

Access Kapitel 10 Lektion 5 Tabellen, Formulare, Abfragen drucken

- ✘ Drucken:
Tabellen, Abfragen, Formulare
- ✔ Sie drucken jedes Objekt, auch nur markierte Datensätze. Wechseln Sie vor dem Druck in die SEITENANSICHT und überprüfen Sie die Einstellungen.



Aufgabe

Übungsdatei:  9_und_10_Trekking
9_und_10_Berichte

1. Tabellen drucken

Vor dem Ausdruck wechseln Sie über DATEI | DRUCKEN in die SEITENANSICHT. Hier wechseln Sie zum Beispiel ins Querformat (siehe Abbildung).



Gefilterte Tabellen oder Formulare werden auch so gedruckt. Besser ist es, Sie erstellen eine Abfrage, davon einen Bericht und drucken dieses Objekt. Dann müssen Sie nicht jedes Mal neu filtern, wenn sich die Daten ändern.

Öffnen Sie aus der Datenbank **9_und_10_Trekking** die Tabelle **LieferantInnen**.

- ▶ Öffnen Sie in die SEITENANSICHT und wechseln Sie ins *Querformat*.
Drucken Sie die Tabelle aus.
Drucken Sie anschließend die *ersten zwei* Datensätze dieser Tabelle.
Markieren Sie dazu in der DATENBLATTANSICHT die beiden Zeilen und wählen Sie im Druck-Dialogfeld den Druckbereich MARKIERUNG.

2. Abfragen drucken

Erstellen Sie eine Abfrage über die Tabelle **Trekkingartikel**, die alle Artikel der **Kategorie Werkzeug** enthält.

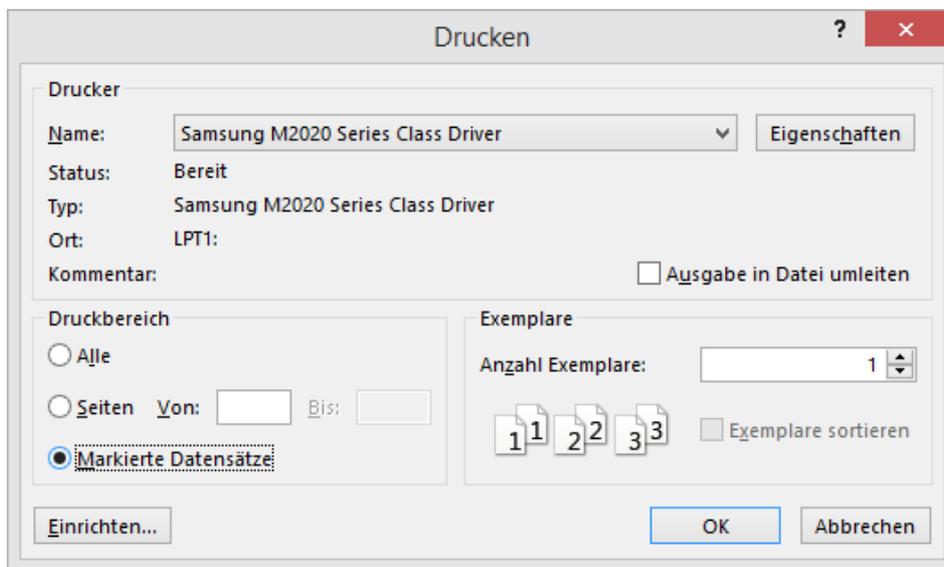
- ▶ Kontrollieren Sie das Ergebnis in der Seitenansicht.
- ▶ Drucken Sie das Ergebnis.

3. Formulare drucken

Erstellen Sie ein einfaches Formular über die Tabelle **Trekkingartikel**.

- ▶ Navigieren Sie zum 3. Datensatz. Damit gilt dieser Datensatz für den Druck als markiert.
- ▶ Drucken Sie nur diesen *dritten* Datensatz (Druckbereich MARKIERUNG – siehe Abbildung auf der nächsten Seite).





Übung

1. Erstellen Sie in der Datenbank **9_und_10_Berichte** eine einfache Abfrage über alle Felder der Tabelle **VerkäuferInnen**. Sortieren Sie nach dem **Ort**, aufsteigend.
 - ▶ Drucken Sie diese Abfrage auf einer Seite aus.
2. Drucken Sie den dritten Datensatz der Tabelle **VerkäuferInnen**.
 - ▶ Drucken Sie die erste Seite der Tabelle **KundInnen** im Querformat.
3. Erstellen Sie ein Formular über alle Felder der Tabelle **VerkäuferInnen**.
 - ▶ Sortieren Sie das Formular aufsteigend nach dem Feld **Abteilung**.
 - ▶ Drucken Sie nur den ersten Datensatz des Formulars.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie drucken Sie nur den dritten Datensatz einer Tabelle, eines Formulars oder einer Abfrage?

Das waren alle Themen des Trainings Datenbanken mit **Microsoft Access**. Ich gratuliere Ihnen - Sie haben die Grundlagen erworben. Überprüfen Sie Ihre Kenntnisse an den Übungen für dieses Kapitel und lösen Sie die Gesamtübungen. In Kapitel 12 wartet eine umfangreiche Lernzielkontrolle auf Sie. Ich wünsche Ihnen viel Spaß!

