes ID

Geben Sie anhand der folgenden Liste alle Felder in die Tabelle ein:

Feldname	Feldtyp	Feldeigenschaften
<i>ID</i>	Integer [INTEGER]	AutoWert = Ja
<i>Bezeichnung</i>	Text [VARCHAR]	Eingabe erforderlich = Ja; Länge = 50
<i>Ort</i>	Text [VARCHAR_IGNORE-CASE]	Eingabe erforderlich = Nein; Länge = 50
<i>Beginn</i>	Datum [DATE]	Eingabe erforderlich = Ja
<i>Beginn-Uhrzeit</i>	Zeit [TIME]	Eingabe erforderlich = Nein
<i>Ende</i>	Datum [DATE]	Eingabe erforderlich = Nein
<i>Ende-Uhrzeit</i>	Zeit [TIME]	Eingabe erforderlich = Nein
<i>Bemerkung</i>	Memo [LONGVARCHAR]	Eingabe erforderlich = Nein
TypID	Integer [INTEGER]	AutoWert = Nein; Eingabe erforderlich = Nein

Anschließend klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Feldmarkierungsschaltfläche des *ID*-Feldes (das ist der Bereich links vom Feldnamen) und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **Primärschlüssel**.

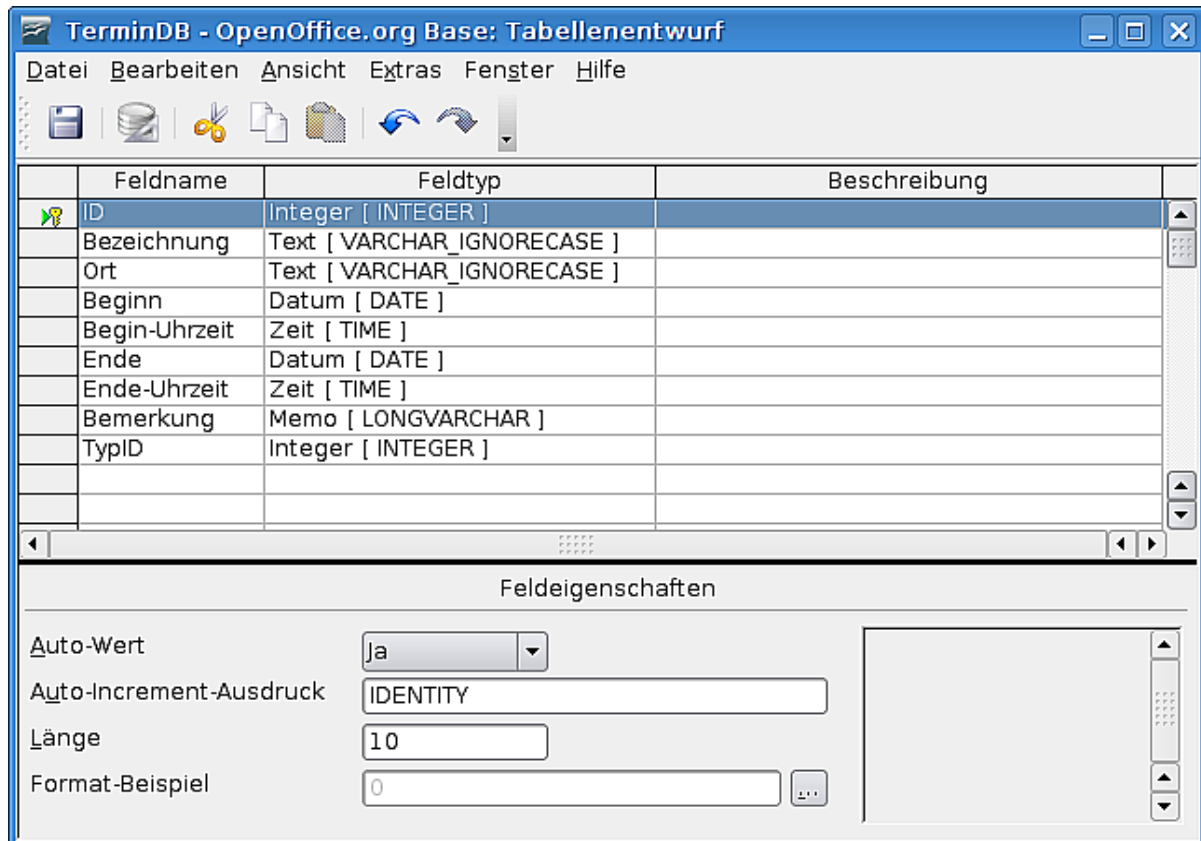


Abbildung 7: Erstellen des Primärschlüssels

Für das letzte Feld in der Tabelle *TypID* werden wir eine andere Tabelle erstellen und sie mit diesem Feld verknüpfen.

Wahrscheinlich wird es nur eine Handvoll Termintypen wie – Gesundheit, Persönlich, Urlaub, Arbeit usw. geben. Indem man diese in eine eigene Tabelle auslagert, werden Dateneingabefehler vermieden.

Klicken Sie auf **Datei > Speichern**, geben Sie in der Dialogbox den Namen **Termine** ein und klicken Sie auf **OK**.

Schließen Sie den Tabellenentwurf, indem Sie auf **Datei > Schließen** klicken.

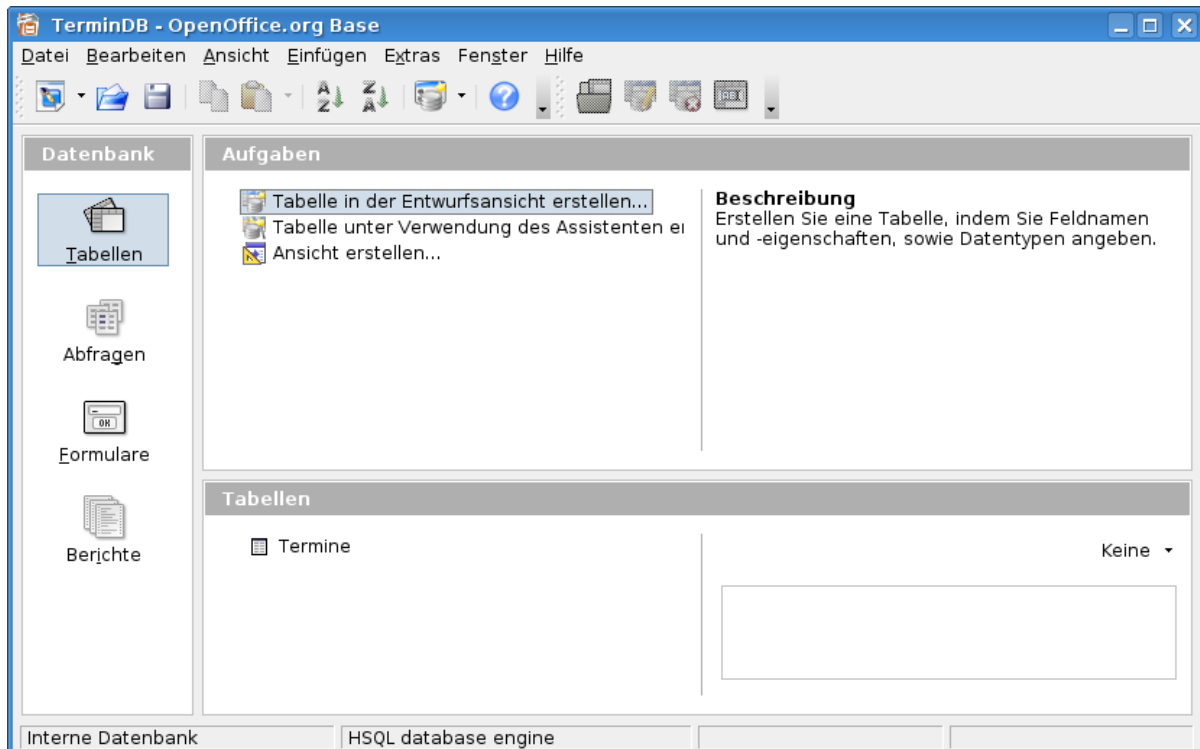


Abbildung 8: Tabelle im Datenbankfenster

Anmerkung Der Typ `VARCHAR_IGNORECASE` ist ein spezieller Typ von `VARCHAR` spezifisch für `HSQLDB`, der `OOo Base` zugrundeliegenden Datenbankengine. Er ist *case insensitive*, was bedeutet, dass Einträge wie „Arbeit“ und „ARBEIT“ gleichbedeutend sind.

Im Datenbankfenster klicken Sie auf **Datei > Speichern**, um die Arbeit zu speichern, die wir bisher an der Datenbank vorgenommen haben.

Erstellen der Tabelle „Typ“

Klicken Sie nochmals auf  Tabelle in der Entwurfsansicht erstellen...

Diese Tabelle benötigt nur zwei Felder:

Feldname	Feldtyp	Feldeigenschaften
ID	Integer [INTEGER]	AutoWert = Ja
TypName	Text [VARCHAR]	Eingabe erforderlich = Ja; Länge = 50

Legen Sie für das Feld *ID* einen Primärschlüssel fest.

Speichern Sie die Tabelle unter dem Namen **Typ** und schließen Sie die Entwurfsansicht.

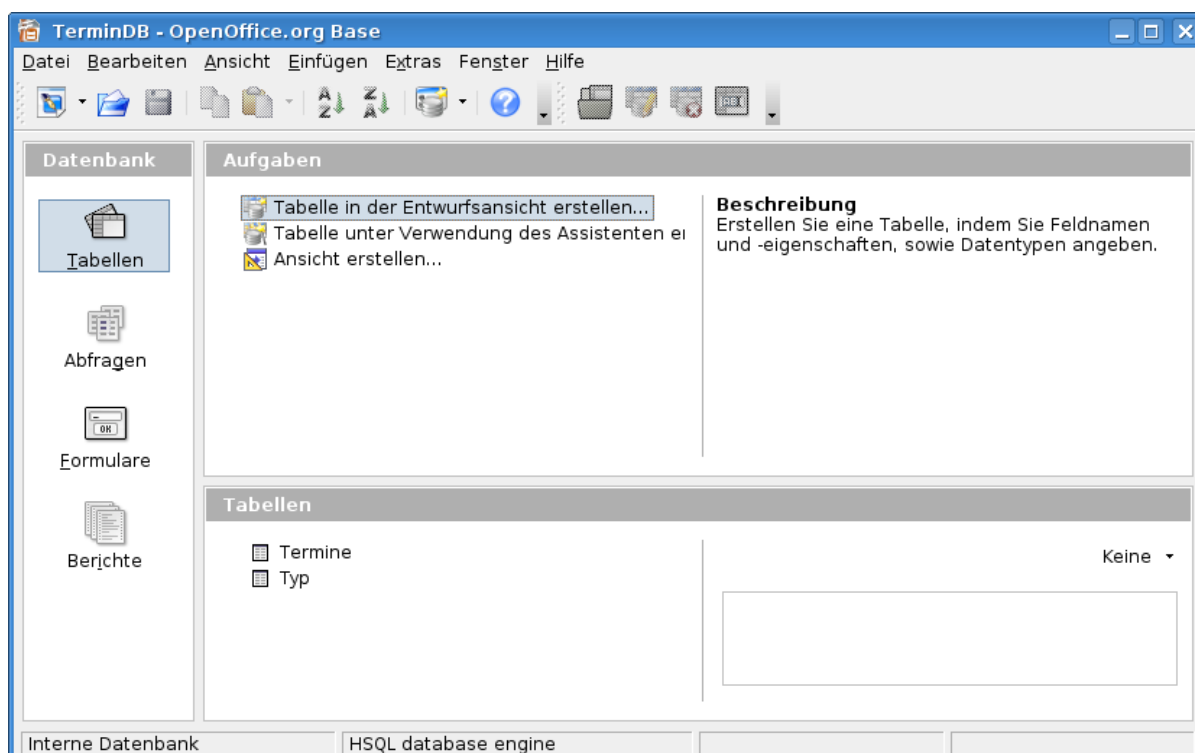


Abbildung 9: Datenbankfenster mit neuer Tabelle

Erstellen einer Beziehung zwischen den Tabellen

Nun müssen wir OoBase sagen, wie die beiden Tabellen miteinander verbunden sind.

Klicken Sie auf **Extras > Beziehungen...**

Das Fenster *Relationenentwurf* wird angezeigt (siehe Abbildung 11):

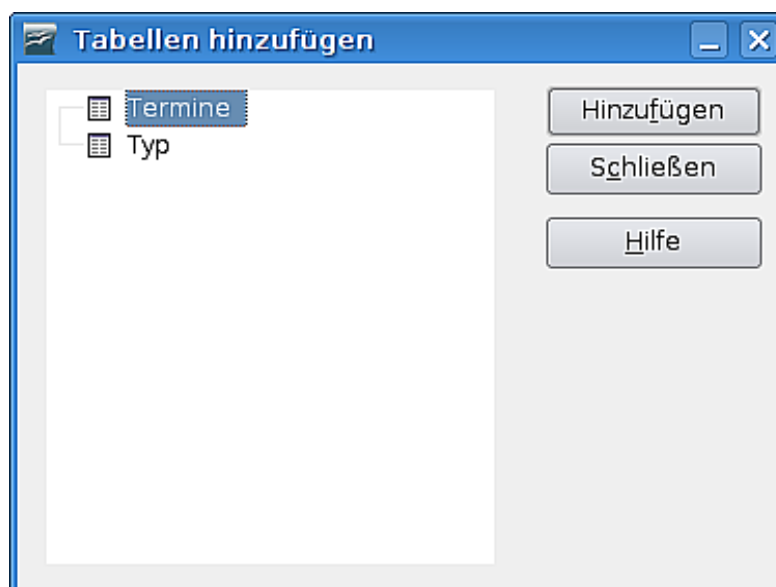


Abbildung 10: Beziehungen – Tabellen hinzufügen

Im Dialog **Tabellen hinzufügen**

1. Klicken Sie auf die Tabelle *Termine* und dann auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

2. Klicken Sie auf die Tabelle *Typ* und dann ebenfalls auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Beide Tabellen erscheinen im Fenster Relationenentwurf.

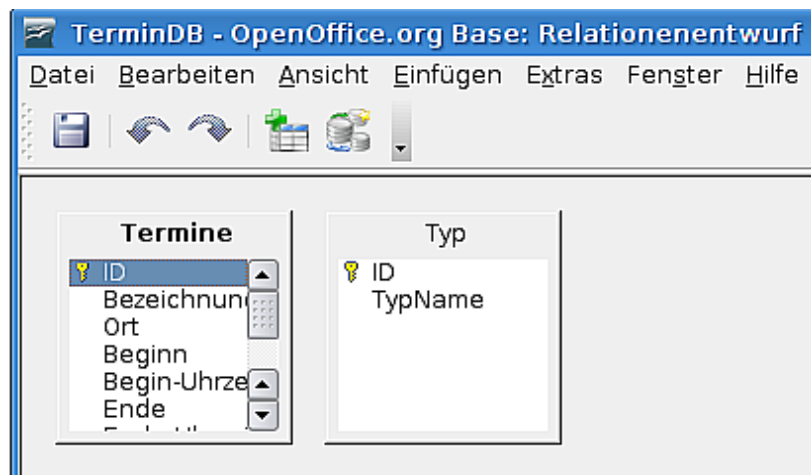


Abbildung 11: Relationenentwurf

Klicken Sie auf **Schließen** im *Tabellen hinzufügen*-Dialog.

Im Relationenentwurfsfenster:

1. Klicken Sie auf die untere Begrenzung der *Termine*-Tabelle und ziehen Sie diese mit gedrückter Maustaste nach unten um die Anzeige zu vergrößern.
2. Klicken Sie auf den Eintrag *TypID* in der *Termine*-Tabelle und ziehen Sie diesen auf den *ID*-Eintrag in der Tabelle *Typ*.

Das Ergebnis sollte wie folgt aussehen:

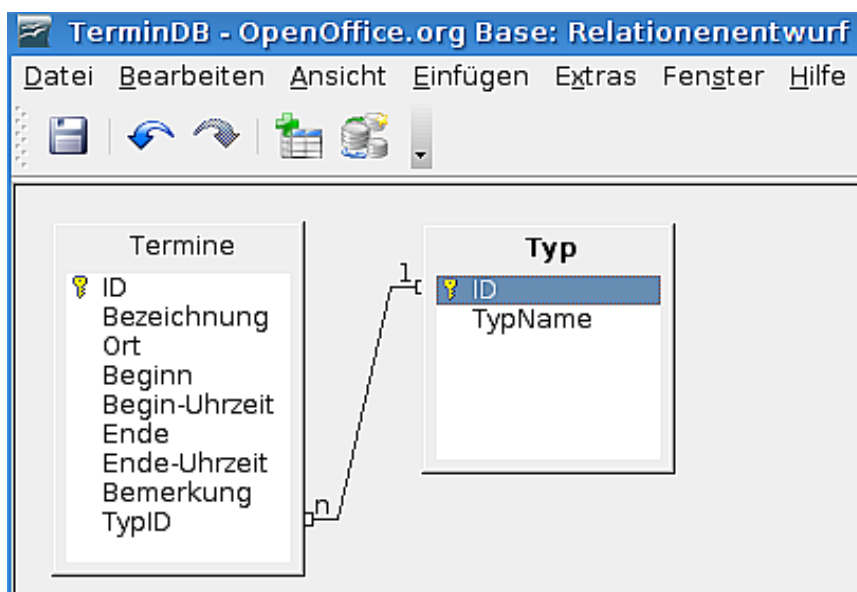


Abbildung 12: Erstellte Verknüpfung

Klicken Sie auf **Datei > Speichern**, um Ihre Arbeit zu sichern.

Schließen Sie das Fenster *Relationenentwurf*.

Speichern Sie die Datenbank.


Erstellen des Formulars Typ

Um die Dateneingabe einfacher zu gestalten, enthalten Datenbanken normalerweise Formulare. Auf diese Weise müssen die Anwender nicht direkt in den Tabellen arbeiten. Weiter bieten Formulare viele Möglichkeiten, die Eingabe zu vereinfachen.

Klicken Sie auf das Symbol **Formulare** auf der linken Seite des Datenbankfensters.



Formulare

Klicken Sie auf  Formular unter Verwendung des Assistenten erstellen...

Im ersten Schritt des Assistenten *Feldauswahl* klicken Sie auf die Dropdownliste *Tabellen und Abfragen* und wählen den Eintrag **Tabelle: Typ**.

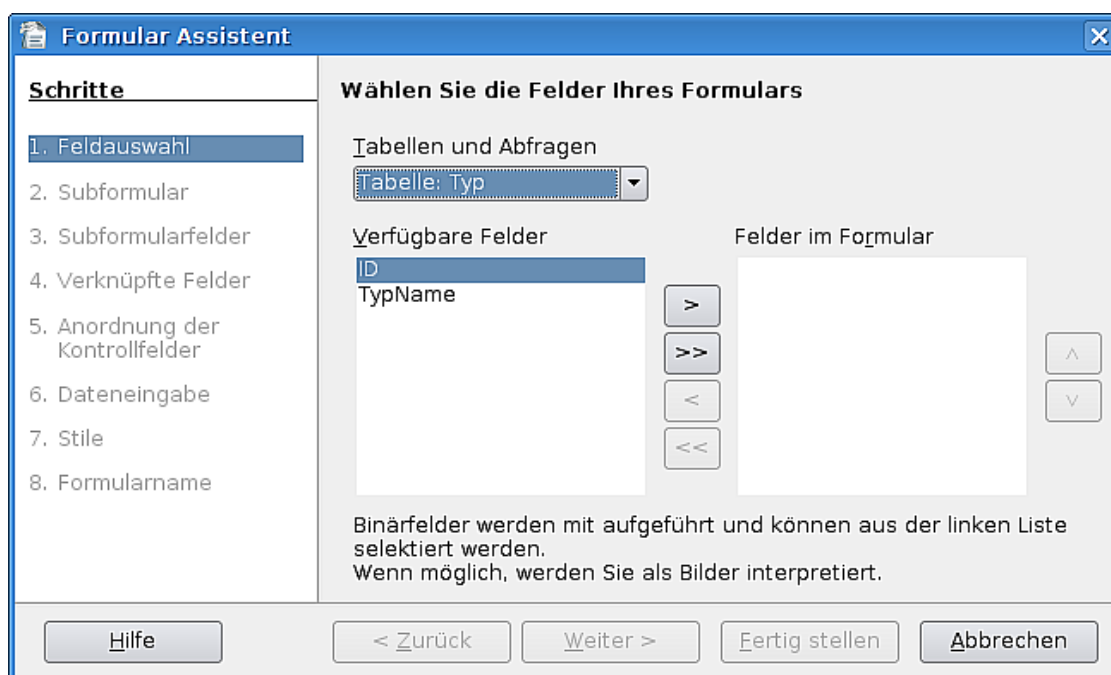


Abbildung 13: Formular-Assistent - Feldauswahl

Klicken Sie auf den Feldnamen **TypName** und dann auf die Schaltfläche **>**, um das Feld in die Liste *Felder im Formular* zu verschieben. Klicken Sie auf **Weiter**.

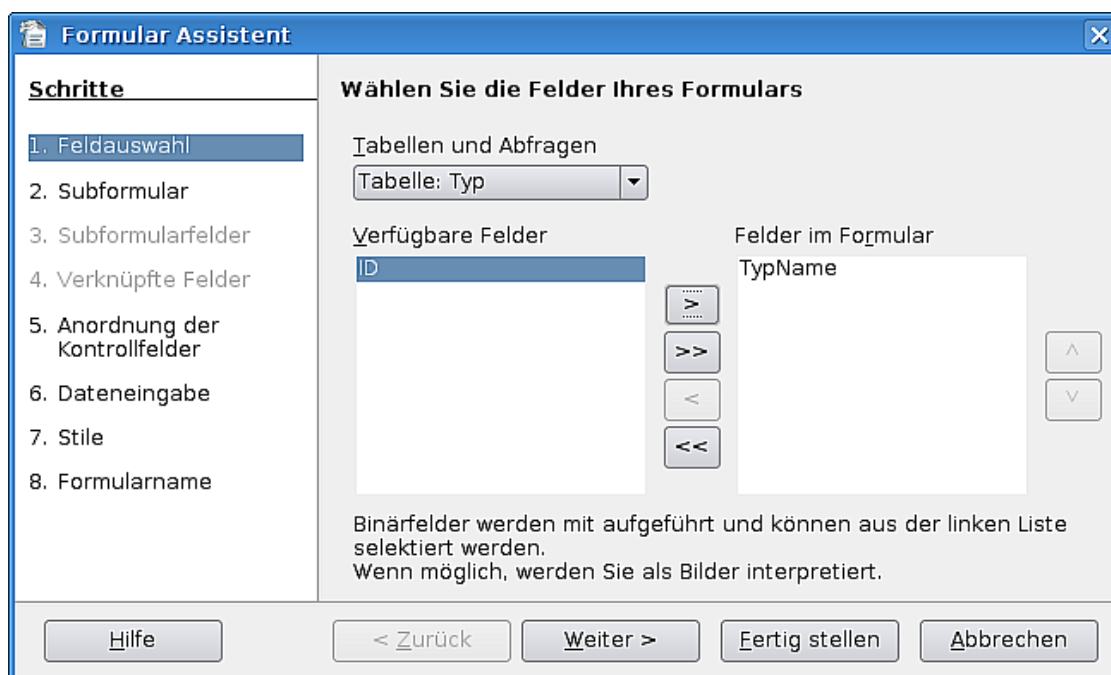


Abbildung 14: Feldauswahl mit ausgewähltem Feld

Im zweiten Schritt *Subformular* klicken Sie einfach auf **Weiter**, da dieses Formular kein Unterformular enthalten soll.

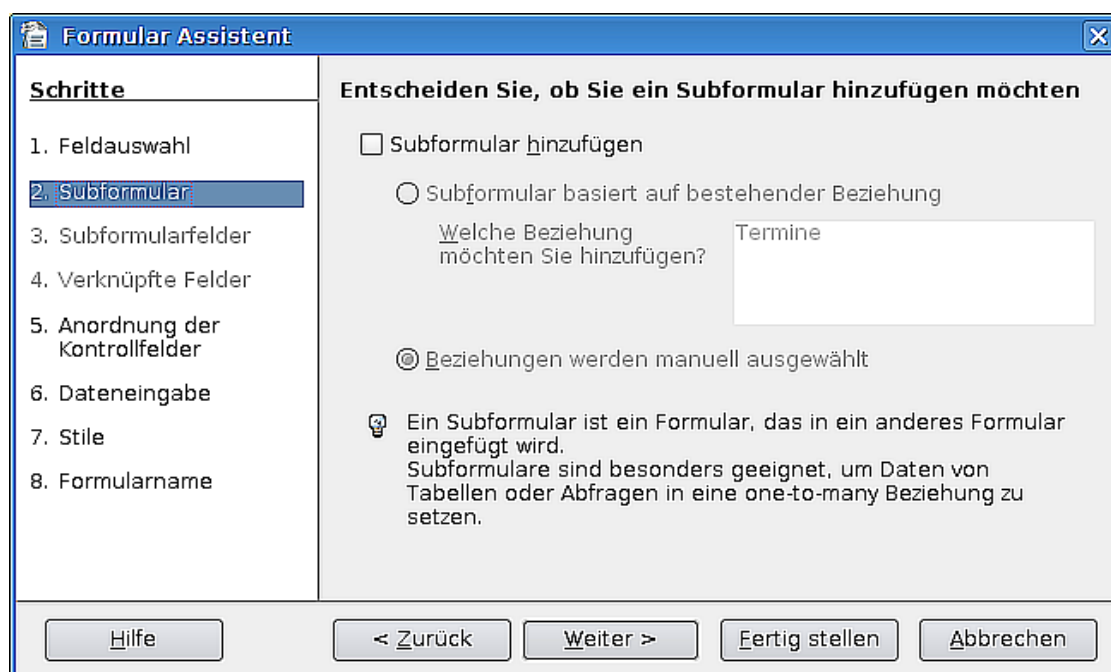


Abbildung 15: Formular-Assistent - Subformular

Die Schritte 3 und 4 werden übersprungen, da wir kein Unterformular benötigen.

Im Schritt 5 *Anordnung der Kontrollfelder* wählen Sie **Als Datenblatt**. Die Daten erscheinen dadurch in einer Liste. Da es bisher relativ wenige Termintypen gibt und nur ein Feld in der Tabelle existiert, ist dies ein effektives Layout. Klicken Sie auf **Weiter**.

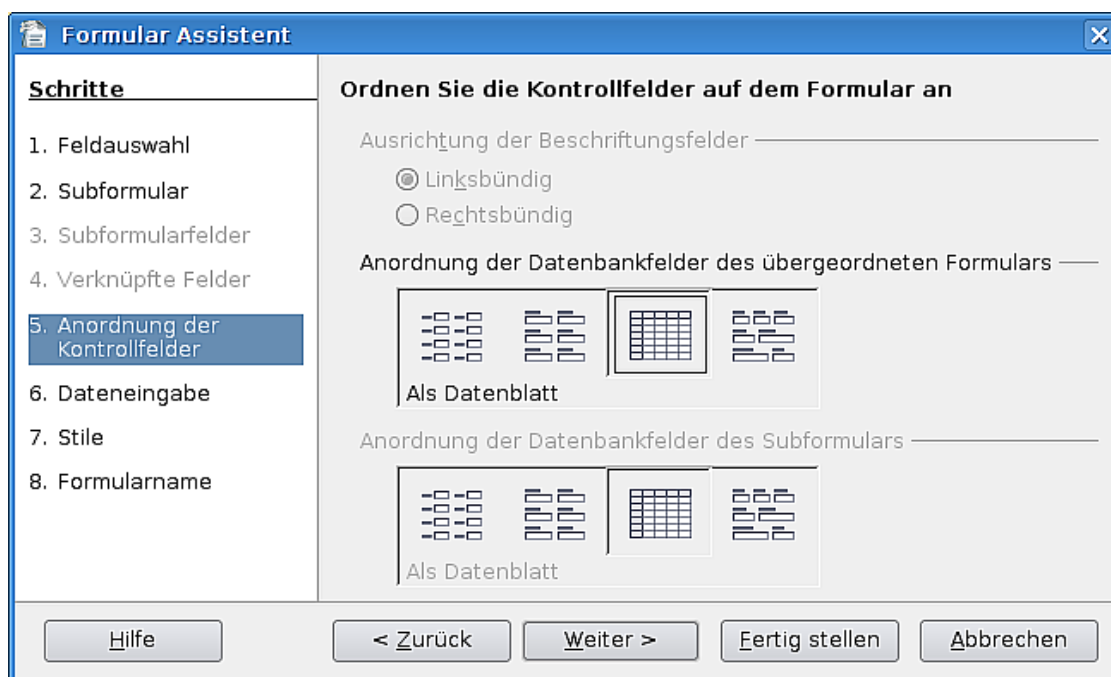


Abbildung 16: Formular-Assistent - Anordnung der Kontrollfelder

Im Schritt 6 *Dateneingabe* bitte nur die Option **Das Formular zeigt existierende Daten** auswählen. Dies ermöglicht uns später das Hinzufügen und Bearbeiten von Datensätzen im selben Formular. Klicken Sie auf **Weiter**.

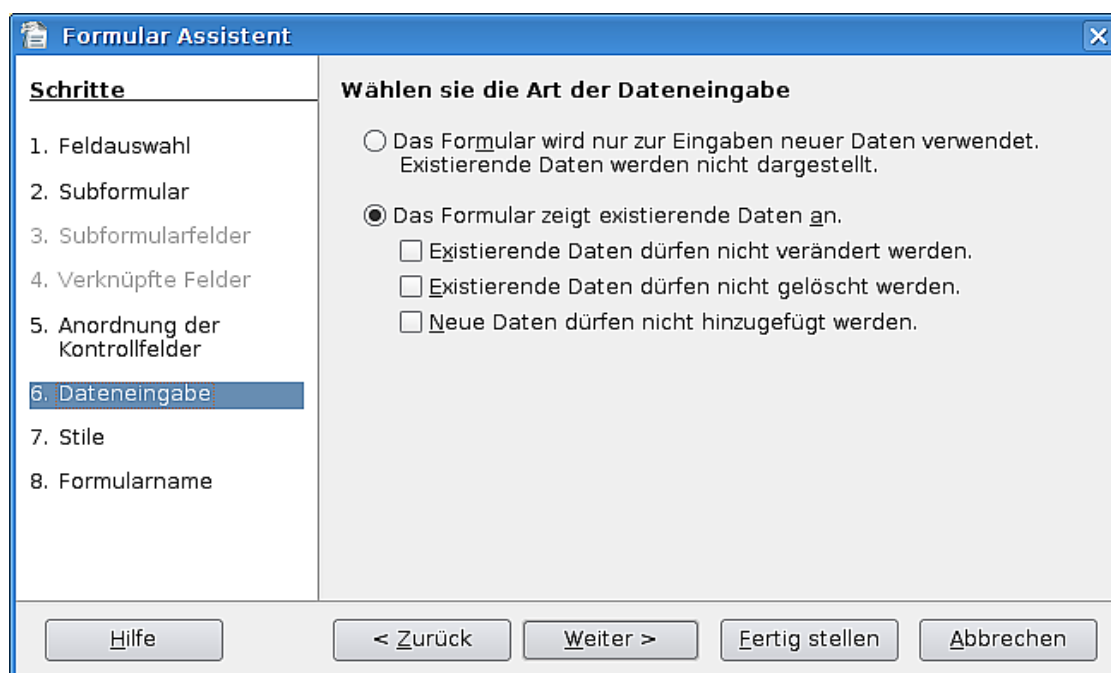


Abbildung 17: Formular-Assistent - Dateneingabe

Im Schritt 7 *Stile* (Abbildung 18) können Sie einen Stil festlegen, der Ihnen zusagt. Wählen Sie für unser Beispiel **Eisblau** und als *Feldumrandung* **Flach**. Klicken Sie auf **Weiter**.

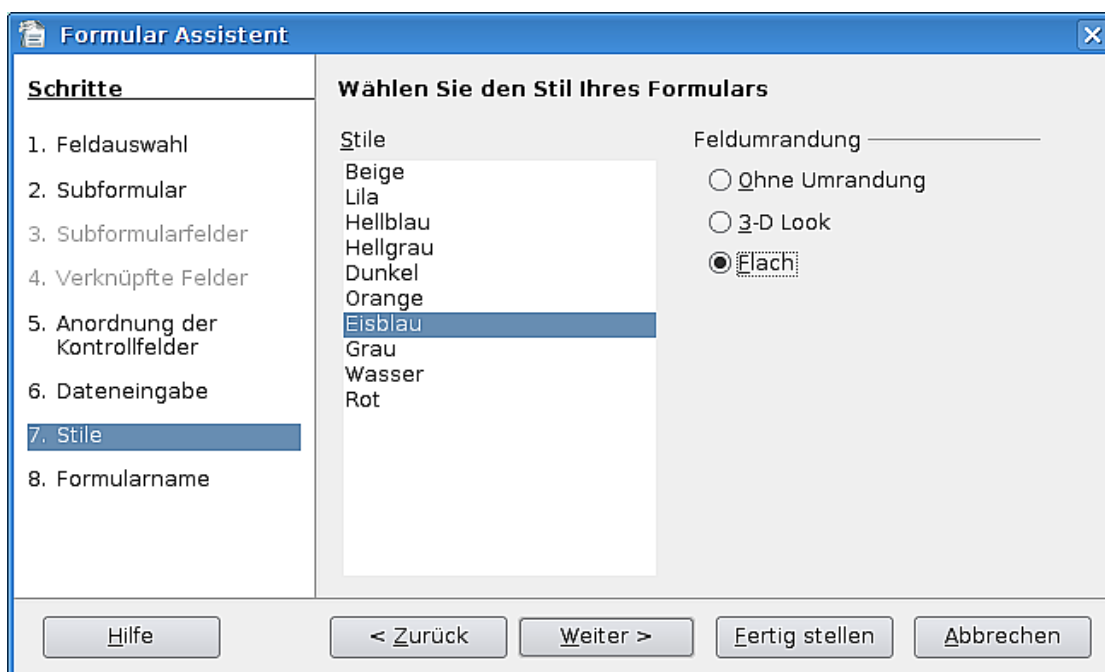


Abbildung 18: Formular-Assistent - Stile

Im letzten Schritt *Formularname* belassen Sie den Namen bei **Typ** und stellen sicher, dass die Option **Mit dem Formular arbeiten** markiert ist. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

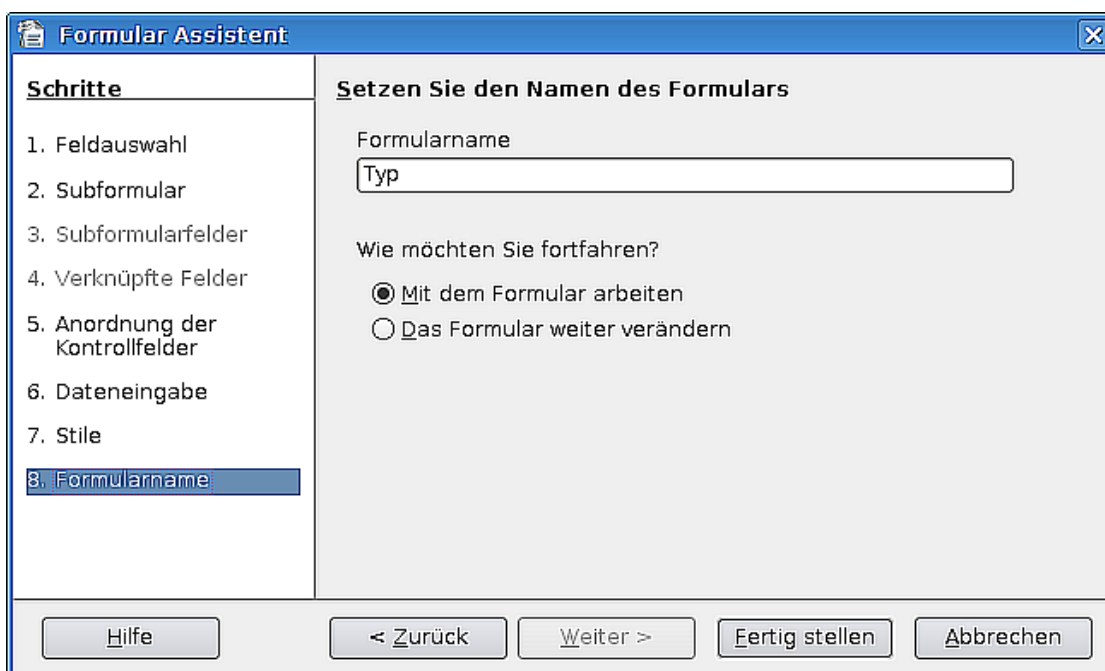


Abbildung 19: Formular-Assistent - Formularname

Das Formular wird geöffnet und Daten können eingegeben werden.

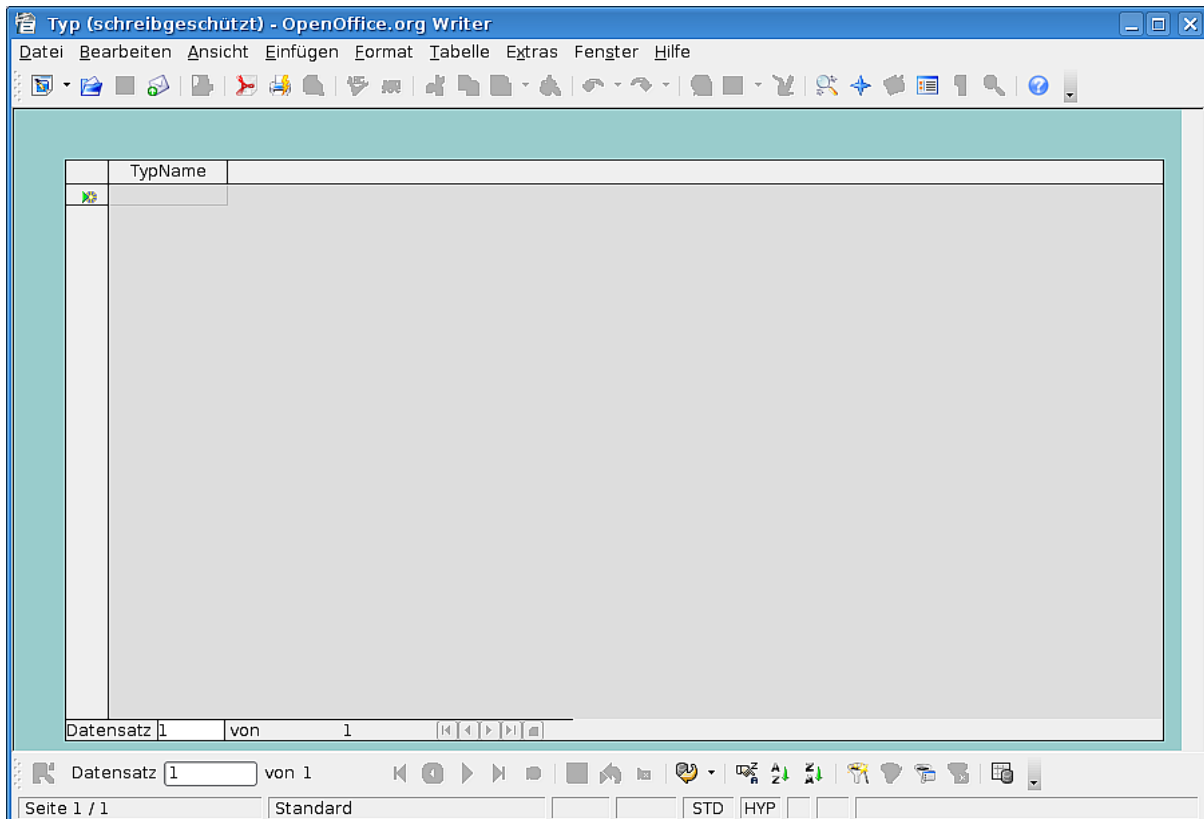


Abbildung 20: Formular zur Dateneingabe

Geben Sie einige Daten in das Formular in

Solange das *Typ*-Formular geöffnet ist, können wir sofort einige Daten eingeben.

1. Klicken Sie in die leere Zelle unter der Überschrift *Typname* und geben Sie **Gesundheit** ein. Schließen Sie die Eingabe mit **ENTER** ab.
2. Geben Sie **Persönlich** ein und drücken Sie **ENTER**.
3. Geben Sie **Urlaub** ein und drücken Sie **ENTER**.
4. Geben Sie **Arbeit** ein und drücken Sie **ENTER**.

Wenn Sie diesen Schritten gefolgt sind, sollten Ihr Formular so ähnlich wie Abbildung 21 aussehen.

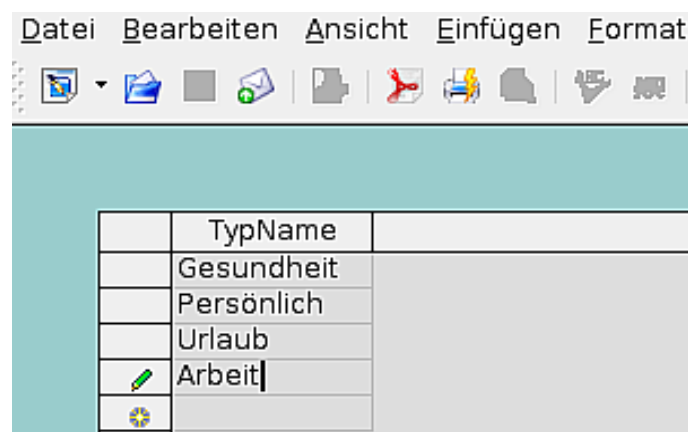


Abbildung 21: Datensätze im Formular

Schließen Sie das Formular. Sie sollten die Datenbank erneut speichern.

Erstellen des Formulars „Neuer Termin“

Klicken Sie auf das Formularsymbol auf der linken Seite des Datenbankfensters.



Formulare

Klicken Sie auf Formular unter Verwendung des Assistenten erstellen...

Im ersten Schritt des Assistenten *Feldauswahl* klicken Sie auf die Dropdownliste *Tabellen und Abfragen* und wählen dort den Eintrag **Tabelle: Termine**. Verschieben Sie alle Felder ausgenommen *ID* in die Spalte *Felder im Formular*. Klicken Sie auf **Weiter**.

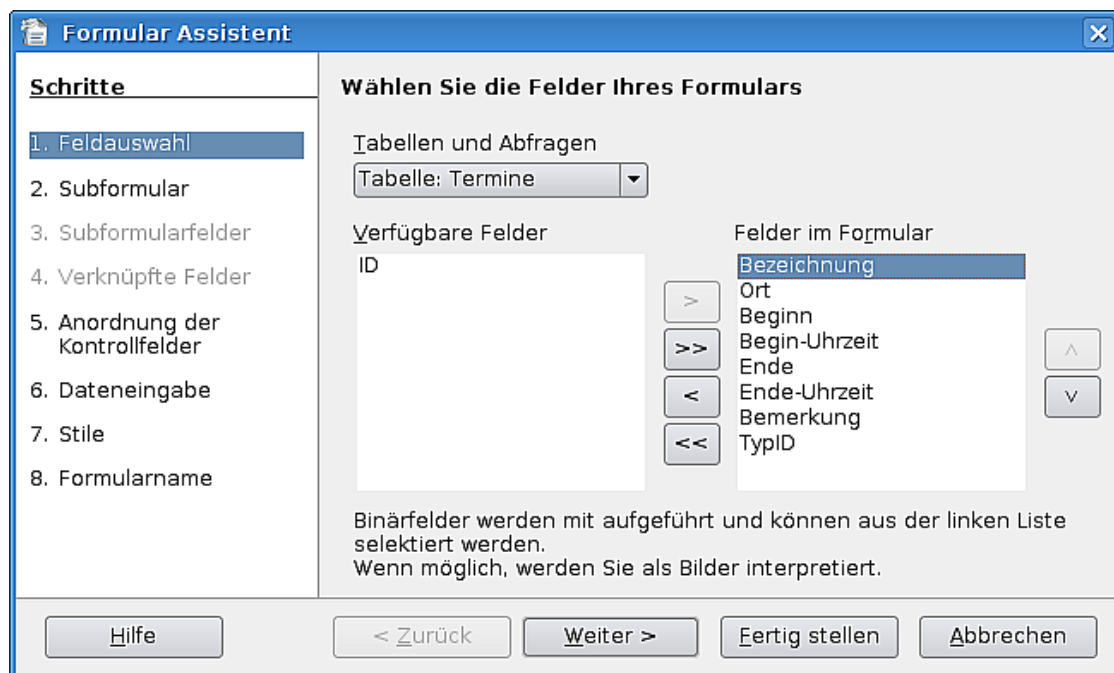


Abbildung 22: Assistent für das neue Formular

Im zweiten Schritt *Subformular* klicken Sie einfach auf **Weiter**, da auch dieses Formular kein Unterformular benötigt. Schritt 3 und 4 werden übersprungen.

Im Schritt 5 *Anordnung der Kontrollfelder* wählen Sie **In Blöcken – Beschriftung oben**, die vierte Option ganz rechts. Klicken Sie auf **Weiter**.

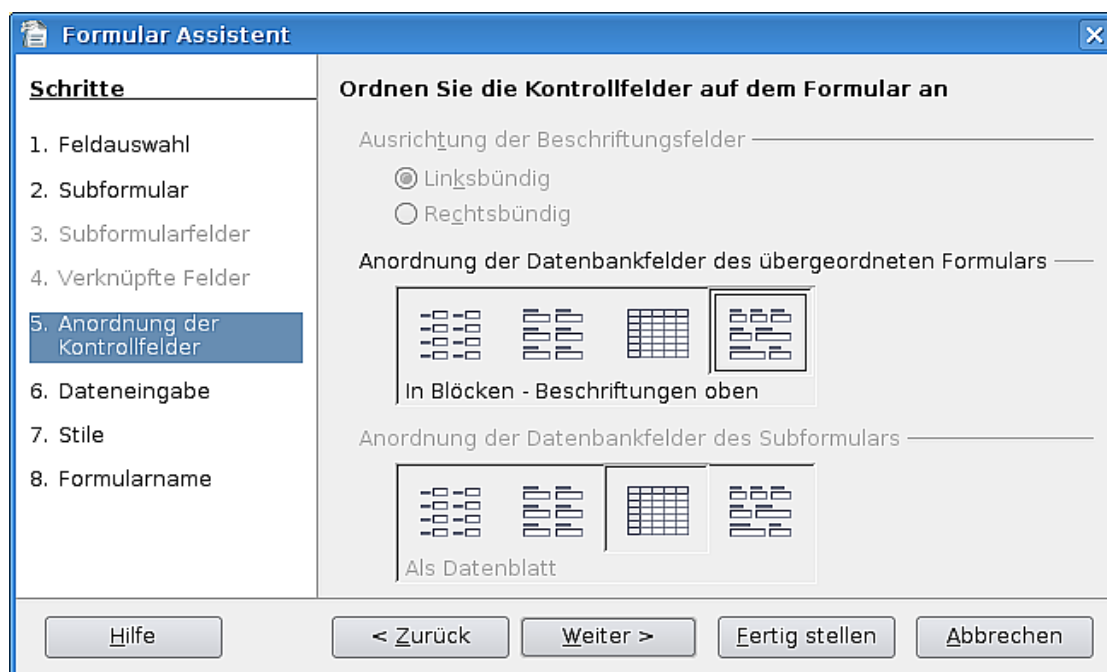


Abbildung 23: Layout für das neue Formular

Schritt 6 *Dateneingabe*: Da wir dieses Formular nur für eine Dateneingabe verwenden möchten, markieren wir die Option **Das Formular wird nur zur Eingabe neuer Daten verwendet**. Klicken Sie auf **Weiter**.

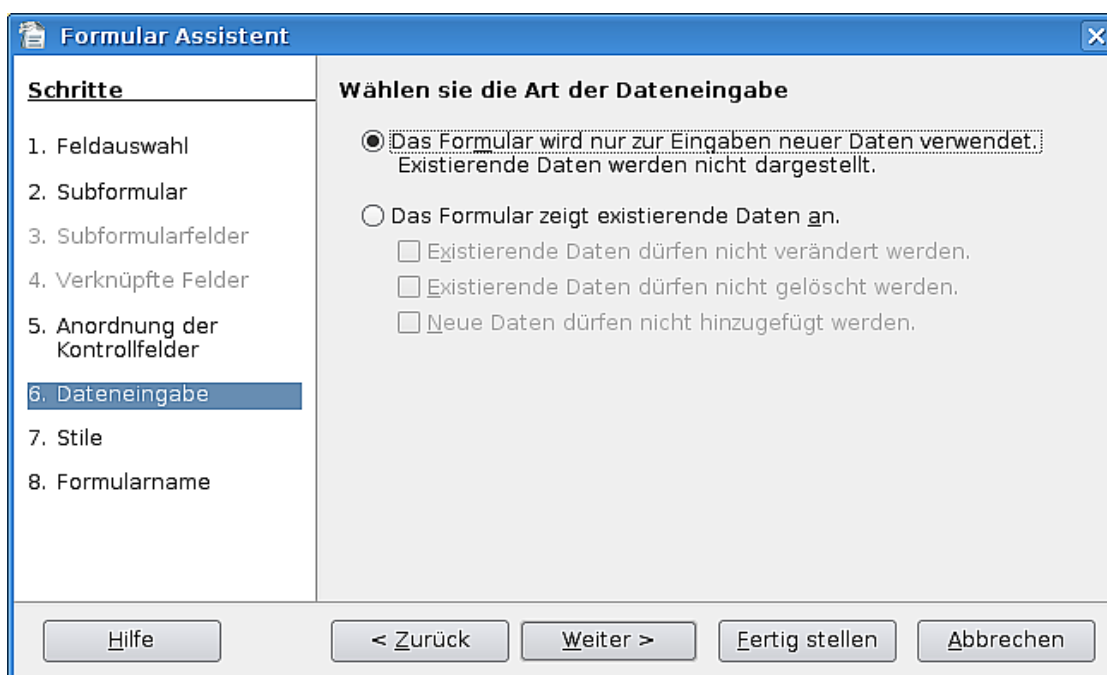


Abbildung 24: Art der Dateneingabe festlegen

Im Schritt 7 *Stile* wählen Sie, um ein einheitliches Aussehen zu erhalten, einen Stil entsprechend dem, den Sie für das Formular *Typ* gewählt haben. Wir wählen hier wieder **Eisblau** und **Flach** für die *Feldumrandung*. Klicken Sie auf **Weiter**.

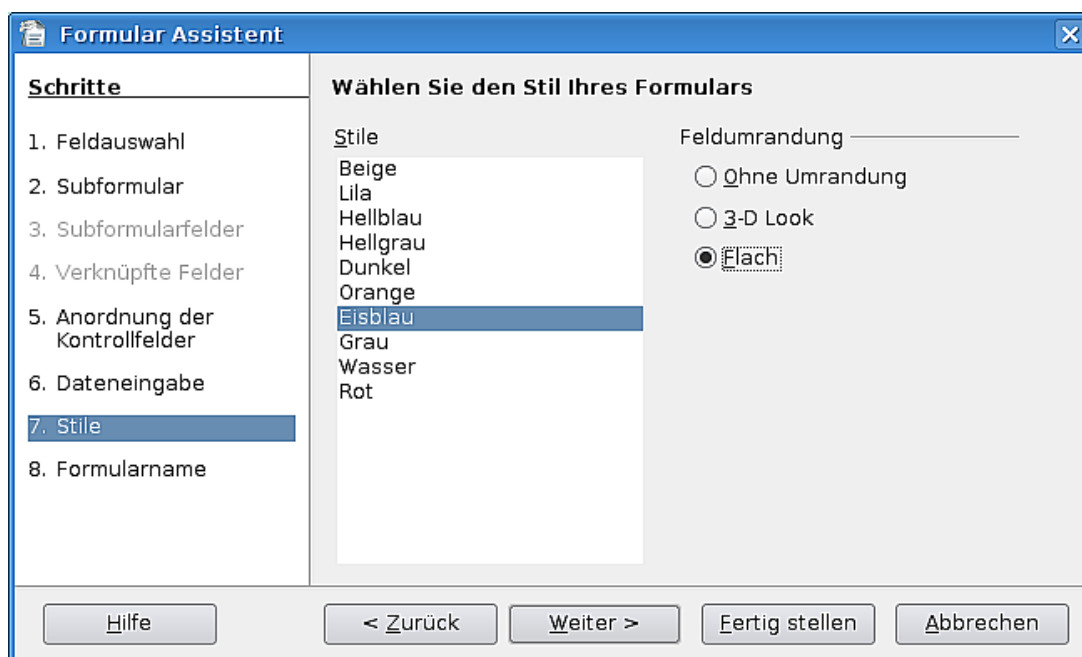


Abbildung 25: Stil für das Formular bestimmen

Im letzten Schritt *Formularname* ändern Sie den Namen in **Neuer Termin**. Stellen Sie sicher, dass die Option **Das Formular weiter verändern** markiert ist. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

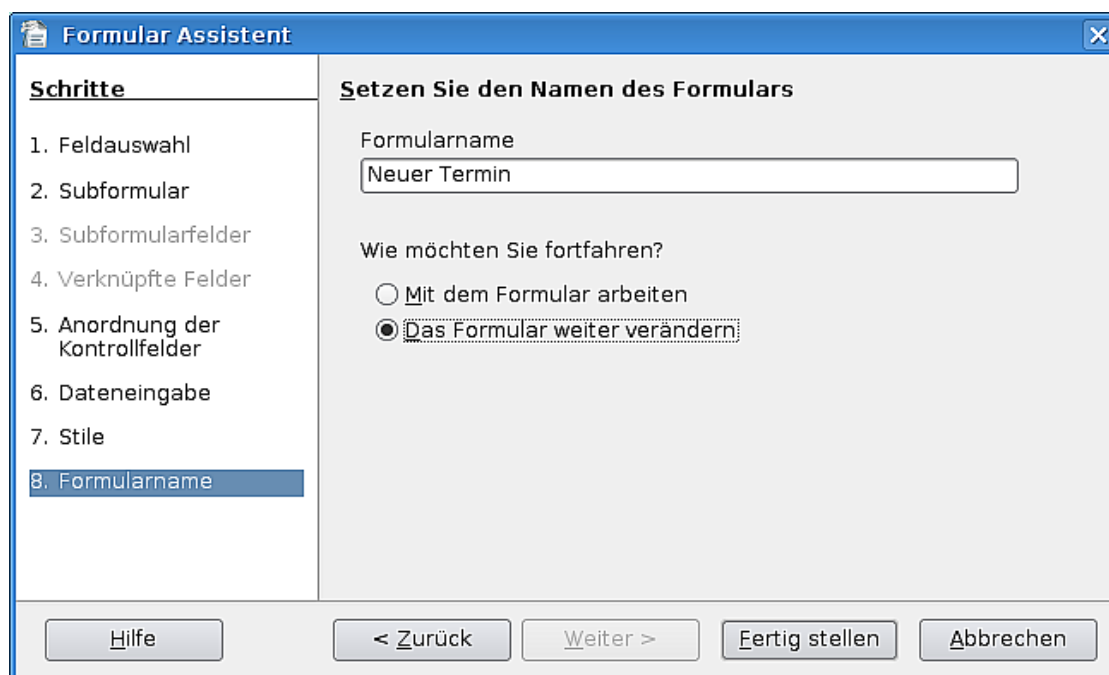


Abbildung 26: Titel für das Formular

Das Formular wird im Bearbeiten-Modus geöffnet, im Gegensatz zum Dateneingabe-Modus. Wir können nun das Formular weiter verändern.

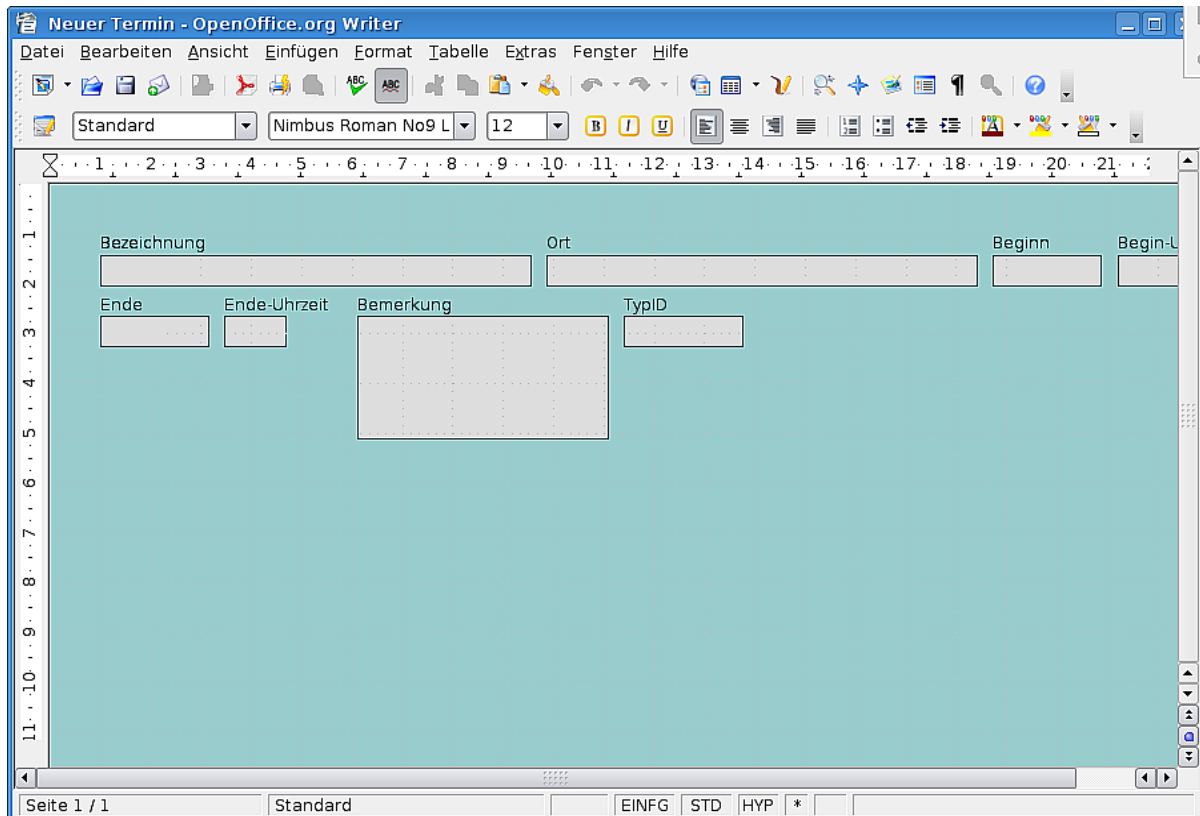


Abbildung 27: Formular im Bearbeiten-Modus

Ändern des Formulars „Neuer Termin“

Klicken Sie auf das *Bemerkungsfeld* und drücken Sie die *Pfeil-nach-unten-Taste* **6 x**, um es zu verschieben.

Anmerkung In OOO Base werden ein Feld und die dazugehörige Beschriftung standardmäßig gruppiert, damit Sie beide zusammen verschieben können.

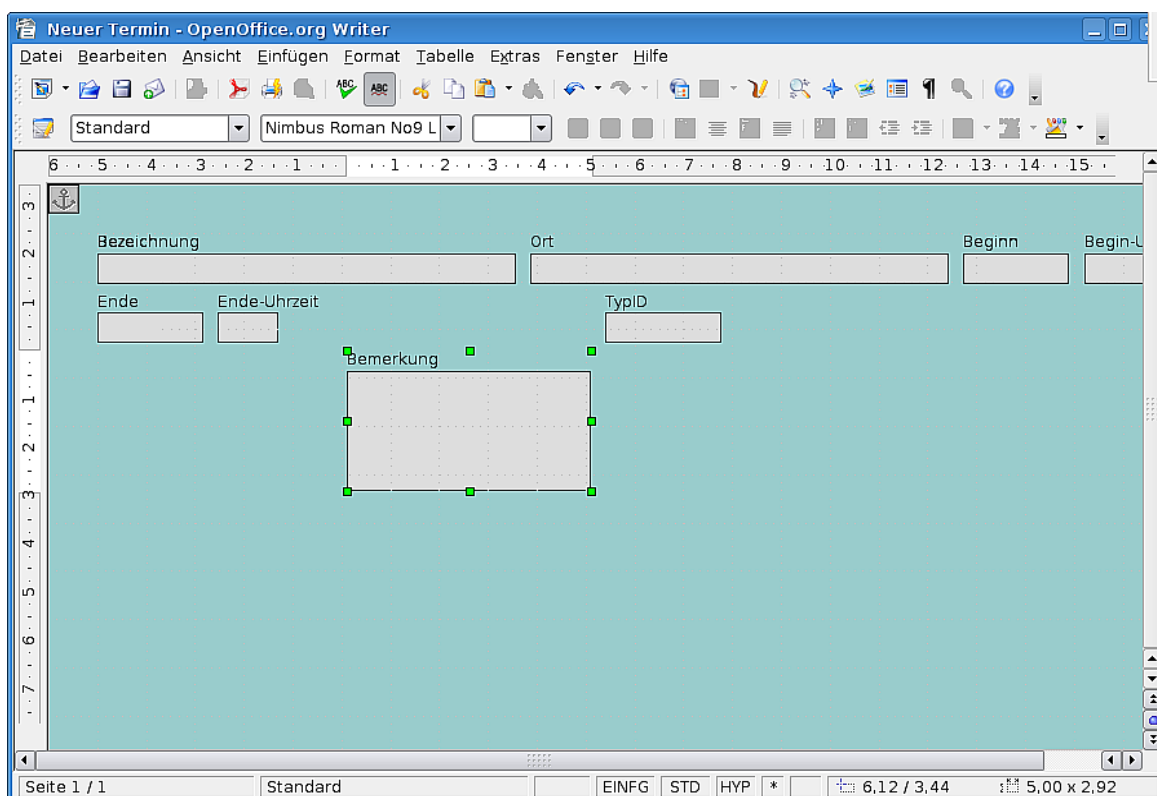


Abbildung 28: Verschieben von Feldern

Klicken Sie auf das *TypID*-Feld und verschieben Sie es nach links unter das *Beginn*-Feld. Wir verschieben dieses Feld nur vorübergehend.

Klicken Sie auf das *Ende-Uhrzeit*-Feld und verschieben Sie dieses ungefähr dahin wo das *TypID*-Feld war.

Verschieben Sie das *Beginn*-, *Beginn-Uhrzeit*- und *Ende*-Feld auf die linke Seite des *Ende-Uhrzeit*-Feldes. Sie können mehrere Felder markieren, indem Sie ein Feld anklicken, die Umschalttaste gedrückt halten und dann auf ein anderes Feld klicken. Ordnen Sie diese Felder so, wie es Ihnen gefällt.

Anmerkung Sie können das **Bemerkungsfeld größer machen, indem Sie einmal darauf klicken, um es zu markieren. Klicken Sie auf den grünen Markierungspunkt in der Mitte der linken Feldseite und ziehen Sie diesen Punkt mit gedrückter Maustaste nach links.**

Verschieben Sie das *TypID*-Feld zurück unter das *Ort*-Feld.

Wenn eines der Felder größer gemacht werden muss, können Sie es jederzeit während der Bearbeitung des Formulars anpassen.

Versuchen Sie, das Formular in Anlehnung an Abbildung 29 auf Seite 20 aufzubauen.

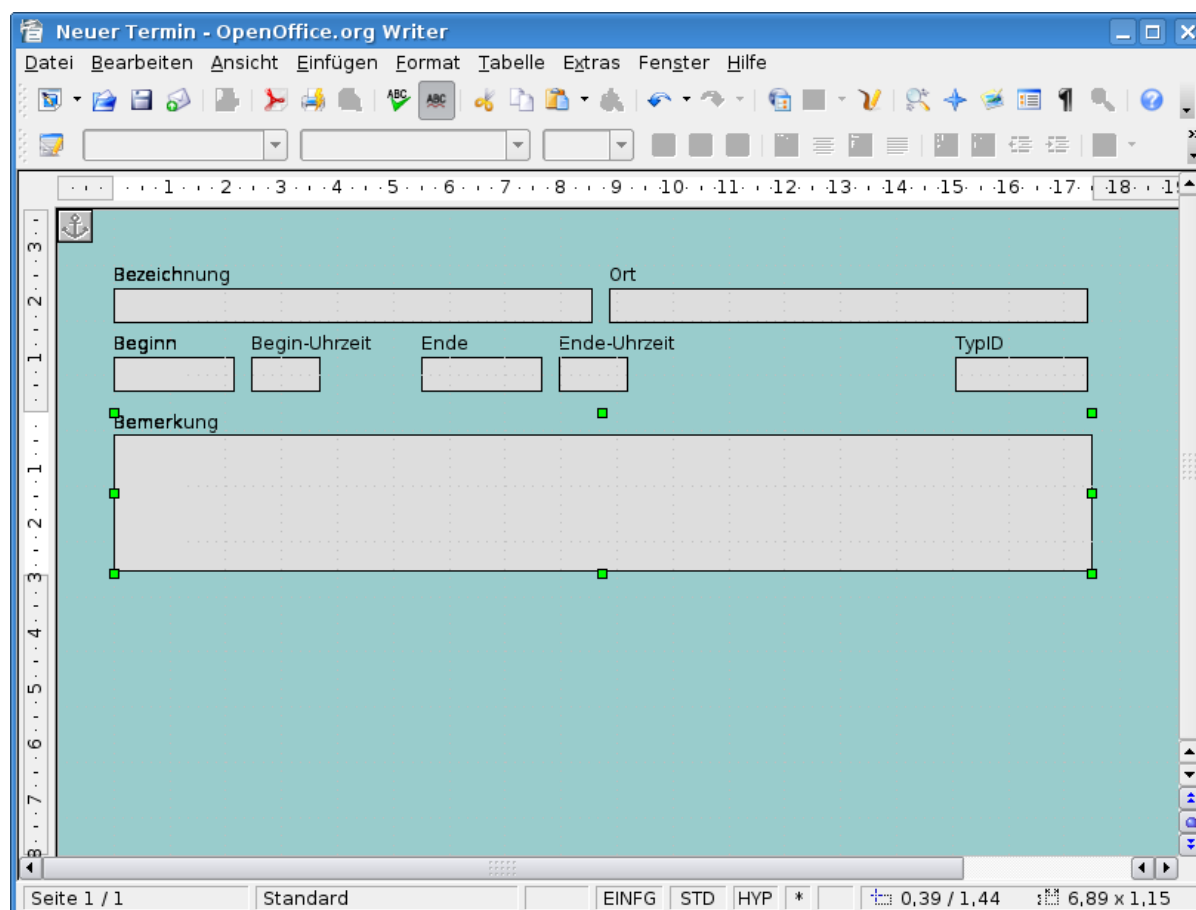


Abbildung 29: Überarbeitetes Formular

Speichern Sie das Formular.

Die Dateneingabe einfacher gestalten

Wir können das Formular nun verwenden, aber der Zweck eines Eingabeformulars ist es, die Dateneingabe möglichst einfach zu gestalten. Wir erreichen dies indem wir einige Feldeinstellungen ändern.

Klicken Sie einmal auf das *Beginn*-Feld. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Kontexteintrag **Gruppe > Betreten**.

Klicken Sie doppelt auf das Feld *Beginn* (nicht auf das Beschriftungsfeld).

Ein Fenster *Eigenschaften: Datumsfeld* wird angezeigt. Auf der Registerkarte *Allgemein* überprüfen Sie bitte, ob folgende Optionen markiert sind:

- *Wiederholung* sollte auf **Ja** gesetzt werden.
- *Aufklappbar* sollte ebenfalls auf **Ja** stehen.

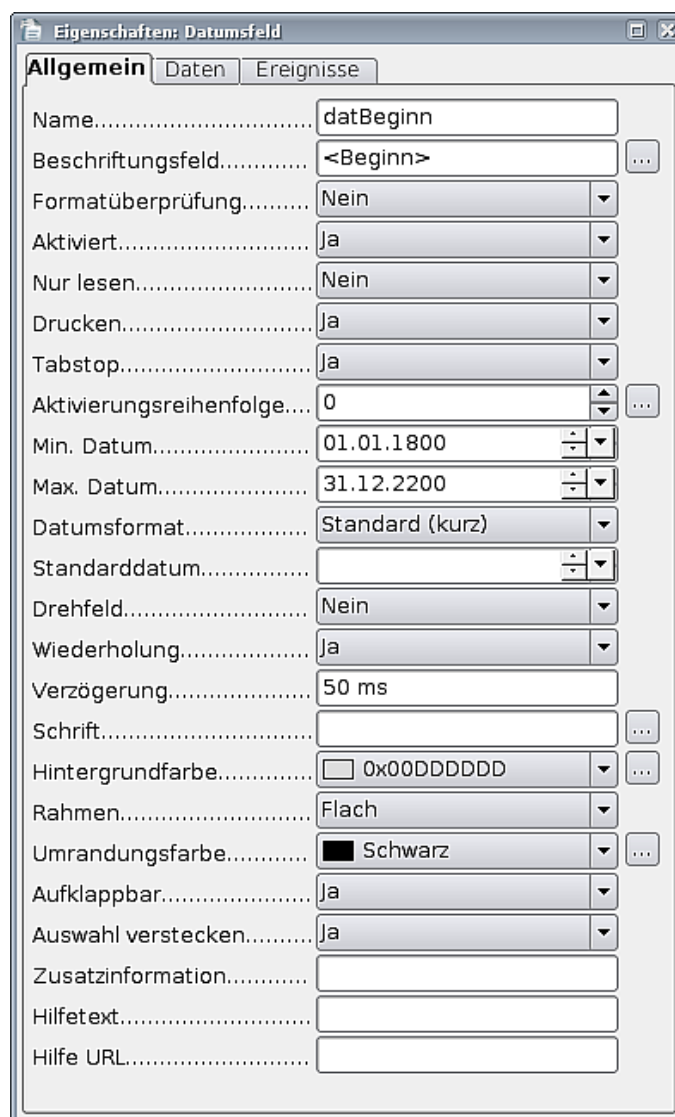


Abbildung 30: Eigenschaften des Beginn-Feldes

Positionieren Sie die *Eigenschaften*-Dialogbox so, dass Sie das *Ende*-Feld sehen können. Klicken Sie einmal auf das Feld. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen erneut den Eintrag **Gruppe > Betreten**. Klicken Sie erneut auf das Feld.

Anmerkung Da das *Eigenschaften*-Fenster bereits geöffnet ist, reicht diesmal ein **Einzelklick** in dem Feld. Sollten Sie das Fenster zwischenzeitlich geschlossen haben, **doppelklicken** Sie in das Feld.

Beachten Sie im *Eigenschaften*-Dialog folgende Optionen:

- *Wiederholung* sollte auf **Ja** gesetzt werden.
- *Aufklappbar* sollte auf **Ja** stehen.

Wählen Sie nun nacheinander die unten stehenden Felder und setzen die folgenden Eigenschaften:

- *Beginn-Uhrzeit: Standardzeit: 9:00:00; Drehfeld: Ja; Wiederholung: Ja.*
- *Ende-Uhrzeit: Standardzeit: 9:30:00; Drehfeld: Ja; Wiederholung: Ja.*

Passen Sie gegebenenfalls die Größe der Felder an.



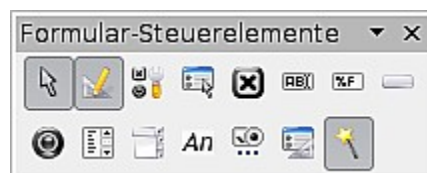
Abbildung 31: Eigenschaften Beginn-Uhrzeit

Schließen Sie den Eigenschaften-Dialog und speichern Sie das Formular.

Unser nächster Schritt, die Dateneingabe einfacher zu gestalten, ist das Hinzufügen eines Listenfelds.

Ein Listenfeld in ein Formular einfügen

In der Symbolleiste *Formular-Steuerelemente* klicken Sie auf die *Listenfeld*-Schaltfläche.



Anmerkung Wenn Sie diese Auswahl nicht sehen, holen Sie sie sich im Menü über *Ansicht > Symbolleisten > Formular-Steuerelemente* auf den Bildschirm.

Klicken und ziehen Sie in einem leeren Bereich unseres Formulars ein Rechteck auf, das ungefähr die Größe des vorhandenen *TypID*-Feldes besitzt.

Der Listenfeld-Assistent erscheint.

Im ersten Schritt *Tabellenauswahl* klicken Sie auf **Typ** und dann auf **Weiter**.



Abbildung 32: Listenfeld-Assistent - Tabellenauswahl

Im zweiten Schritt *Feldauswahl* klicken Sie auf **TypName** und dann auf **Weiter**.

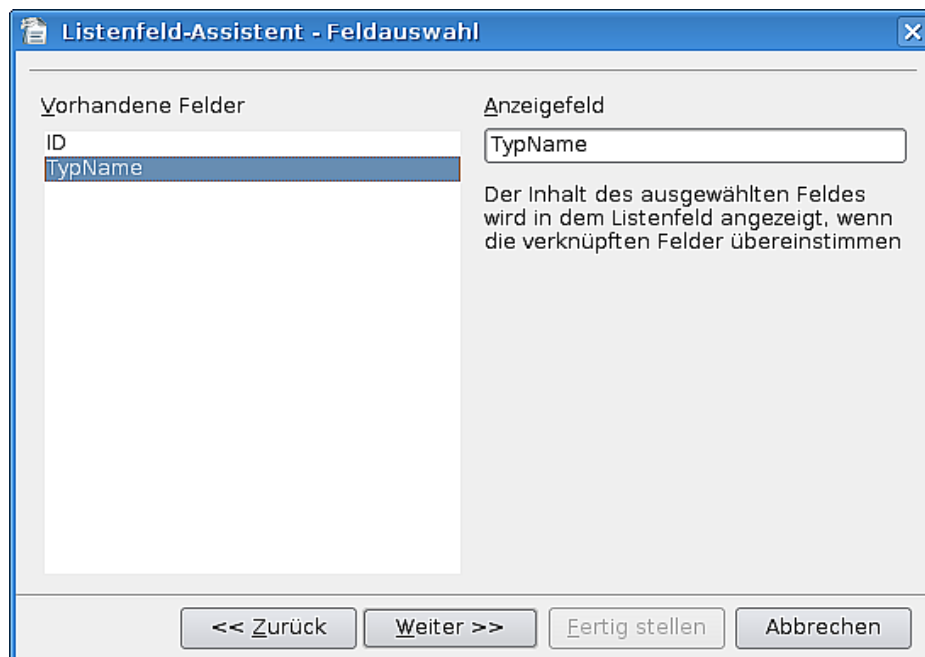


Abbildung 33: Listenfeld-Assistent - Feldauswahl

Im dritten Schritt *Feldverknüpfung* klicken Sie auf **TypID** in der *Felder aus der Wertetabelle*-Spalte und **ID** in der *Feld aus der Listentabelle*-Spalte. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

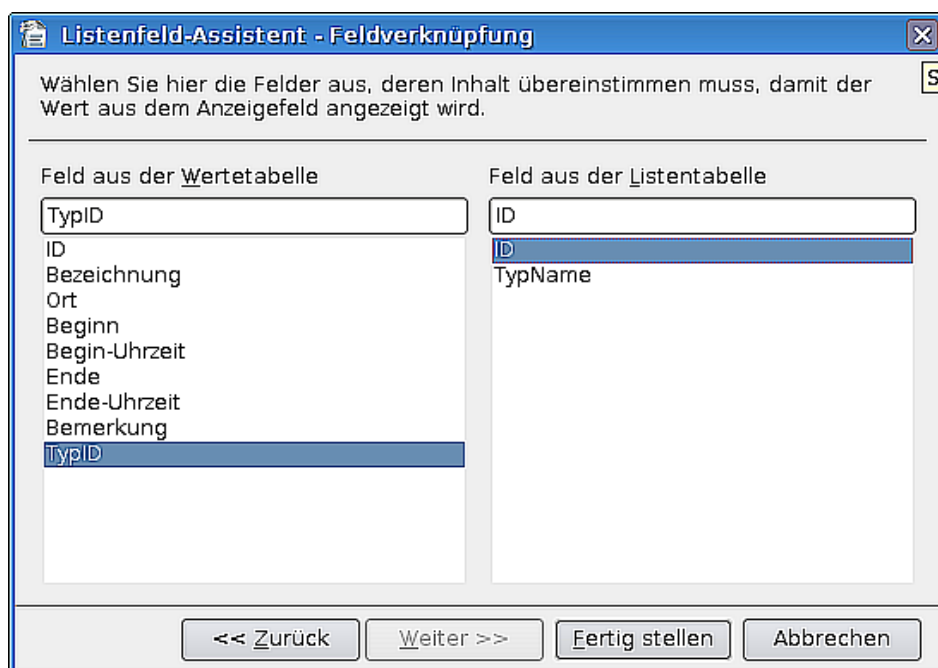


Abbildung 34: Verknüpfung der Felder

Das Formular könnte nun wie folgt aussehen:

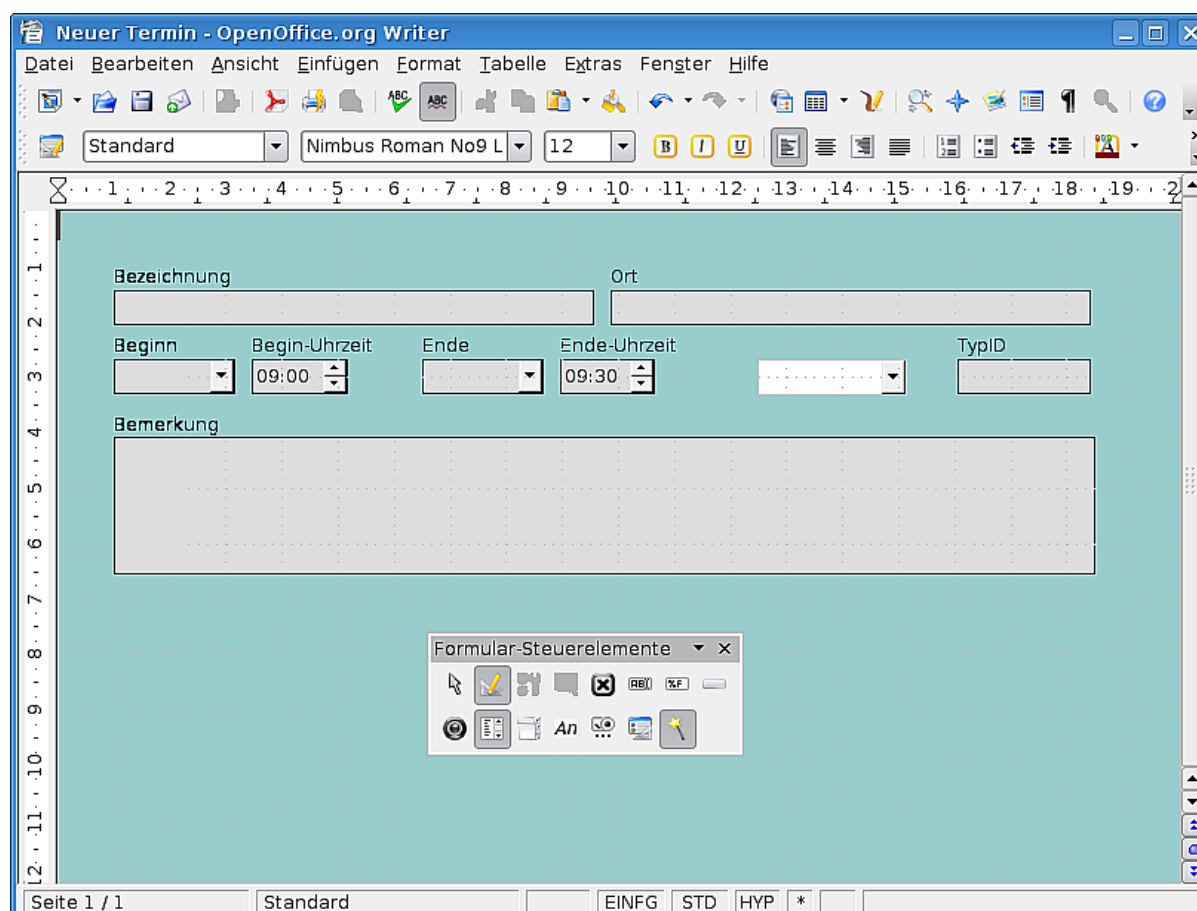


Abbildung 35: Formular mit Listenfeld

Als nächstes wollen wir das Aussehen des neuen Listenfeldes festlegen.

Klicken Sie doppelt in das Feld, um den Eigenschaften-Dialog aufzurufen.

Setzen Sie die *Umrandungsfarbe* auf **Schwarz**.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche mit den drei Punkten rechts von *Hintergrundfarbe*.

Hintergrundfarbe..... Standard

In der Farbdialogbox setzen Sie die Werte für *Rot*, *Grün* und *Blau* jeweils auf **221** und klicken dann auf **OK**.

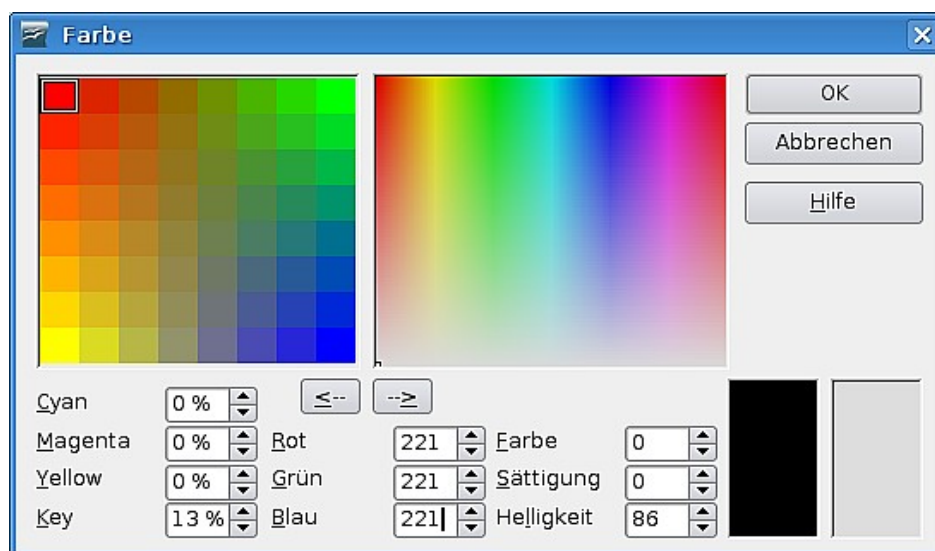


Abbildung 36: Einstellungen für die Hintergrundfarbe vornehmen

Anmerkung Wenn diese Farbe nicht zu der Hintergrundfarbe Ihrer Formularfelder passt, können Sie sie beliebig ändern.

Sie können den Eigenschaften-Dialog für den Augenblick schließen.

Stellen Sie sicher, dass das alte *TypID*-Feld und seine Beschriftung nicht mehr gruppiert sind und löschen Sie das Textfeld.

TIPP Wenn die beiden Elemente noch gruppiert sind, klicken Sie mit der linken und anschließend mit der rechten Maustaste auf das Feld und wählen aus dem Kontextmenü *Gruppe > Aufheben*.

Verschieben Sie das Beschriftungsfeld zum neuen Listenfeld.

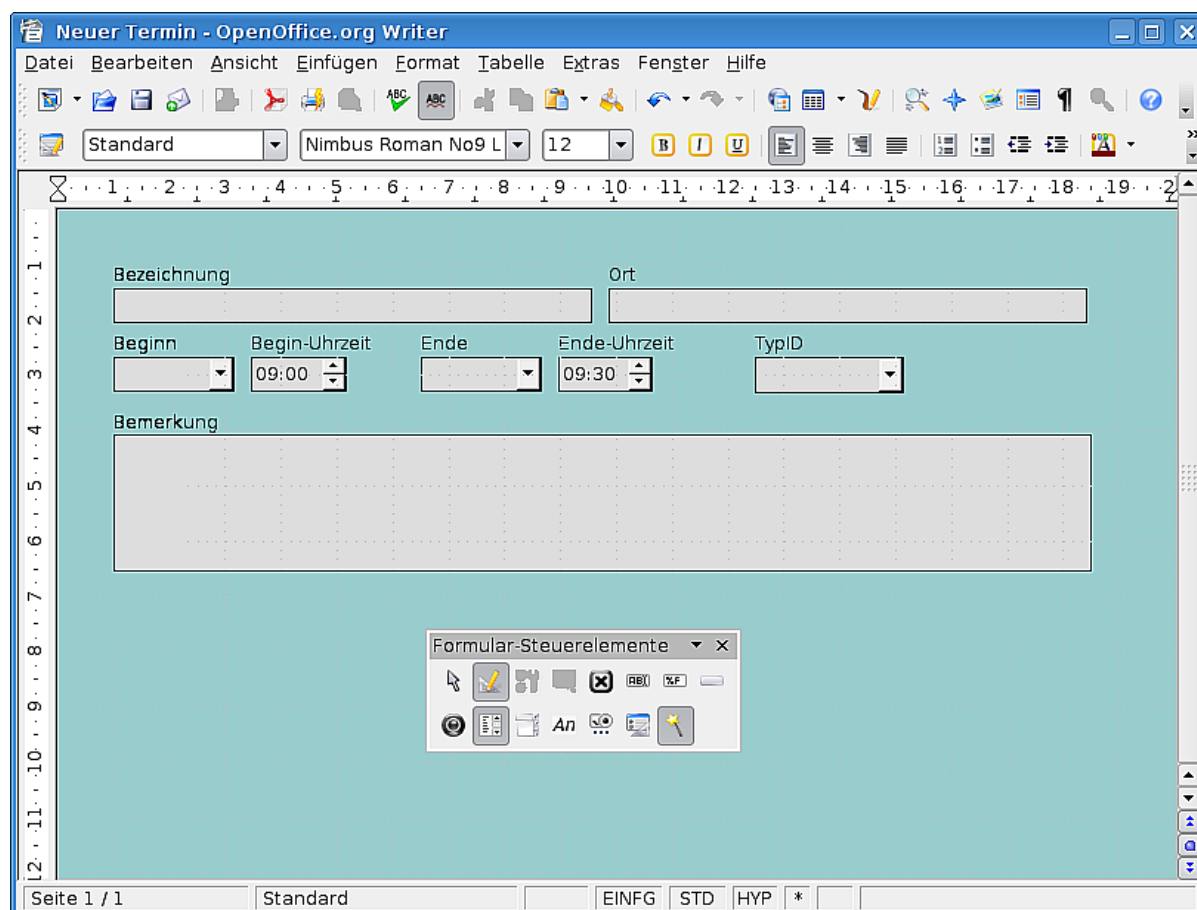


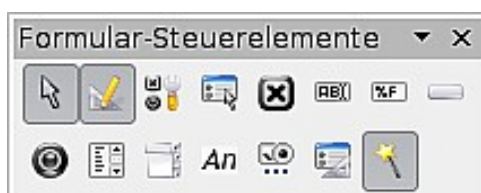
Abbildung 37: Formular mit neu angeordneten Steuerelementen

Markieren Sie nun beide Felder, indem Sie auf eines klicken, die *Umschalttaste* gedrückt halten und auf das andere Feld klicken. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen den Befehl **Gruppe > Gruppieren**.

Dem Formular ein Kombinationsfeld hinzufügen

Der nächste Schritt bei unseren Bemühungen, die Dateneingabe zu vereinfachen, ist nun, ein Kombinationsfeld für den *Ort* hinzuzufügen. Ein Kombinationsfeld kann, im Unterschied zu einem Listefeld, nicht nur die angezeigten Werte einfügen, Sie können auch neue Werte eingeben. Wenn wir dagegen einen Eintrag aus einem Listefeld einfügen, speichern wir einen Identifikationsschlüssel (z. B. eine Nummer) in dem verknüpften Feld ab.

In der *Formular-Steuerelemente*-Symbolleiste klicken Sie auf die *Kombinationsfeld*-Schaltfläche.



Ziehen Sie in einem leeren Bereich ein Kombinationsfeld auf. Der Kombinationsfeld-Assistent wird automatisch aufgerufen.

Im ersten Schritt *Tabellenauswahl* klicken Sie auf **Termine** und dann auf **Weiter**.

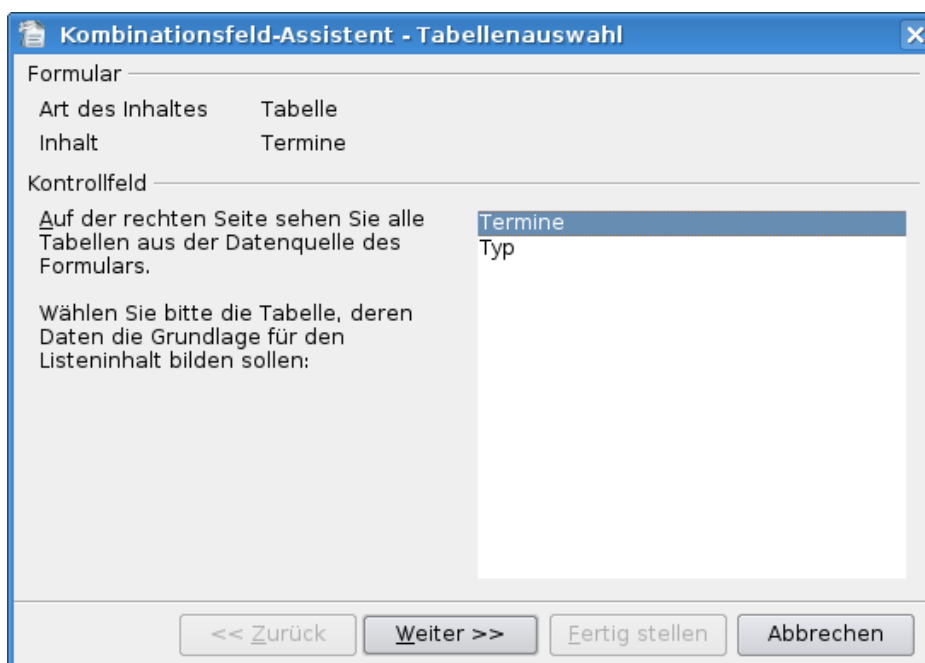


Abbildung 38: Kombinationsfeld-Assistent - Tabellenauswahl

Im zweiten Schritt *Feldauswahl* klicken Sie auf **Ort** und dann auf **Weiter**.

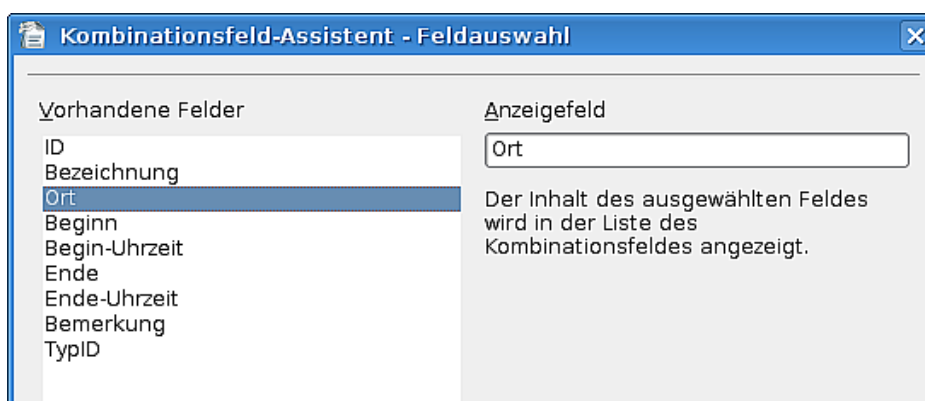


Abbildung 39: Kombinationsfeld-Assistent - Feldauswahl

Im dritten Schritt *Datenbankfeld* markieren Sie die Option **Ja, und zwar in folgendem Datenbankfeld** und wählen den Eintrag **Ort** aus der Dropdownliste. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

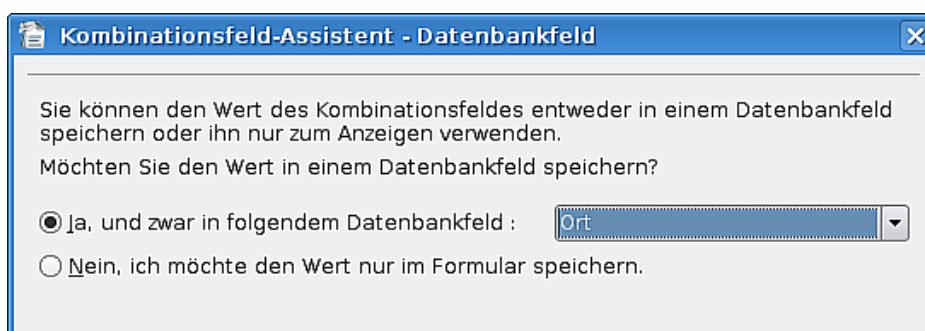


Abbildung 40: Kombinationsfeld-Assistent - Datenbankfeld

Sie sollten das Aussehen des Feldes nun ebenfalls den anderen Feldern anpassen.

- Klicken Sie doppelt auf das Kombinationsfeld, um den Eigenschaften-Dialog aufzurufen.

- Setzen Sie die *Umrandungsfarbe* auf **Schwarz**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten rechts von der Eigenschaft *Hintergrundfarbe*.
- In der Farb-Dialogbox setzen Sie bitte die Werte von *Rot*, *Grün* und *Blau* auf jeweils **221** und klicken dann auf **OK**.
- Sie können den Eigenschaftens-Dialog wieder schließen.

Nun, verschieben Sie das Kombinationsfeld, wie Sie es bereits mit dem *Typ*-Feld gemacht haben. Positionieren Sie das Feld direkt unter der Beschriftung *Ort*. Sie müssen natürlich vorher das alte Textfeld löschen. Gruppieren Sie die beiden Felder.

Ihr Formular könnte nun folgendermaßen aussehen:

Abbildung 41: Das fertige Formular

Das Formular testen

Speichern Sie das Formular und schließen Sie es.

Klicken Sie nun im Formularabschnitt der Datenbank doppelt auf das Formular *Neuer Termin*. Das Formular wird nun schreibgeschützt geöffnet. Das bedeutet, dass Sie keine Änderungen am Formularentwurf vornehmen können. Sie können nur Daten eingeben.

Geben Sie einen Termin ein. Versuchen Sie, sich bei der Dateneingabe zwischen den einzelnen Feldern zu bewegen. Sie werden vielleicht bemerken, dass die Felder nicht in der richtigen Reihenfolge angesprungen werden.

Im *TypID*-Feld stehen Ihnen nur die Einträge zur Verfügung, die sich bereits in der Tabelle *Typ* befinden. Für den *Ort* ergänzt jeder neue Eintrag, den Sie tätigen, die Liste für alle neuen Datensätze.

Wenn Sie einen Datensatz eingegeben haben, können Sie auf das Symbol **Datensatz speichern** gehen oder auf die **Neuen Datensatz**-Schaltfläche klicken, die die bishe-

rigen Daten speichert und zu einem neuen leeren Datensatz führt. Letzteres geschieht auch, wenn Sie im letzten Eingabefeld eines Datensatzes die *TAB*- oder *Enter*-Taste drücken.

Geben Sie einige Termine ein, damit wir für später einige Daten zur Verfügung haben. Bitte legen Sie mindestens zwei mit dem gleichen Beginn (Datum) an, z. B. dem 31.05.2007.

Festlegen der Tabulatorreihenfolge

Der Benutzerfreundlichkeit ist es weiterhin dienlich, wenn der Cursor so von einem Feld in das nächste springt, wie es der Anordnung der Elemente auf dem Bildschirm entspricht. Wir legen nun also die Tabulatorreihenfolge fest.

Anmerkung Mit **Tabulatorreihenfolge** ist die **Reihenfolge gemeint, in der der Cursor von einem Feld in das nächste springt. Es ist egal, ob Sie dazu mit der TAB- oder mit der Enter-Taste die Eingabe in einem Feld abschließen.**

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Formular im Datenbankfenster und wählen den Befehl **Bearbeiten**.

Klicken Sie einmal auf irgendein Steuerelement im Formular. Dann klicken Sie mit rechts auf das gleiche Element und wählen **Gruppe > Betreten**. Und jetzt noch einen Doppelklick auf das Element, um sein *Eigenschaften*-Fenster zu öffnen.

Klicken Sie jetzt auf die drei Punkte neben *Aktivierungsreihenfolge*.



Legen Sie die Reihenfolge wie folgt fest:

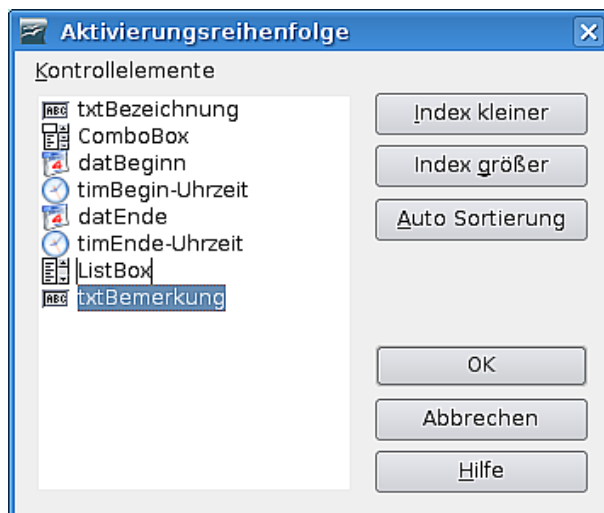


Abbildung 42: Aktivierungsreihenfolge

Dies kann dadurch geschehen, dass Sie ein Element in der Liste markieren und mit den Schaltflächen **Index kleiner** bzw. **Index größer** an die gewünschte Position bringen.

TIPP Sie können auch einen Eintrag mit der Maus markieren und anschließend einfach an die gewünschte Position schieben.

ComboBox ist ein Standardname für das Kombinationsfeld *Ort* und *ListBox* ist der Name für das Listenfeld *TypID*.

Speichern Sie das Formular und schließen Sie es.

Speichern Sie auch die Datenbank.

Ein Formular zur Anzeige aller Termine erstellen

Unsere Datenbank enthält noch keine komfortable Anzeige für alle Termine, die in ihr gespeichert sind. Natürlich könnten wir direkt in der Tabelle nachsehen, aber das ist keine sehr benutzerfreundliche Darstellung der Daten. Da das Formular *Neuer Termin* nur für die Dateneingabe konzipiert ist, können Sie hier keine früher eingegebenen Datensätze sehen.

Andererseits haben wir doch einige Zeit damit verbracht, das Formular *Neuer Termin* zu erstellen. Nun können wir uns Arbeit ersparen, indem wir dieses Formular kopieren und einfach einige seiner Eigenschaften ändern.

Das Formular kopieren

Im Formularabschnitt des Datenbankfensters klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Neuer Termin* und wählen den Menüeintrag **Kopieren**.

Klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste und wählen Sie diesmal den Befehl **Einfügen**.

Als Formularnamen geben Sie **Terminliste** ein und klicken Sie auf **OK**.

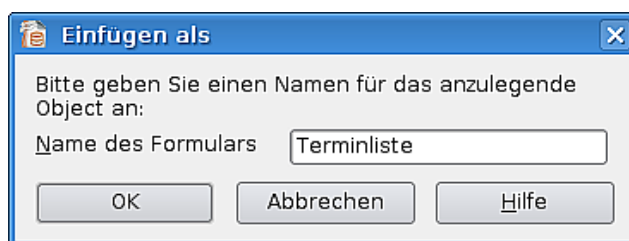



Abbildung 43: Kopieren eines Formulars

Speichern Sie die Datenbank erneut.

Das Formular bearbeiten

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das neue Formular und wählen Sie den Befehl **Bearbeiten**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche des *Formular-Navigators* .

Anmerkung Das Symbol für den Formular-Navigator ist – wie einige andere auch – bei den verschiedenen Betriebssystemen unterschiedlich, gehen Sie einfach mit der Maus über die einzelnen Symbole und lesen die Tooltips.

TIPP Wenn Sie die Symbolleiste *Formular-Entwurf* im Laufe unserer Übung geschlossen haben, öffnen Sie sie einfach über das Menü *Ansicht > Symbolleisten > Formular-Entwurf* wieder.

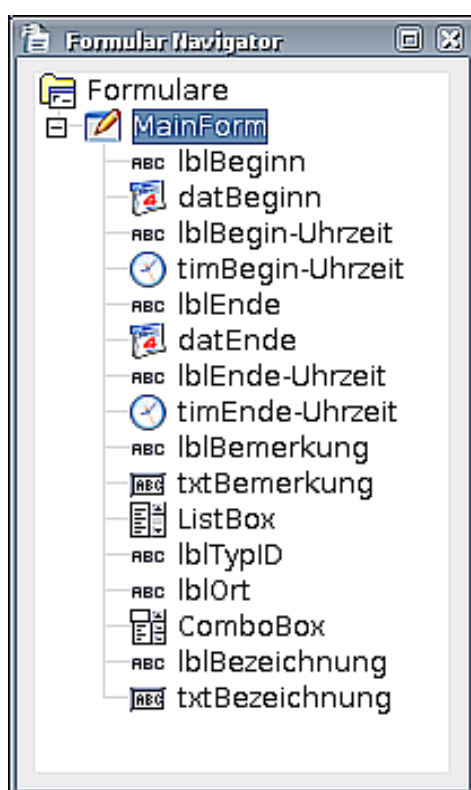


Abbildung 44: Formular-Navigator

Im Dialogfenster des *Formular-Navigators* klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag *MainForm* und wählen den Befehl **Eigenschaften**.

Auf der Registerkarte *Daten* des Eigenschaften-Dialogs setzen Sie die Eigenschaft *Nur Daten hinzufügen* auf **Nein**.

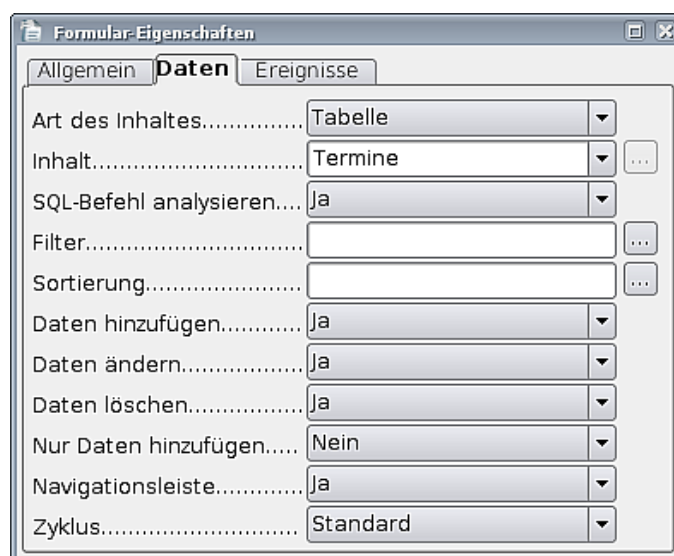



Abbildung 45: Formular-Eigenschaften - Daten

Schließen Sie den *Eigenschaften*-Dialog. Schließen Sie den *Formular-Navigator* und speichern Sie das Formular.

Nun klicken Sie, anstatt das Formular zu schließen, auf die *Entwurfmodus an/aus*-Schaltfläche in der Werkzeugleiste .

Sie können die Formular-Navigations-Werkzeugleiste verwenden, um sich durch die Datensätze zu bewegen.




Die Datensätze stehen aktuell so in der Reihenfolge, wie sie in die Datenbank eingegeben worden sind. Um den Überblick über die eigenen Termine zu behalten, ist dies nicht sehr hilfreich. Deshalb sollten wir eine Sortierung zu unserem Formular hinzufügen.

Dem Formular eine Sortierreihenfolge hinzufügen

Klicken Sie erneut auf die *Entwurfsmodus an/aus*-Schaltfläche.

Klicken Sie auf irgendein Steuerelement in dem Formular.

Klicken Sie auf die *Formular*-Schaltfläche  .

Im Dialog *Formular-Eigenschaften* auf der Registerkarte **Daten** klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten rechts von der Option *Sortierung*. Es erscheint die Dialogbox *Sortierung* (Abbildung 46).



Als ersten Feldnamen wählen Sie *Beginn* und lassen die Sortierreihenfolge bei **Aufsteigend**. Für den zweiten Feldnamen wählen Sie *Beginn-Uhrzeit* und für den dritten Feldnamen das Feld *Ende-Uhrzeit*. Lassen Sie die Sortierung bei allen Feldern auf **Aufsteigend**.



Abbildung 46: Sortierung

Klicken Sie auf **OK**.

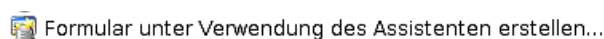
Schließen Sie den *Eigenschaften*-Dialog, speichern Sie das Formular und schließen Sie es.

Speichern Sie die Datenbank.

Erstellen des Formulars zur Auflistung der Termine

Sicher werden Sie regelmäßig alle Termine in Ihrer Datenbank in einer Übersicht sehen wollen, ohne dass diese geändert werden können. Das werden wir als nächstes erledigen.

Im Formularabschnitt der Datenbank klicken Sie auf die Option:



Im Schritt 1 wählen Sie die *Termin*-Tabelle aus und fügen alle Felder (außer dem Feld *ID*) in die *Felder im Formular*-Liste ein. Klicken Sie auf **Weiter**.

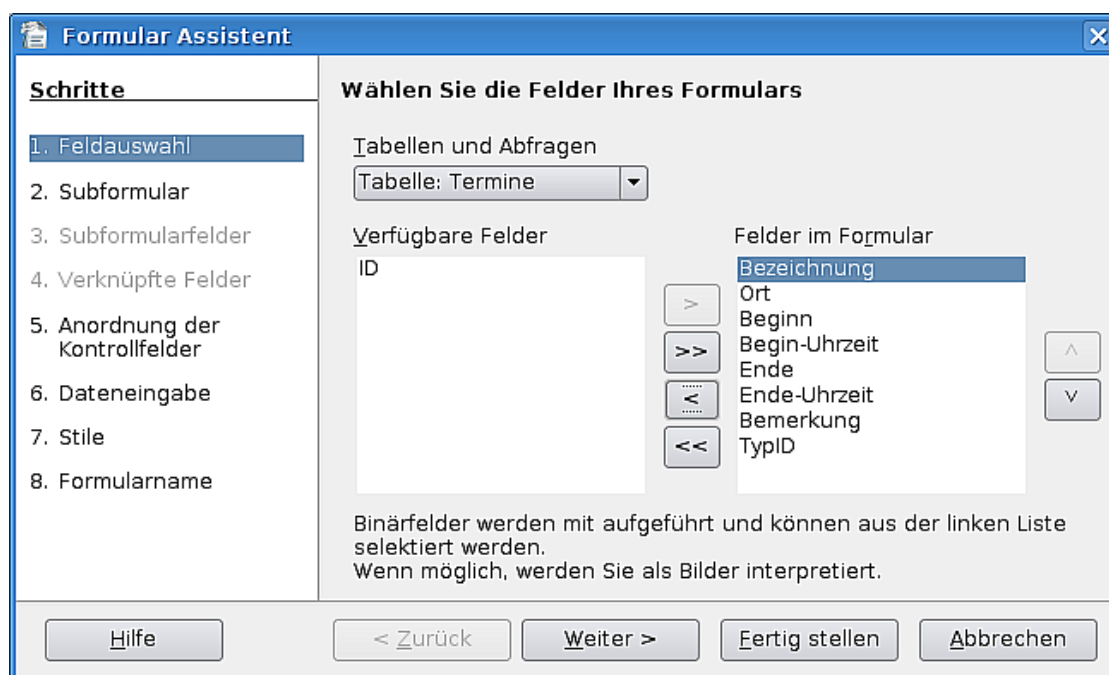


Abbildung 47: Formular-Assistent: Feldauswahl

Schritt 2: Wir benötigen kein Unterformular, deshalb können Sie auf **Weiter** klicken.

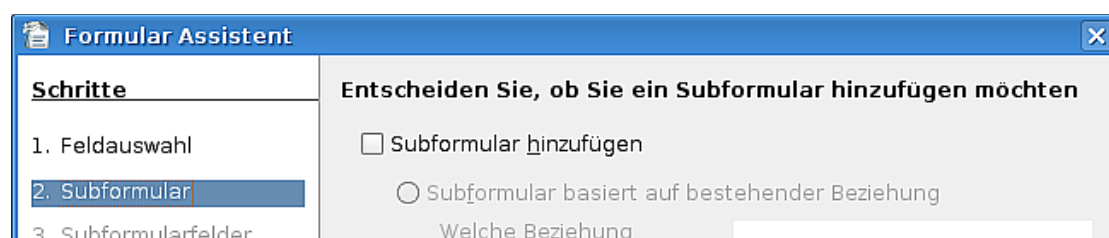


Abbildung 48: Formular-Assistent : Subformular

Der Assistent springt zu Schritt 5. Lassen Sie die Einstellung auf **Als Datenblatt** und klicken Sie auf **Weiter**.

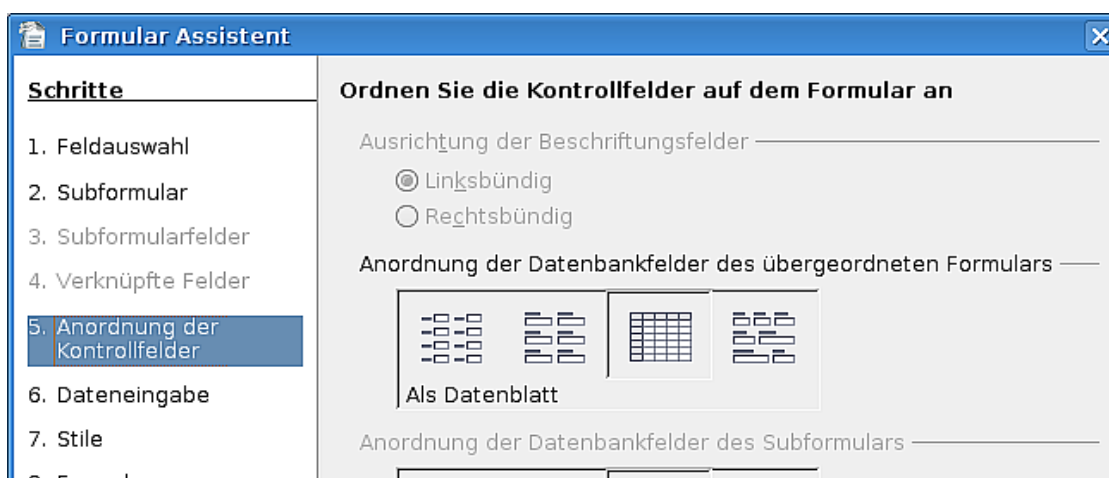


Abbildung 49: Formular-Assistent – Anordnung der Kontrollfelder

Im Schritt 6 markieren Sie die Option **Das Formular zeigt existierende Daten an** und markieren zusätzlich die drei Kontrollkästchen darunter, sodass Einträge nicht

geändert, gelöscht oder hinzugefügt werden können. Dieses Formular ist nur dazu da, um die Daten anzuzeigen. Klicken Sie auf **Weiter**.

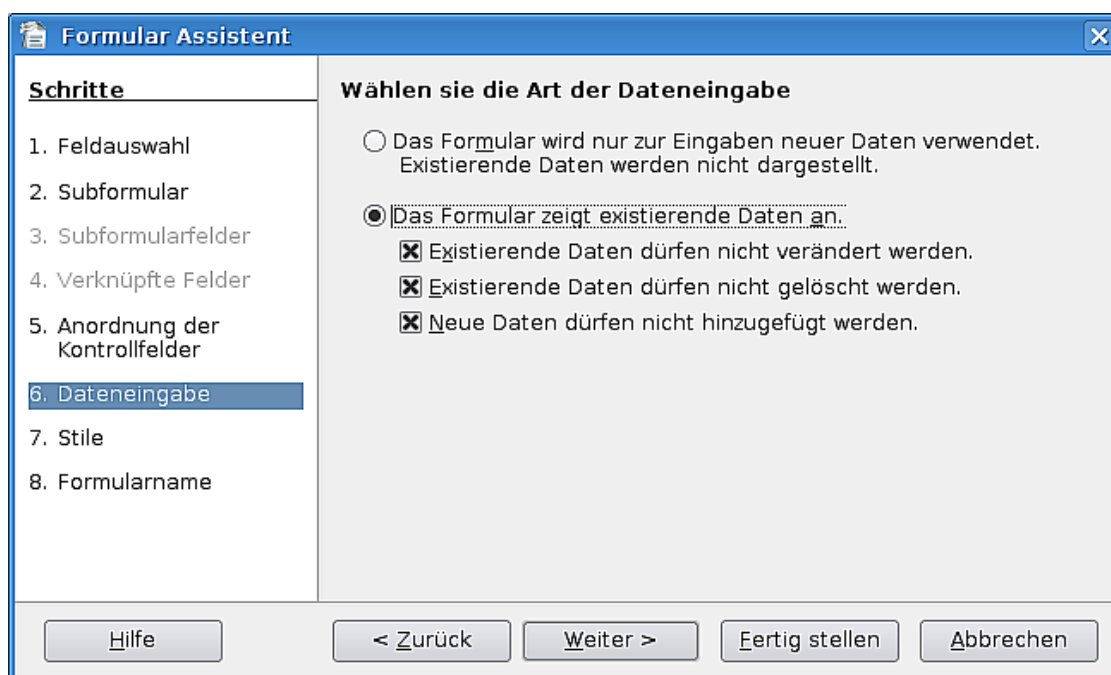


Abbildung 50: Formular-Assistent – Dateneingabe

Im Schritt 7 wählen wir wieder **Eisblau** als Stil und **Flach**, oder Sie passen den Stil Ihren bisher getroffenen Einstellung an. Klicken Sie auf **Weiter**.

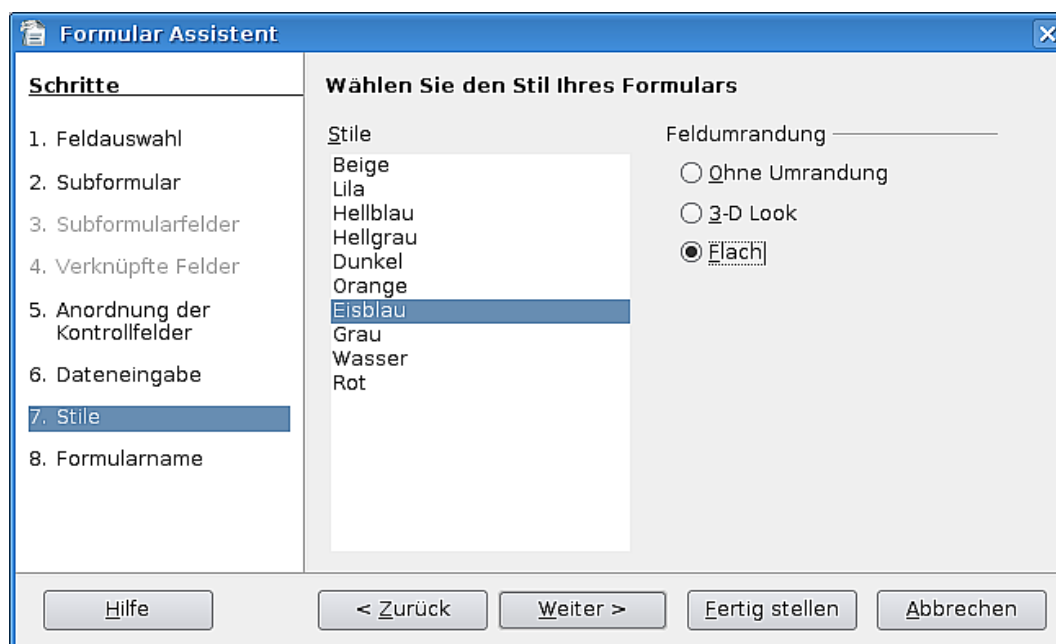


Abbildung 51: Formular-Assistent – Stile

Im Schritt 8 vergeben Sie als Namen **Terminaufstellung** und lassen die Option **Mit dem Formular arbeiten** markiert. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

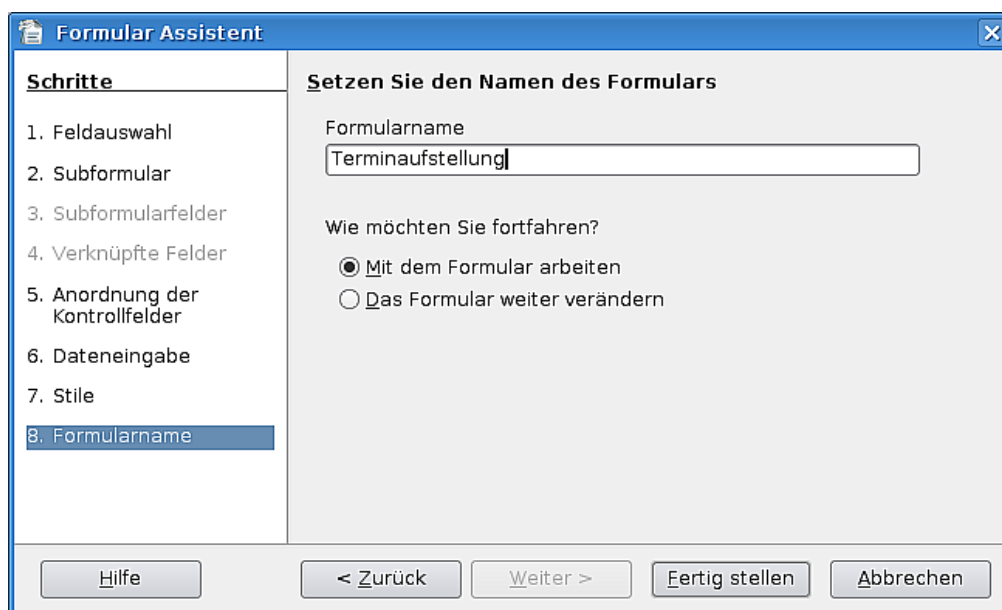


Abbildung 52: Formular-Assistent – Formularname

Ihr Formular sollte nun etwa so aussehen:

	Bezeichnung	Ort	Beginn	Beginn-Uhrzeit	Ende	Ende-Uhrzeit	Bemerkung	TypID
▶	Besprechung 00	Hambur	30.05.07	09:00	30.05.07	09:30	Unterlagen vorb	7
	Meeting	Norder	30.05.07	11:00	30.05.07	13:30		7
	Treffen mit Horst	Hambur	31.05.07	09:00	01.06.07	09:30		5
	Noch ein Termin	Münche	02.06.07	09:00	02.06.07	09:30		5
	3. Treffen	Hambur	09.06.07	09:00	10.06.07	09:30		5

Abbildung 53: Fertiges Formular

Die Daten werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie in die Datenbank eingegeben wurden, da wir als Grundlage für dieses Formular die Tabelle *Termine* gewählt haben. Deshalb wird auch das *TypID*-Feld als Nummer angezeigt.

Die Sortierreihenfolge festlegen

Falls die Schaltfläche *Entwurfsmodus an/aus* nicht verfügbar sein sollte, schließen Sie das Formular, klicken mit der rechten Maustaste auf dem Namen des neuen Formulars und wählen den Befehl **Bearbeiten**.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie den Eintrag **Formular**.

Auf der Registerkarte *Daten* klicken Sie auf die Schaltfläche mit den 3 Punkten neben der Option *Sortierung*.

Sortierung..... ...

Setzen Sie die Sortierung wie vorher. **Beginn, Beginn-Uhrzeit** und **Ende**. *Sortierung: Aufsteigend*.

Klicken Sie auf **OK**.

Ändern der Grundlage für das Formular

Wir haben nun die Sortierung für unser Formular geändert. Nun müssen wir noch dafür sorgen, dass wir nicht nur die TypID sondern den Typ im Klartext angezeigt bekommen.

Immer noch auf der Registerkarte *Daten* klicken Sie auf die Dropdownliste *Art des Inhaltes* und wählen dort den Eintrag **SQL-Befehl**.

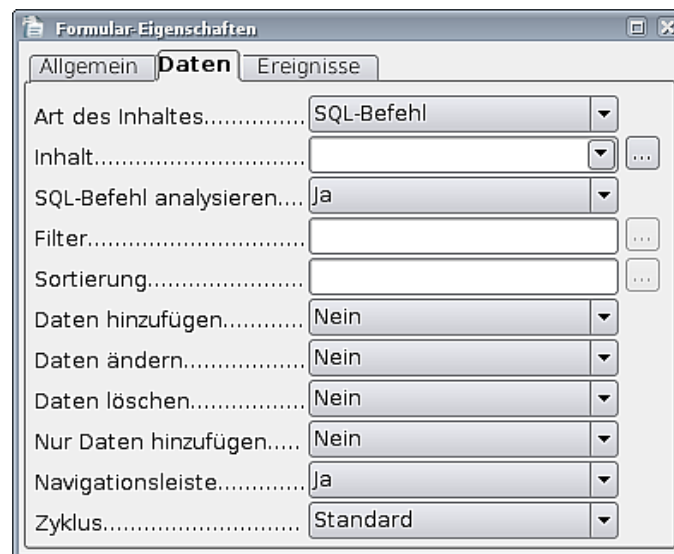


Abbildung 54: Eigenschaften – Art des Inhaltes

Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten bei *Inhalt*.



Der Dialog *Tabellen hinzufügen* erscheint vor dem SQL-Kommando-Fenster. Verwenden Sie dieses Fenster, um die beiden Tabellen ins SQL-Fenster zu übernehmen. Danach schließen Sie das Fenster.

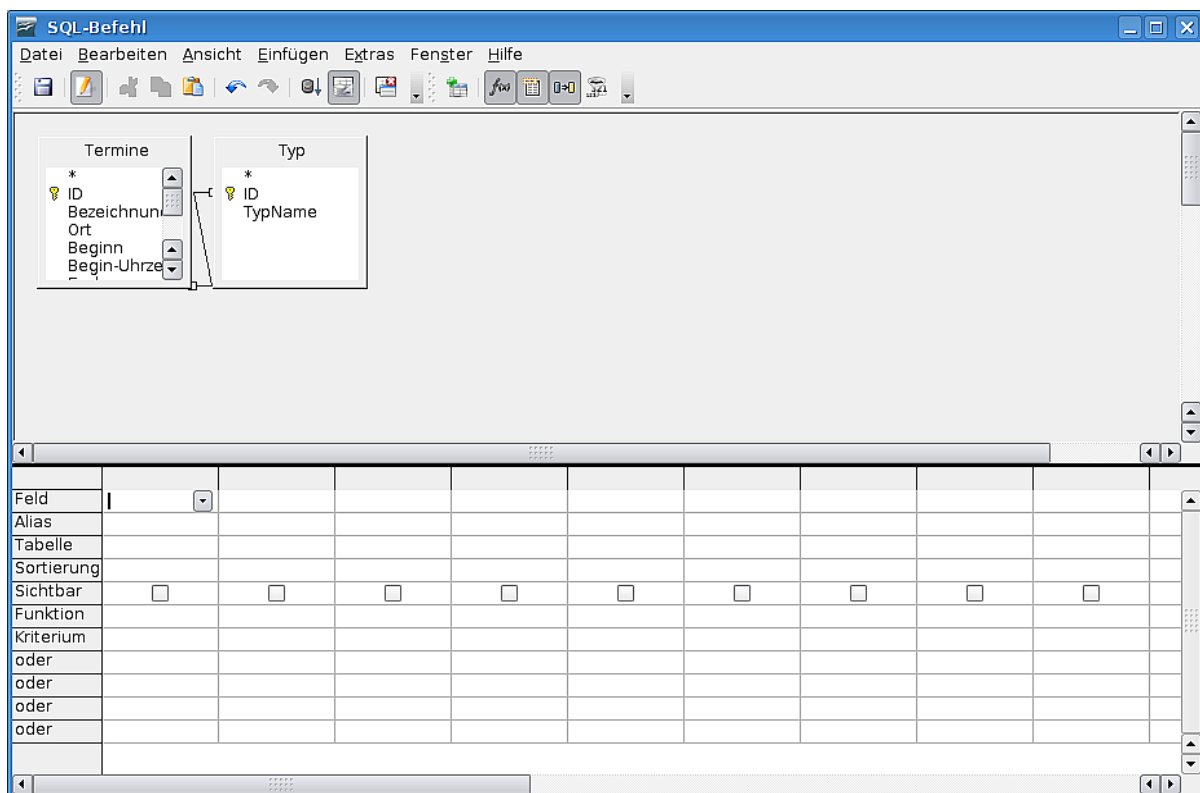


Abbildung 55: SQL-Befehl

Fügen Sie folgende Felder aus der *Termine*-Tabelle hinzu:

- *Bezeichnung*
- *Ort*
- *Beginn*
- *Beginn-Zeit*
- *Ende*
- *Ende-Zeit*
- *Bemerkung*

Anmerkung Sie können die Felder der Abfrage hinzufügen, indem Sie entweder auf den Feldnamen doppelklicken oder das Feld mit der Maustaste in die Tabelle in der unteren Hälfte des Fensters ziehen.

Fügen Sie das Feld *TypName* aus der *Typ*-Tabelle hinzu.

Bevor wir diesen SQL-Befehl fertig stellen, müssen wir einen Blick auf die Verbindungen zwischen den beiden Tabellen werfen.

Ändern der Verbundeigenschaften

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verbindungslinie zwischen den Tabellen im oberen Bereich des SQL-Entwurfs und wählen Sie **Bearbeiten...**

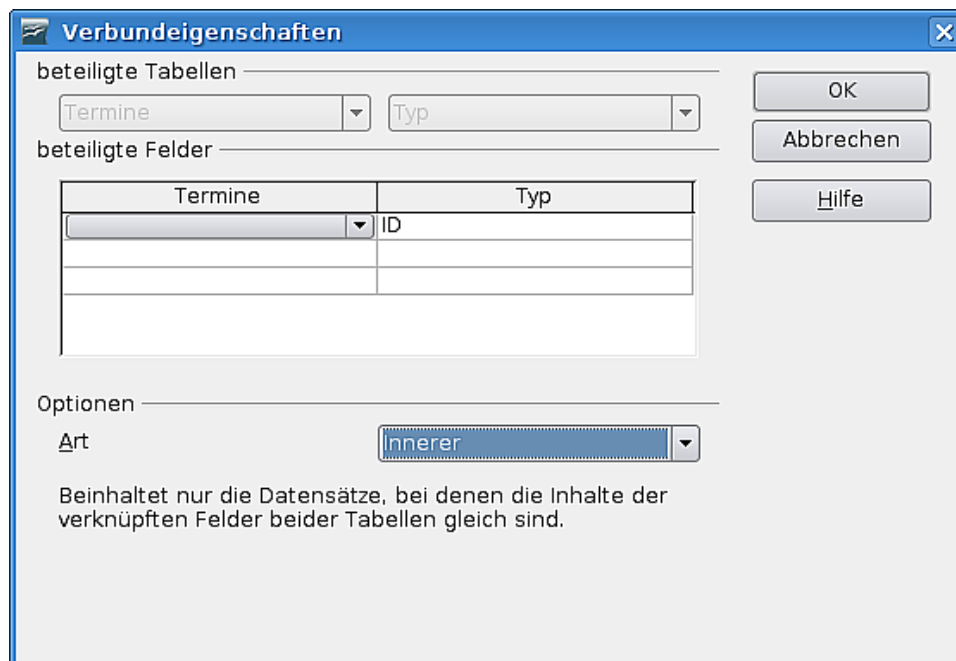


Abbildung 56: Verbundeigenschaften

Der Standardtyp der Verknüpfung ist *Innerer*, was nur Datensätze liefert, wenn die verknüpften Felder denselben Inhalt haben. Wenn Sie keine *TypID* für einen *Termin* ausgewählt haben, wird das *TypID*-Feld in diesem *Termin*-Datensatz keinen passenden Eintrag im *ID*-Feld der *Typ*-Tabelle finden. Der Termin würde also nicht angezeigt.

Im Verbundeigenschaften-Dialog im Abschnitt *Optionen* klicken Sie auf die *Art*-Drop-downliste und wählen dort den Eintrag **Linker**.

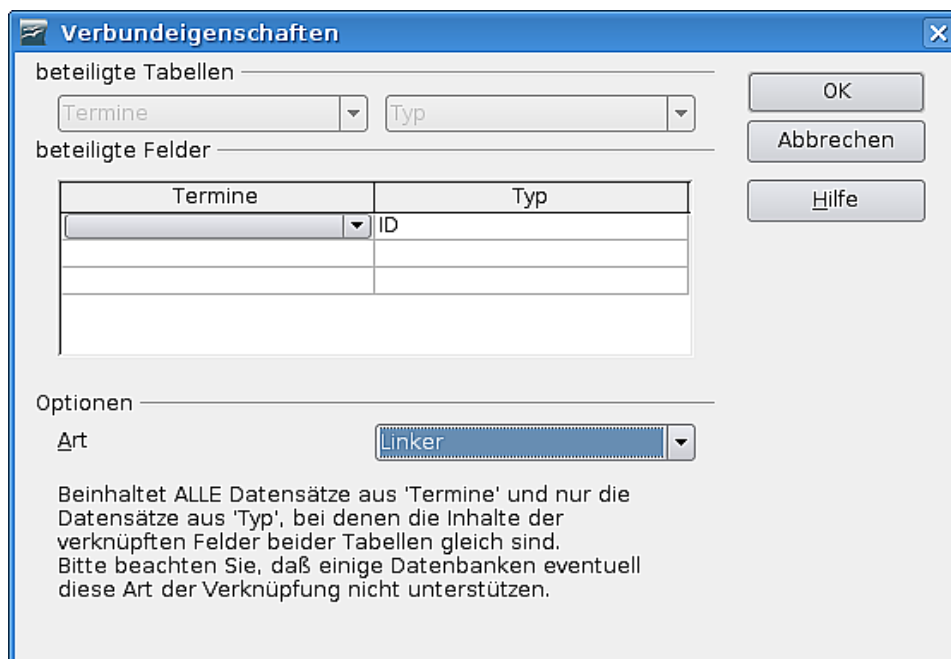


Abbildung 57: Geänderte Verbundart

Ein linker Verbund zeigt uns alle Datensätze der *Termin*-Tabelle auch dann, wenn diese ein leeres *TypID*-Felder besitzen. Wenn *TypID* allerdings einen Inhalt hat, wird dieser mit dem *ID*-Feld der *Typ*-Tabelle verglichen und wir bekommen die zugehörigen Informationen aus dieser Tabelle mit angezeigt. In unserem Fall ist das nur das Feld *TypName*.

Ein rechter Verbund würde alle Datensätze aus der Tabelle *Typ* liefern auch wenn kein Termin dazu passt, aber er liefert auf jeden Fall nur die passenden Datensätze aus der *Termin*-Tabelle.

TIPP Die Verbundart-Bezeichnungen beziehen sich nur darauf, auf welcher Seite - eben rechts oder links - im Dialog *Verbundeigenschaften* die Haupttabelle (in unserem Fall *Termine*) steht. (s. *Abbildung 57* auf Seite 38)

Klicken Sie auf **OK**. Speichern Sie den SQL-Dialog unter **Abfrage > Terminaufstellung** und schließen Sie das *SQL-Befehl*- und anschließend das *Formular-Eigenschaften*-Fenster

Wenn Sie dieses Formular nun ausführen, werden Sie bemerken, dass die *TypID*-Spalte für alle Datensätze leer ist. Das Tabellensteuerelement beruht auf dem *TypID*-Feld und nicht auf dem Feld *TypName*.

Ändern der Eigenschaften eines Steuerelements

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Überschrift der *TypID*-Spalte und wählen Sie den Eintrag **Spalte...**



Abbildung 58: Eigenschaften - Formatiertes Feld

Ein *Eigenschaften*-Dialog erscheint, diesmal für ein *formatiertes Feld*.

Auf der Registerkarte *Daten*, klicken Sie auf das Dropdownfeld bei *Datenfeld* und wählen den Eintrag **TypName**.

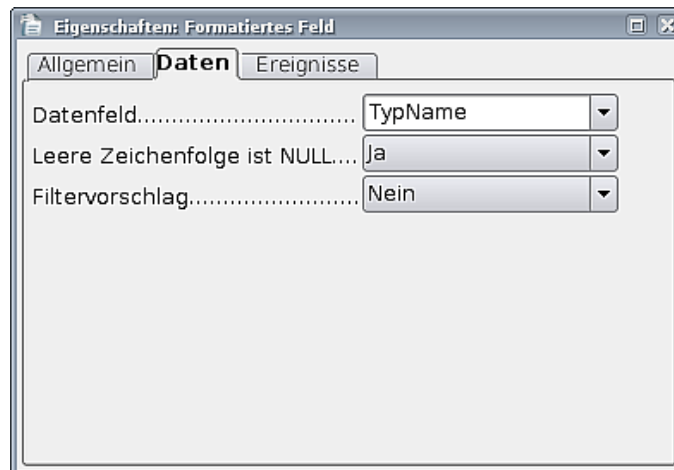


Abbildung 59: Neues Datenfeld

Ändern Sie auf dem Reiter *Allgemein* noch *Name* und *Titel* auf **Typ**.

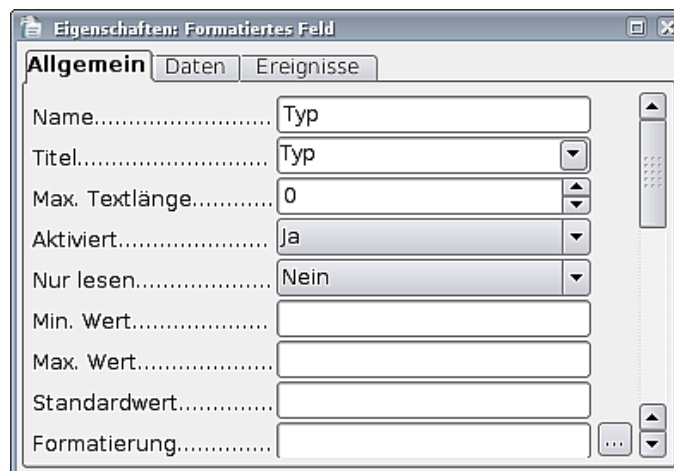


Abbildung 60: Geänderter Name

Anschließend können Sie den Dialog schließen.

Speichern Sie das Formular und die Datenbank.

Eine Abfrage erstellen

Sinn und Zweck einer Datenbank ist nicht nur die Aufnahme von Daten, sondern vor allem, diese Daten gezielt ausgeben zu können. Wir wollen nun eine Abfrage erstellen, die die Termine anzeigt, welche heute beginnen.

Klicken Sie auf das *Abfragen*-Symbol auf der linken Seite



Klicken Sie dann auf  Abfrage in der Entwurfsansicht erstellen...

Das Fenster *Tabellen hinzufügen* wird angezeigt. Fügen Sie beide Tabellen in die Abfrage ein. Klicken Sie auf **Schließen**.

Das Abfrageentwurfsfenster sollte ungefähr so aussehen:

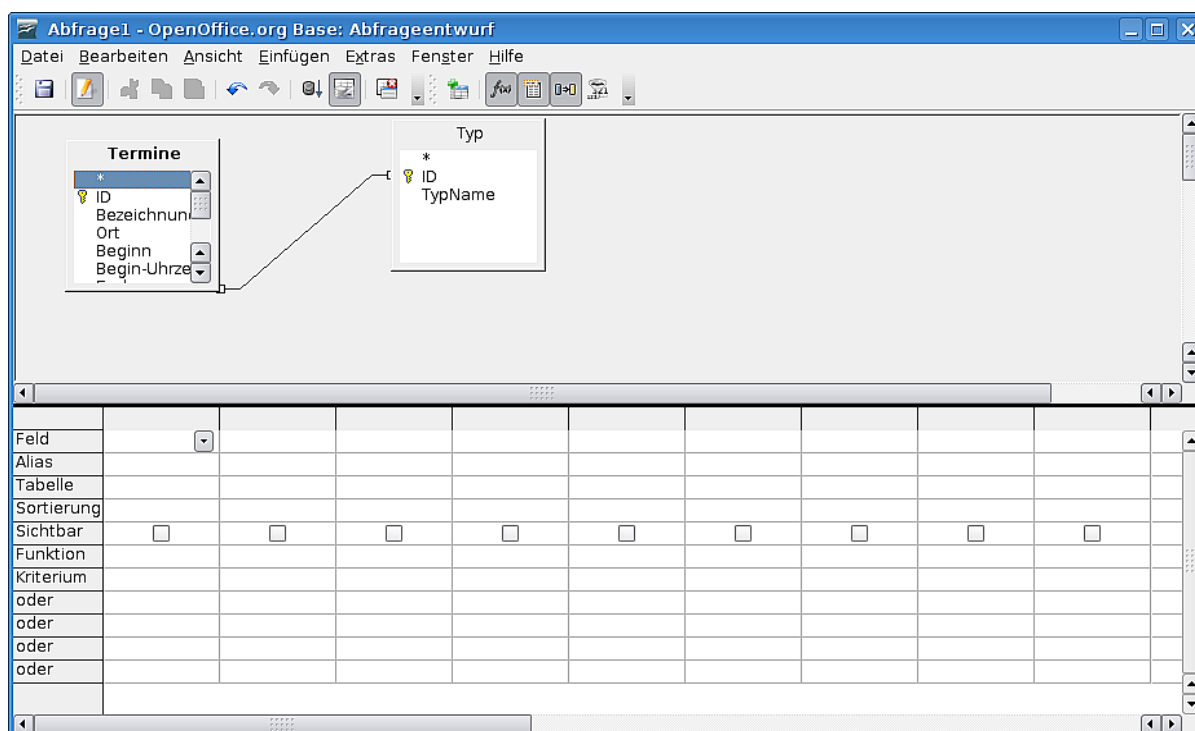


Abbildung 61: Abfrageentwurf

Fügen Sie dieselben Felder in die Abfrage ein, die Sie bereits für den *SQL-Befehl* im letzten Schritt ausgewählt haben. Aus der *Termin*-Tabelle *Bezeichnung*, *Ort*, *Beginn*, *Beginn-Uhrzeit*, *Ende*, *Ende-Uhrzeit* und *Bemerkung* sowie aus der *Typ*-Tabelle das Feld *TypName*.

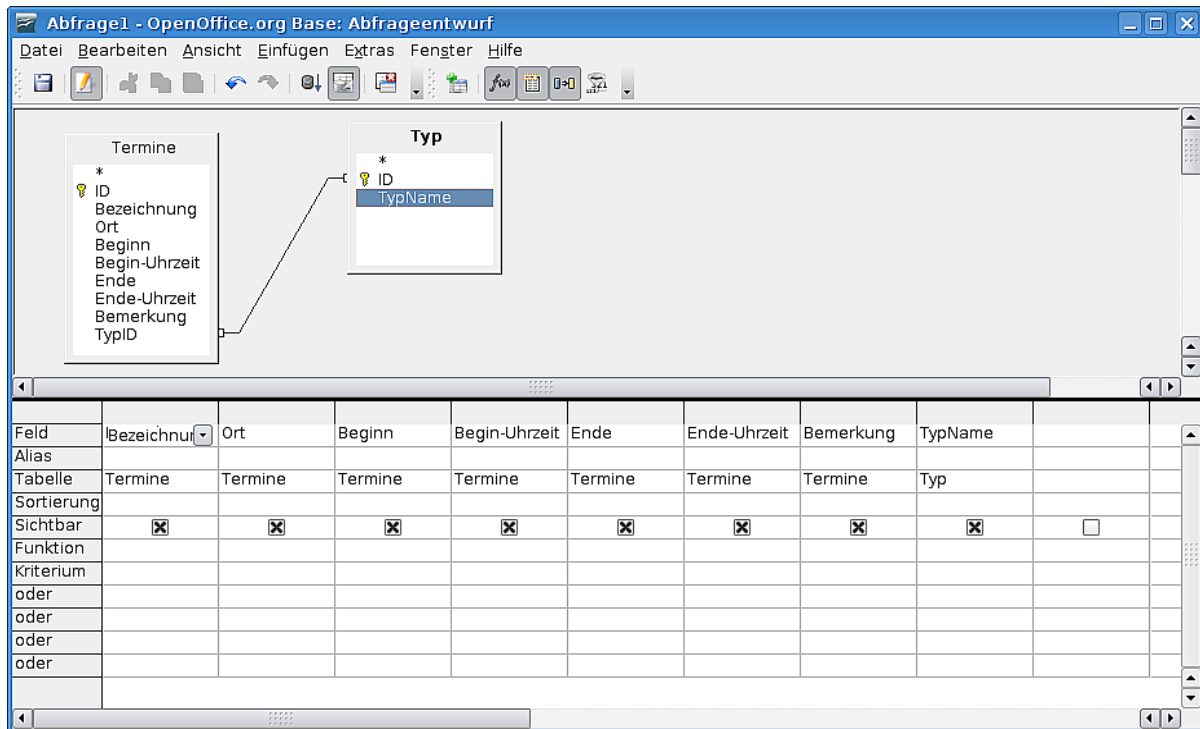


Abbildung 62: Abfrageentwurf mit eingefügten Feldern

In der Zeile *Kriterium* geben Sie in der Spalte *Beginn* ein Datum wie z. B. 30.05.2007 ein.

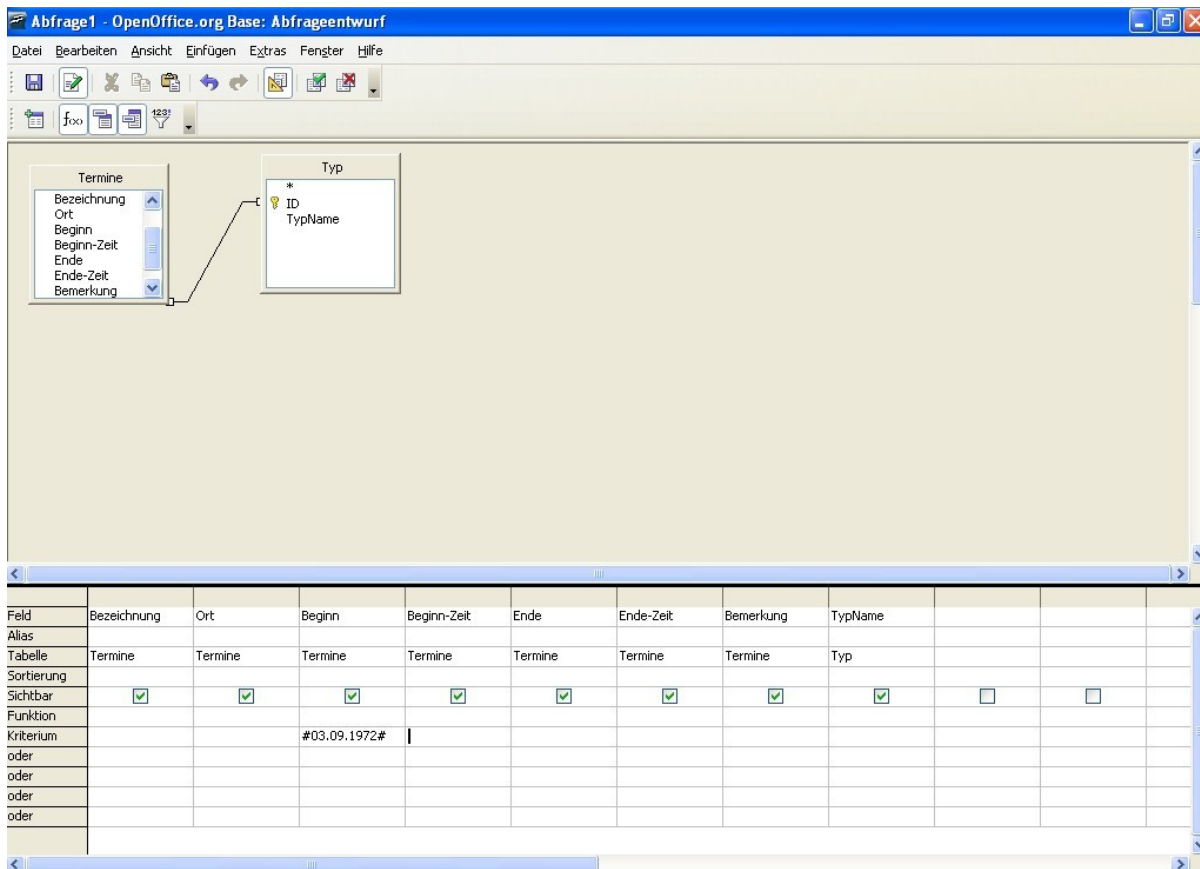


Abbildung 63: Ein Kriterium wurde eingetragen

Klicken Sie auf den Umschaltknopf *Design-Ansicht an-, ausschalten* .

Nun können Sie den SQL-Befehl sehen, der Ihrer Abfrage zugrunde liegt. Sie werden ziemlich am Ende des Befehls folgenden Ausdruck bemerken „AND (("Termine"."Beginn" = {D '2007-05-30' }))“. Dieser Ausdruck findet Datensätze, bei denen der Beginn am 30.05.2007 ist.

Nun wird man diese Abfrage aber höchst selten brauchen und wir wollten ja eine Abfrage für den heutigen Tag erstellen. Ersetzen Sie hierzu den Ausdruck {D '2007-05-30' } durch **CURRENT_DATE** und klicken Sie den Umschaltknopf für die Design-Ansicht erneut.

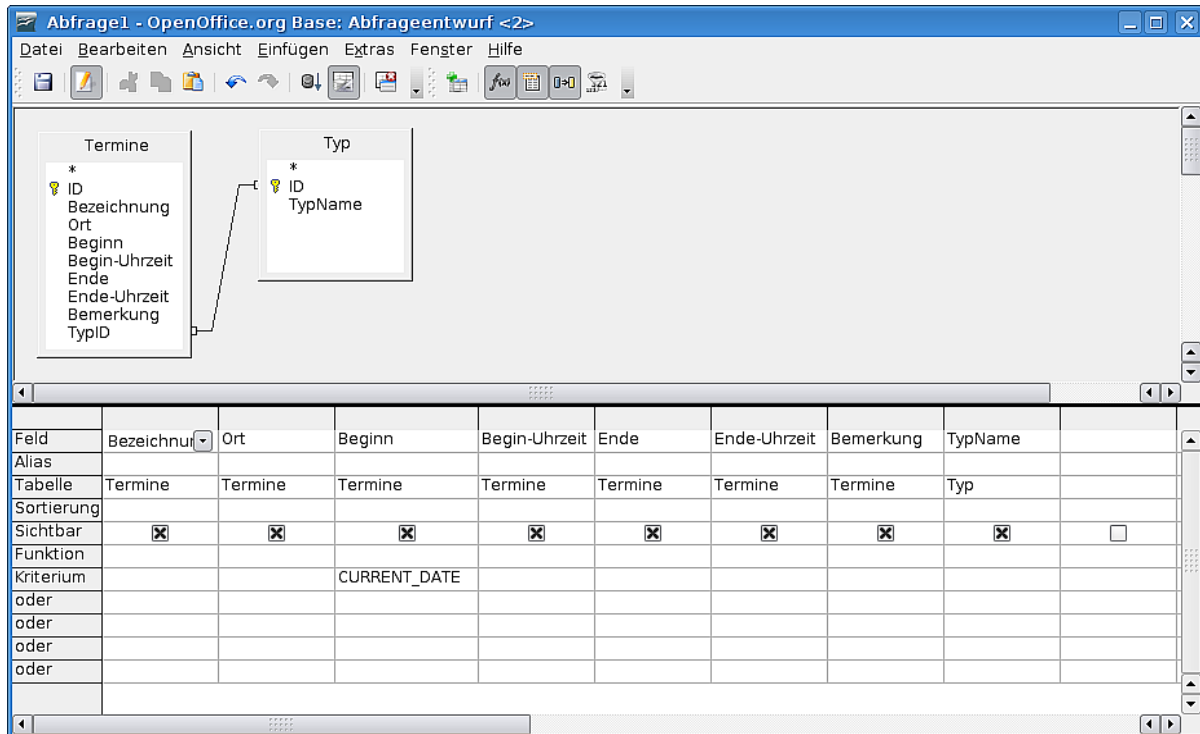


Abbildung 64: Abfrageentwurf für heutige Termine

Klicken Sie auf den *Abfrage ausführen*-Button .

Nun sehen Sie ein dreigeteiltes Fenster mit den Abfrageergebnissen im oberen Teil.

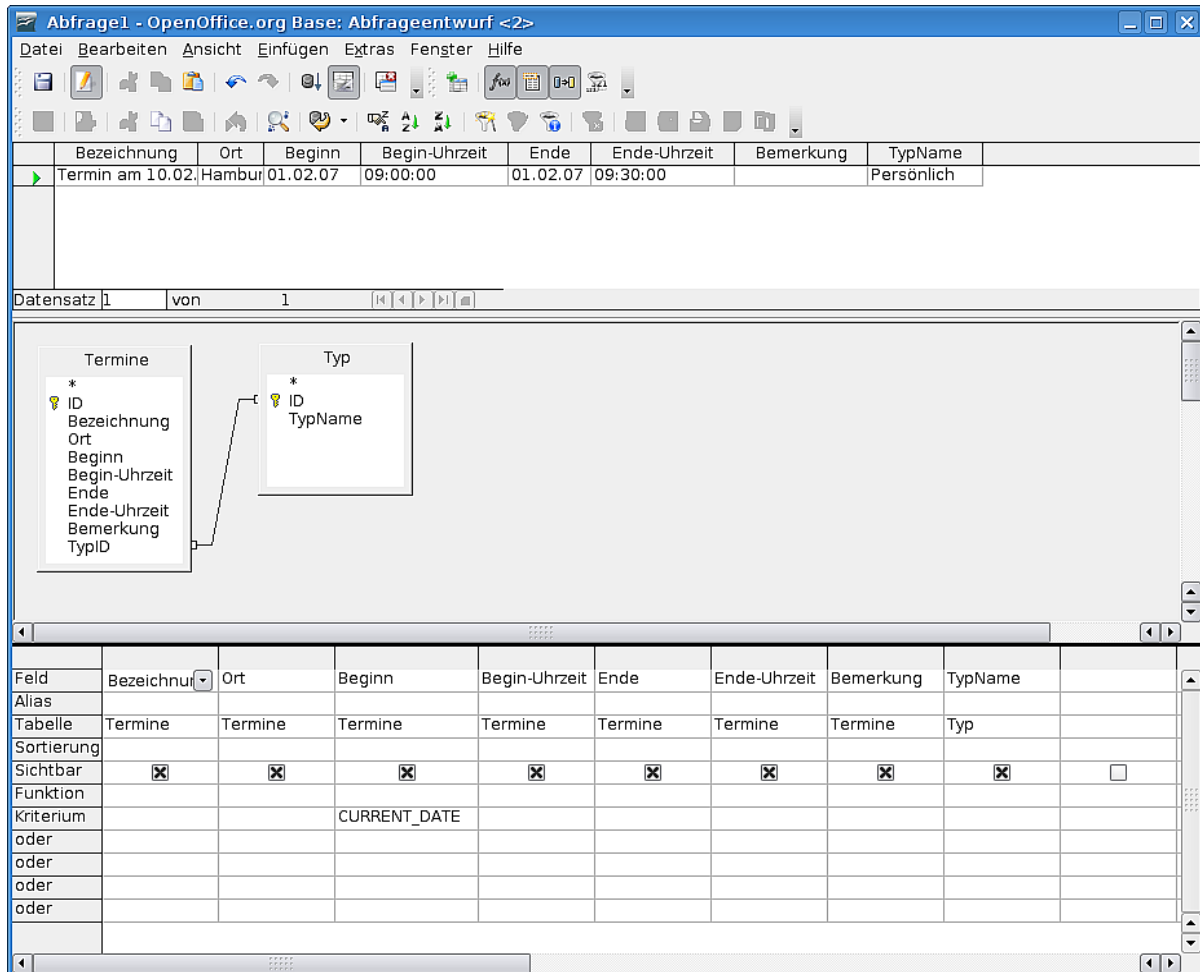


Abbildung 65: Abfrage mit Ergebnis

Speichern Sie die Abfrage als „Termine Heute“ und schließen Sie sie.

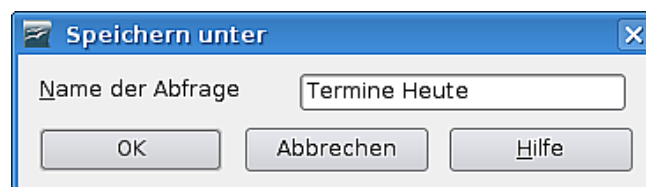


Abbildung 66: Abfrage speichern

Anmerkung Wenn Sie einen Termin für heute hinzufügen möchten, verwenden Sie das Formular Neuer Termin und führen dann die Abfrage aus indem Sie doppelt darauf klicken.

Eine Abfrage sortieren

Wenn Sie mehr als einen Termin täglich haben, möchten Sie das Abfrageergebnis vermutlich sortiert erhalten.

Um eine Sortierreihenfolge für die Abfrage festzulegen, müssen wir diese bearbeiten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die soeben erstellte Abfrage und wählen Sie den Befehl **Bearbeiten**.

In der Entwurfstabelle sehen Sie eine Zeile *Sortierung*, direkt unter der Zeile, in der der Name der Tabelle steht, zu der das Feld gehört. Um eine Sortierreihenfolge zu einer Spalte hinzuzufügen, klicken Sie in die Zeile *Sortierung* dieser Spalte. Nun ist die Dropdownliste für die Sortierung aktiv und Sie können *aufsteigend* oder *absteigend* auswählen.

Setzen Sie nun die *Sortierung* für die *Beginn-Zeit* auf **aufsteigend**.

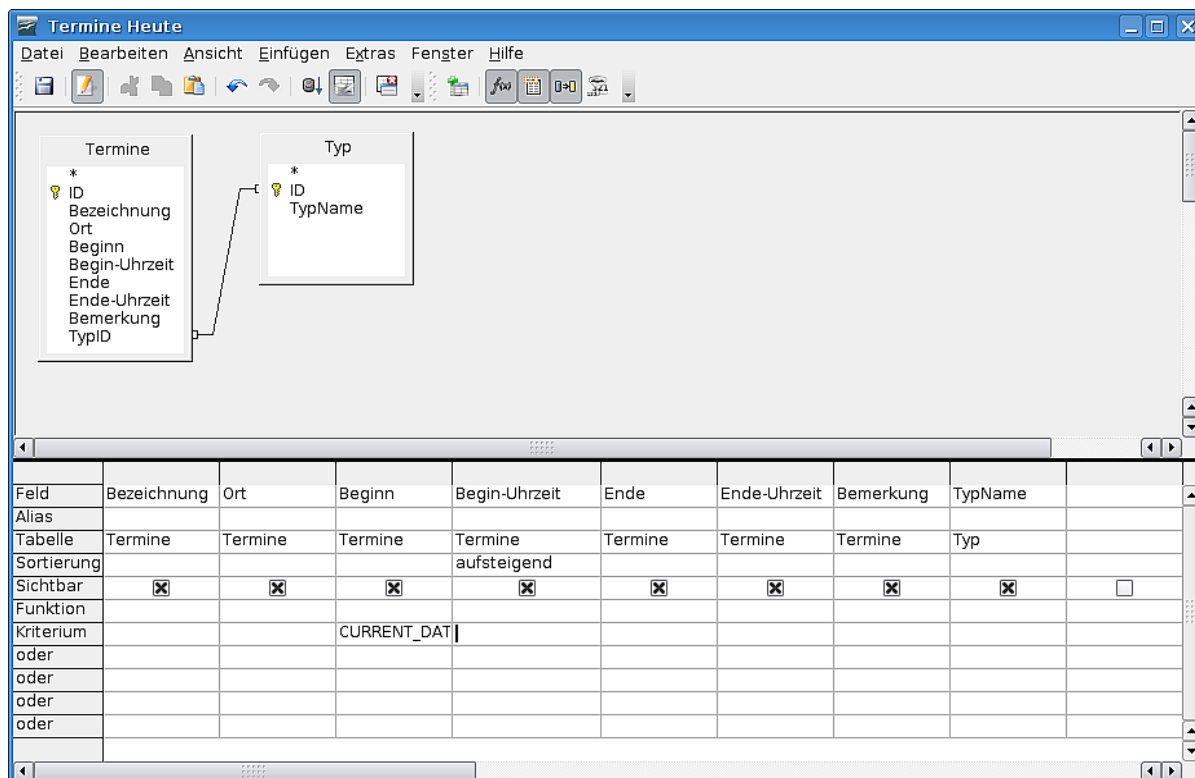


Abbildung 67: Der Abfrageentwurf mit Sortierung

Speichern Sie die geänderte Abfrage und schließen Sie das Fenster.

Führen Sie nun die Abfrage durch einen Doppelklick auf ihren Namen aus.

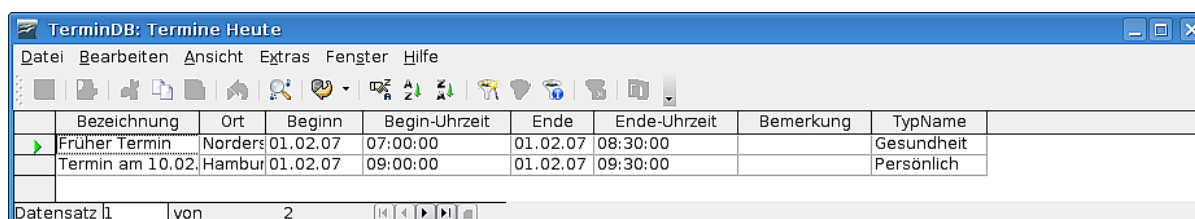


Abbildung 68: Der Abfrageentwurf mit Sortierung

TIPP

Sie können auch nach mehreren Feldern sortieren. Wenn Sie ihre Daten in einer Abfrage nach Datum und Uhrzeit anzeigen wollen, setzen Sie einfach in beiden Spalten die Sortierung auf aufsteigend. Achten Sie in diesem Fall darauf, dass das Feld Datum vor dem Feld Uhrzeit steht, da OOo Base die Sortierung von links nach rechts abarbeitet.

Ändern des Verbundtyps in der Abfrage

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verbindungslinie zwischen beiden Tabellen und wählen Sie den Eintrag **Bearbeiten**.

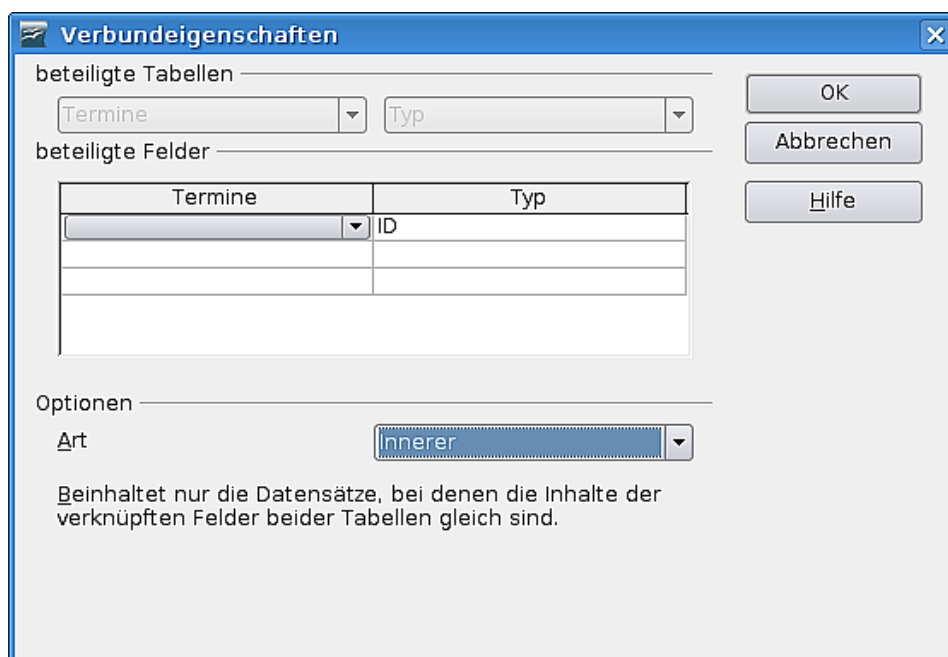


Abbildung 69: Verbundeigenschaften

Öffnen Sie im *Verbundeigenschaften*-Dialog im Abschnitt *Optionen* die Dropdownliste *Art* und wählen den Eintrag **Linker**.

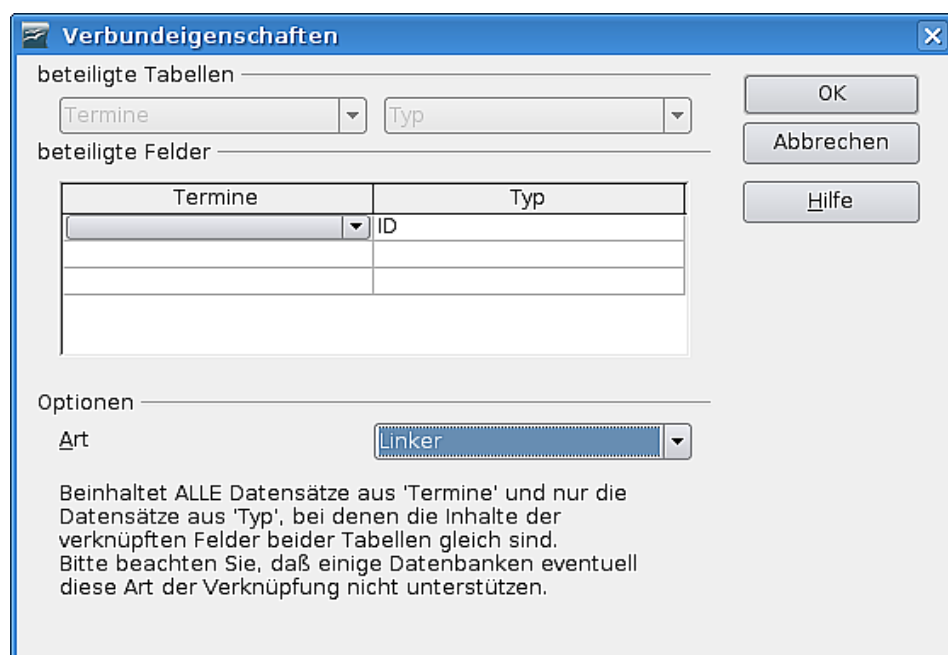


Abbildung 70: Geänderte Verbundart

Klicken Sie auf **OK**.

Speichern Sie die Abfrage. Sie können Sie erneut ausführen, wenn Sie möchten.

Anmerkung Wenn Sie die Verbundart nicht wie beschrieben umstellen, werden Termine, für die wir keinen Typ festgelegt haben, in der Abfrage nicht angezeigt.

Ein Formular basierend auf einer Abfrage erstellen

Wenn wir alle heutigen Termine übersichtlich anzeigen möchten, können wir das Formular *Terminaufstellung* kopieren, umbenennen und bearbeiten.

Das Formular kopieren

Im Formularabschnitt des Datenbankfensters klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Formular *Terminaufstellung* und wählen dann den Menübefehl **Kopieren**.


Klicken Sie mit der rechten Maustaste unter den Formularnamen und wählen Sie **Einfügen**.

In der Textbox *Formularname* geben Sie als Namen **Termine Heute** ein und klicken auf **OK**.

Speichern Sie die Datenbank erneut.

Ändern der dem Formular zugrundeliegenden Abfrage

Klicken Sie auf das neue Formular mit der rechten Maustaste und wählen **Bearbeiten**.

Klicken Sie auf die *Formularnavigator*-Schaltfläche .

Klicken Sie Im *Formularnavigator*-Dialog mit der rechten Maustaste auf den Punkt *MainForm* und wählen Sie **Eigenschaften**.

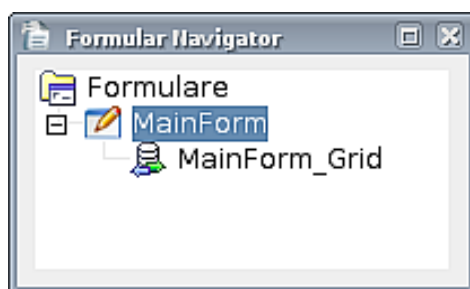


Abbildung 71: Navigator

Auf der Registerkarte *Daten* setzen Sie bitte die *Art des Inhalts* auf **Abfrage**. Das Feld *Inhalt* setzen Sie bitte auf **Termine Heute**.

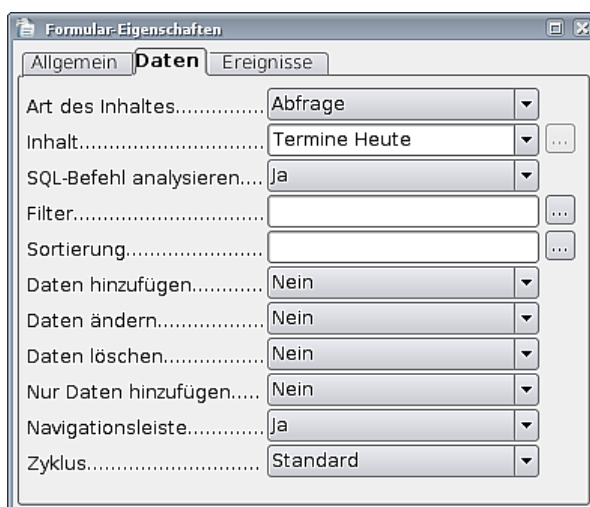




Abbildung 72: Formular-Eigenschaften

Schließen Sie den *Eigenschaften*-Dialog und den *Formularnavigator* und speichern das Formular.

Erstellen eines Berichts

Klicken Sie auf das Symbol  auf der linken Seite des Datenbankfensters.

Und dann auf  Bericht unter Verwendung des Assistenten erstellen...

Der Berichtsassistent erscheint.

Schritt 1: Ändern Sie die Vorgabe im Abschnitt *Tabellen und Abfragen* zu **Abfrage: Termine Heute**. Klicken Sie auf die >> Schaltfläche, um alle Felder in die Liste *Felder im Bericht* zu verschieben. Klicken Sie auf **Weiter**.

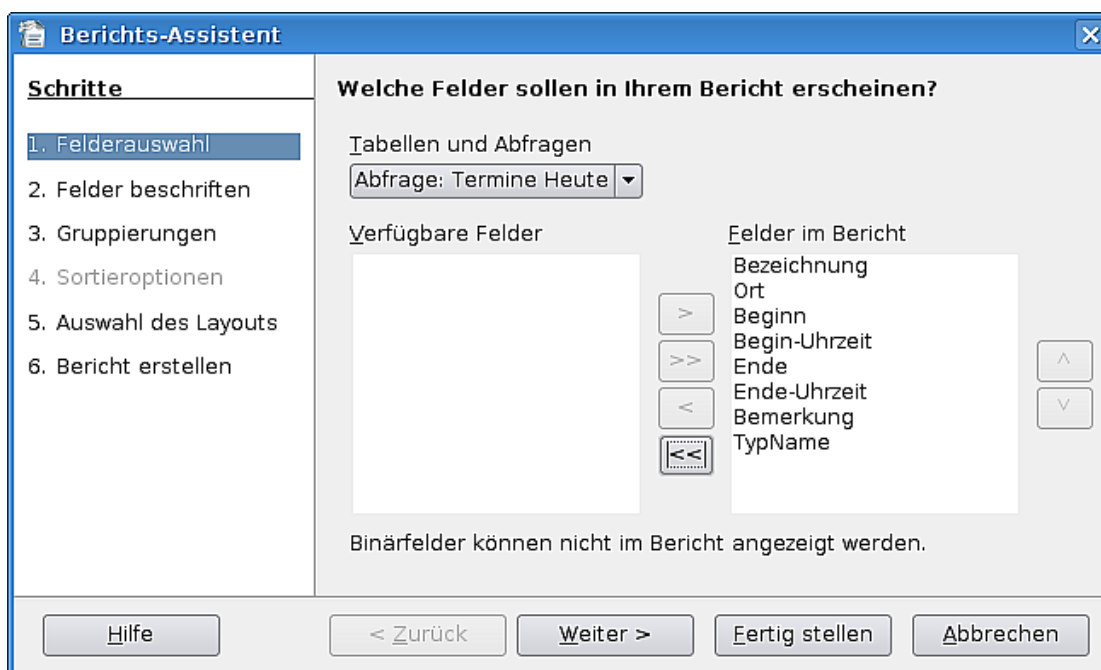


Abbildung 73: Berichts-Assistent - Feldauswahl

Schritt 2: Wir wollen die Standardbeschriftungen verwenden, deshalb klicken Sie auf **Weiter**.

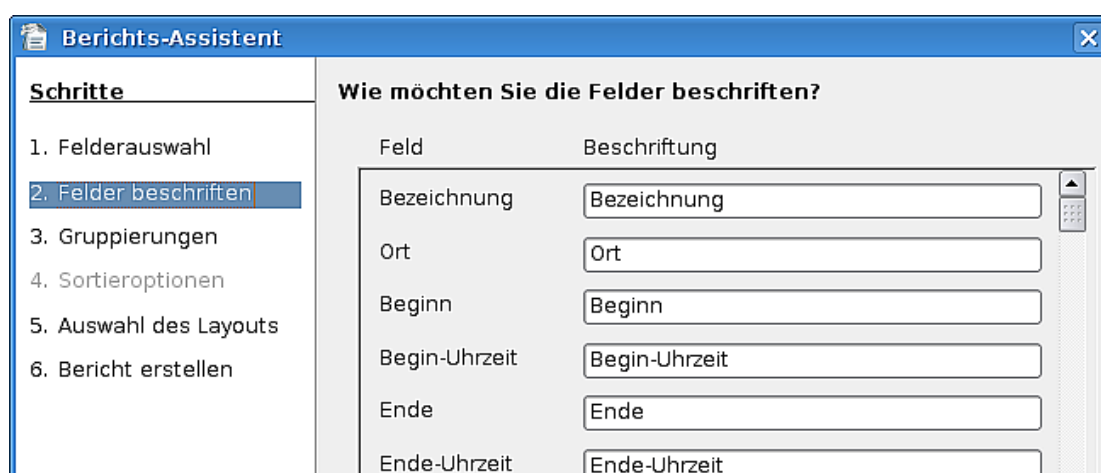


Abbildung 74: Berichts-Assistent - Felder beschriften

Schritt 3: Wir benötigen keinerlei Gruppierung in diesem Bericht, deshalb klicken Sie bitte wieder auf **Weiter**.

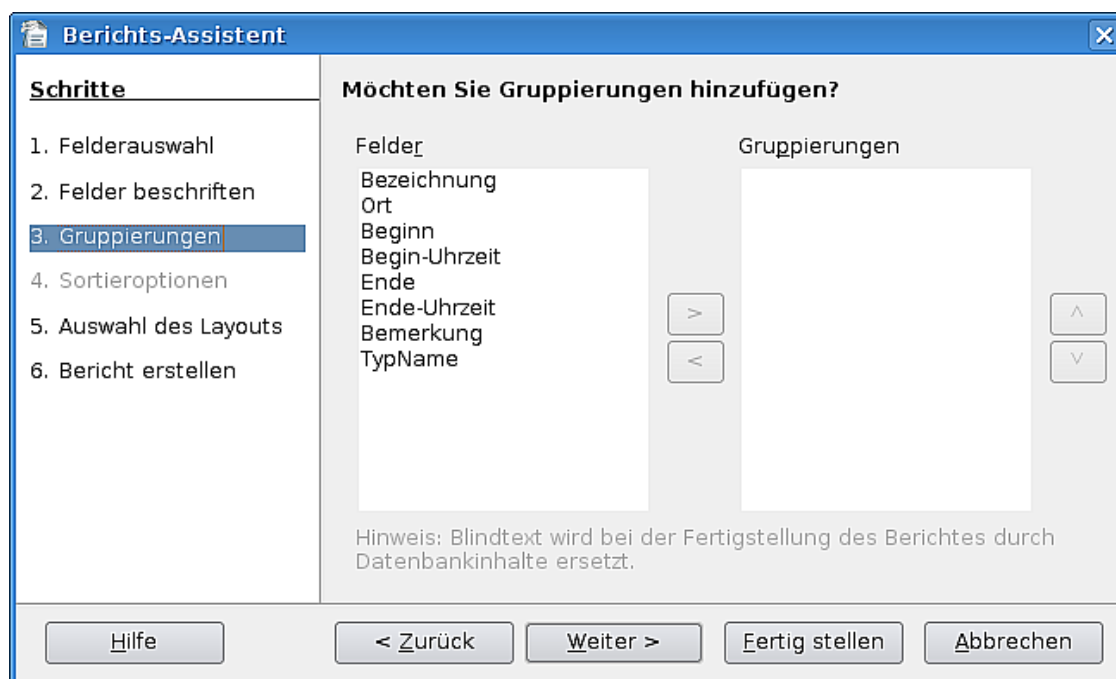


Abbildung 75: Berichts-Assistent - Gruppierungen

Schritt 5: Für die Erstellung dieses Berichts wählen Sie bitte **links ausgerichtet – modern** für das *Layout der Daten* und **Standard** für das *Layout der Kopf- und Fußzeilen*. Selbstverständlich können Sie auch hier nach Belieben experimentieren. Wenn Sie diesen Schritt abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Weiter**.

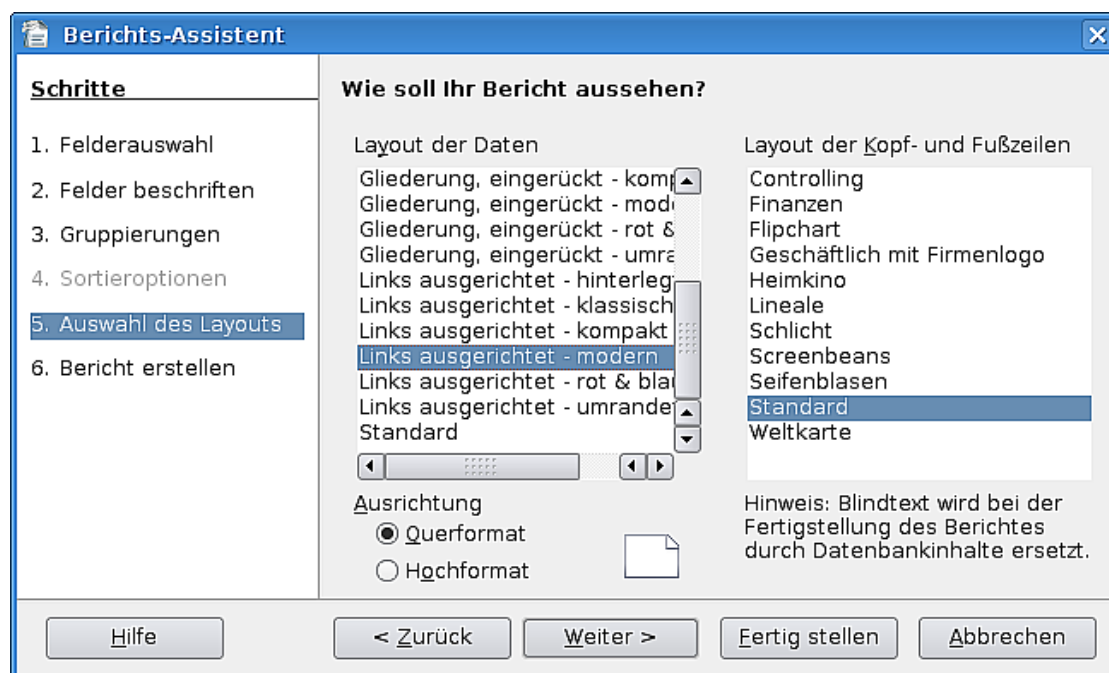


Abbildung 76: Berichts-Assistent - Auswahl des Layouts

Schritt 6: Wir lassen den Titel für den Bericht wie vorgeschlagen bei **Termine Heute**. Die *Art von Bericht*, den wir erstellen wollen, ist ein **Dynamischer Bericht**. Als letzte Einstellung markieren Sie bitte die Option **Jetzt Bericht erstellen**. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

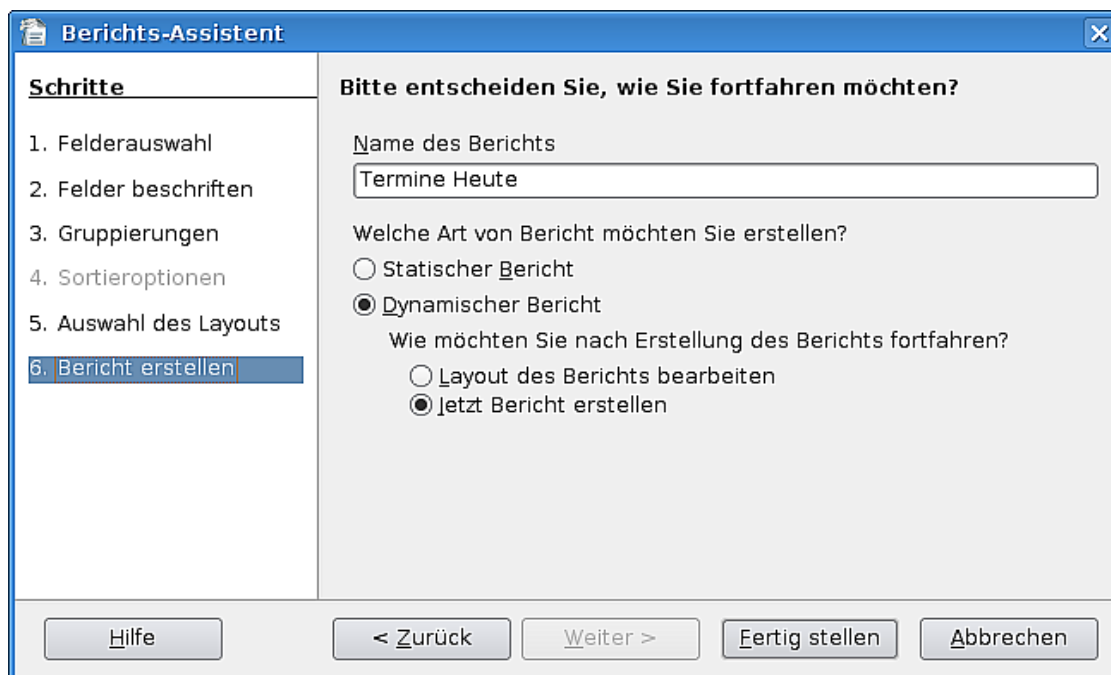


Abbildung 77: Berichts-Assistent - Bericht erstellen

Der Bericht wird erstellt und angezeigt. Wir können ihm nun den letzten Schliff geben.

Titel: [Icons]

Autor: Gerald Geib
Datum: 02.02.07

Bezeichnung	Ort	Beginn	Be- gin- Uhr- zeit	Ende	Ende- Uhr- zeit	Be- mer- kung	Typ- Name
Früher Termin	Norderstedt		07:00: 02.02.07	02.02. 07	08:30: 07		Gesun- dheit
Termin am 02.02.2007	Hamburg		09:00: 02.02.07	02.02. 07	09:30: 07		Persön- lich
Typloser Termin	Harburg		11:00: 02.02.07	02.02. 07	12:30: 07		

Abbildung 78: Erstellter Bericht

Den Bericht bearbeiten

Schließen Sie den Bericht.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht und wählen den Befehl **Bearbeiten**.

Ein Bericht ist ein einfaches OOo Writer-Dokument mit hinzugefügten Feldern.

Sie werden die leere Zeile über den Feldnamen bemerken. Diese wird angelegt, da die meisten Berichte Gruppierungen enthalten. Hier könnte z. B. das *Beginn*-Datum stehen, wenn wir danach gruppiert hätten.

Klicken Sie einmal in der Tabelle und wählen Sie dann im Menü **Tabelle > Tabelleneigenschaften...** und wechseln auf die Registerkarte **Spalten**. Geben Sie die folgenden Werte für die einzelnen Spalten ein.

Spalte	Breite
1	7,00 cm
2	4,00 cm
3	2,00 cm
4	2,00 cm
5	2,00 cm
6	2,00 cm
7	5,20 cm
8	2,00 cm

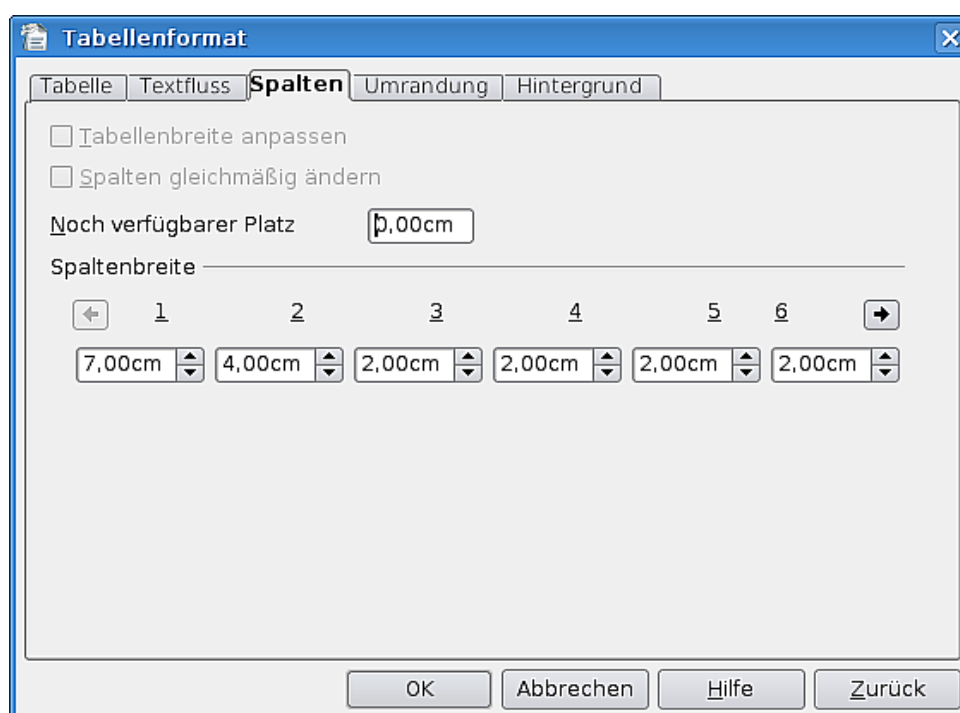


Abbildung 79: Tabellenformat - Spalten

Speichern Sie den Bericht und schließen Sie ihn.

Einige Tipps für den Gebrauch der Datenbank

Es wird vorkommen, dass Sie einen neuen Typ in das *Typ*-Dropdown-Feld aufnehmen wollen. Da diese Daten in einer eigenen Tabelle gespeichert sind, müssen Sie den Eintrag in die Tabelle schreiben. Es gibt verschiedene Wege dies zu tun.

Hinzufügen eines neuen Typs im Formular

Sie können zum Datenbankfenster schalten und dort das *Typ*-Formular öffnen und Ihre Daten eingeben.

Vergessen Sie nicht, den Datensatz zu speichern, bevor Sie das Formular schließen.

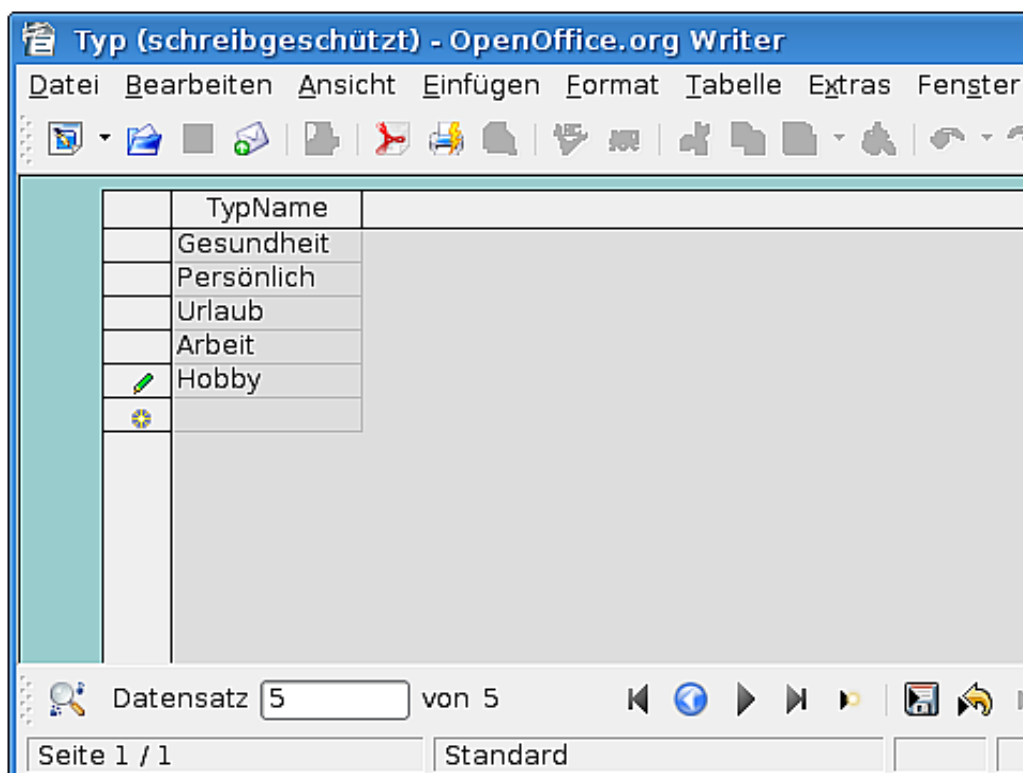


Abbildung 80: Eingabe im Formular

Hinzufügen eines neuen Typs im Datenbankobjektfensters

Wenn Sie gerade dabei sind, einen neuen Termin anzulegen, können Sie auch auf **An-sicht > Datenbankquellen** klicken oder **F4** auf Ihrer Tastatur drücken.

Im oberen Teil des Formularfensters wird der Datenquellenbereich sichtbar.

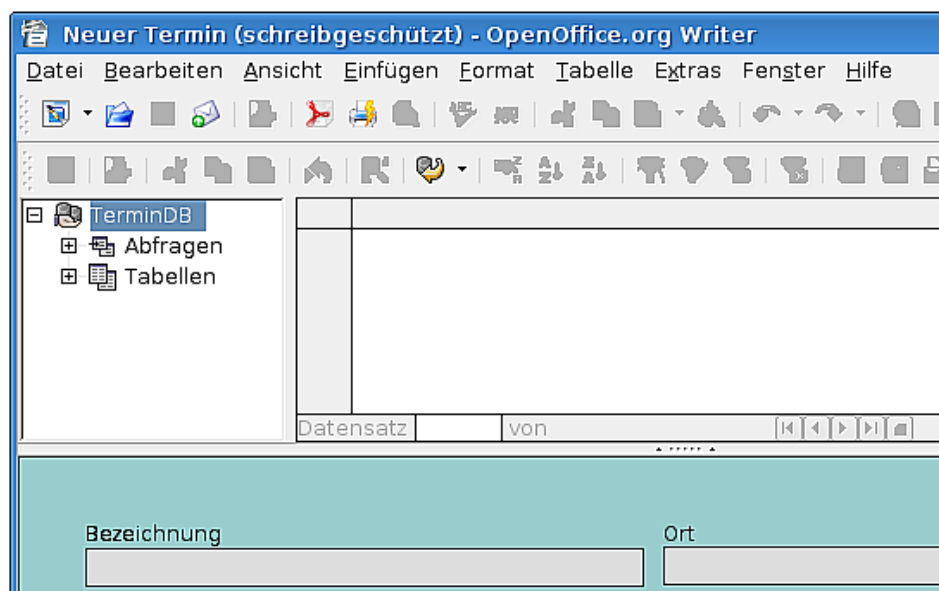


Abbildung 81: Datenbankobjektfenster

Vergewissern Sie sich, dass in diesem Bereich die Datenbank *TerminDB* ausgewählt ist.

Klappen Sie die Tabellenliste auf, indem Sie auf das Pluszeichen davor klicken.

Klicken Sie nun auf die *Typ*-Tabelle.

Geben Sie einen neuen *Typnamen* ein und speichern Sie den Datensatz.

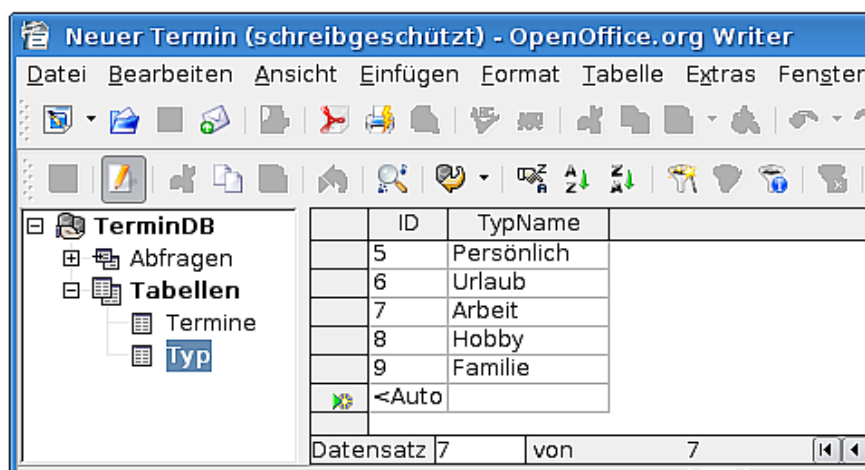


Abbildung 82: Neuer Datensatz

Schließen Sie den Datenquellenbereich mit **F4**.

Das Formular aktualisieren


Wenn Sie einen neuen Typ angelegt haben, müssen Sie die Typ-Listbox aktualisieren.

Klicken Sie auf die *Aktualisieren*-Schaltfläche .

Daten filtern

Wenn Sie nur die Termine eines Tages sehen möchten, können Sie natürlich eine Abfrage erstellen, die nur die Daten dieses Tages zurückgibt. Es ist aber ebenso möglich – und deutlich einfacher – das Formular *Terminaufstellung* zu verwenden und nach dem entsprechenden Tag zu filtern.


Eine Möglichkeit ist:

1. Gehen Sie zu einem Datensatz des bestimmten Tages, der Sie interessiert.
2. Klicken Sie in das Feld *Beginn*.
3. Klicken Sie auf die *AutoFilter*-Schaltfläche der Symbolleiste *Formular-Navigation* .

Nun wird anhand des ausgewählten Datensatzes gefiltert. Sie können auch:

Auf die Schaltfläche *Formularbasierter Filter* der Symbolleiste *Formular-Navigation*

klicken . Die *Formular-Filter*-Symbolleiste wird angezeigt .

Geben Sie ein Datum in das *Beginn*-Feld ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *Formularbasierter Filter anwenden* .

Es wird nun anhand der eingegebenen Daten gefiltert.

Um den Filter wieder zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Filter/Sortierung entfernen* .