

Access Kapitel 10 Lektion 3 Berichte berechnen 2

✘ Berichte berechnen

✔ In dieser Lektion nutzen wir zum Berechnen die ENTWURFSANSICHT und fügen selber Funktionen ein.



Aufgabe

Übungsdatei: 9_und_10_Trekking
9_und_10_Berichte

1. Berichte berechnen in der ENTWURFSANSICHT

Öffnen Sie aus der Datenbank **9_und_10_Trekking** den Bericht **Trekkingartikel LieferantInnen** oder erstellen Sie einen Bericht über das Feld **Name** der Tabelle **LieferantInnen** und die Felder **Preis** und **Bezeichnung** der Tabelle **Trekkingartikel**. Das ist der Bericht, den wir in der vergangenen Lektion bearbeitet haben.

- ▶ Wechseln Sie in der ENTWURFSANSICHT.
- ▶ Ziehen Sie am Ende des Berichts den BERICHTSFUSS mit gedrückter Maus etwas hinunter, sodass Platz für Berechnungen entsteht.
- ▶ Wählen Sie im Register ENTWURF | STEUERELEMENTE | TEXTFELD und klicken Sie in den BERICHTSFUSS.
- ▶ Tippen Sie in das erste Feld den Text *Gesamt* (siehe Abbildung). In das zweite Feld kommt die Funktion:
=Summe([Preis])



Erklärung:

= eröffnet die Formel

SUMME ist der Funktionsname (daran erkennt **Access**, dass addiert wird)

Die einzelnen Argumente einer Funktion stehen immer in () In diesen Klammern verweisen wir auf das Feld **Preis in €**. Damit **Access** damit arbeiten kann, tippen wir Feldnamen in []



- ▶ Wechseln Sie in die SEITEN- oder BERICHTSANSICHT. Am Ende des Berichts wurde eine Summe eingefügt.
- ▶ Ermitteln Sie im BERICHTSFUSS MITTELWERT, MIN (Minimum), MAX (Maximum) und ANZAHL (siehe Abbildung).

Gesamt		=Summe([Preis])
Durchschnitt		=Mittelwert([Preis])
Maximum		=Max([Preis])
Minimum		=Min([Preis])

TIPP: Sie formatieren das €-Zeichen über ENTWURF | TOOLS | EIGENSCHAFTENBLATT. Klicken Sie zum FORMAT und wählen Sie für eine ausgewählte Funktion aus der Liste den Eintrag EURO. Oder Sie klicken in das Feld und arbeiten Sie über das Register FORMAT | ZAHL.

Speichern Sie diesen Bericht mit dem Namen **TrekkingartikelLieferantInnenBerechnet**.

Übung

1. Öffnen Sie in der Datenbank **9_und_10_Berichte** den Bericht **GehaltMonatlich**. Sie haben diesen Bericht in der vergangenen Übung erstellt.
2. Wechseln Sie in die ENTWURFSANSICHT und fügen Sie am Ende des Berichts Funktionen für *Mittelwert*, *Min*, *Max* und *Anzahl* für das Feld **Gehalt ein**.
3. Speichern Sie die Änderungen unter dem Namen **Gehaltsberechnungen**.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie lautet die korrekte Funktion für den Durchschnitt?
2. Wenn Sie in **Access** auf ein anderes Feld in einer Berechnung verweisen, setzen Sie dieses Feld unter Anführungsstriche, in Rauten, in runde Klammern oder in eckige Klammern?

Es wird Zeit, die Arbeit zu drucken. In der nächsten Lektion erfahren Sie, wie Sie Berichte ausgeben.

