

Access Kapitel 6 Lektion 5 Entwurfsansicht

- ✘ Entwurfsansicht
- ✔ Neben der DATENBLATTANSICHT zum Eingeben der Daten und der LAYOUTANSICHT zum Ändern des Layouts stellt **Access 2010** auch die ENTWURFSANSICHT zur Verfügung.

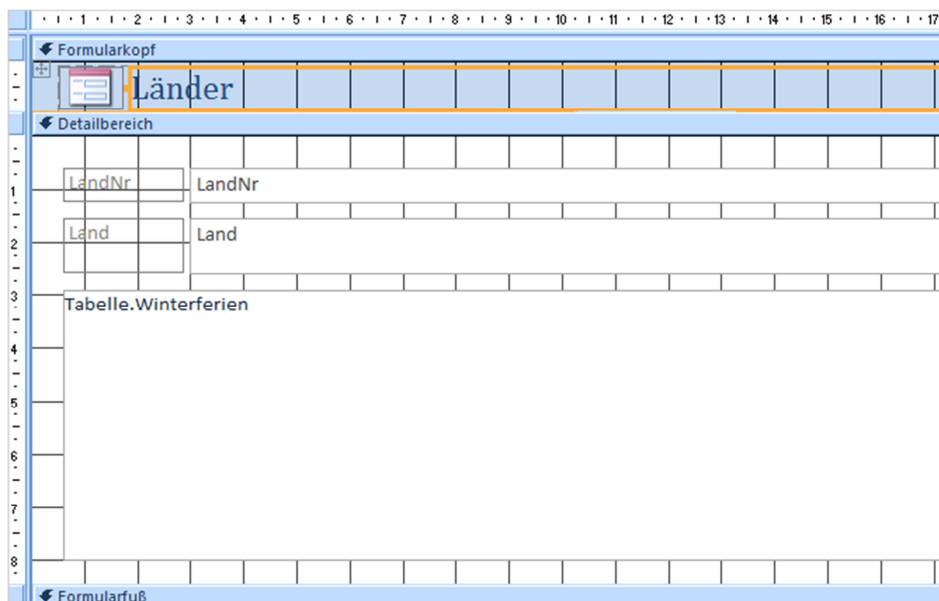


Aufgabe

Übungsdatei: 5_Reisen_Ergebnis aus Kapitel 5
 5_DigiWelt_Ergebnis aus Kapitel 5

1. Entwurfsansicht

Öffnen Sie das Formular **Länder** aus Lektion 1 in der Entwurfsansicht. Arbeiten Sie dabei über das Kontextmenü oder öffnen Sie das Formular und wechseln Sie in die ENTWURFSANSICHT (siehe Abbildung).



- ▶ Oben finden Sie den FORMULARKOPF. Hier finden Sie alle Elemente, die am Beginn des Formulars stehen, also Titel, Logos und Datum.
Ändern Sie im FORMULARKOPF den Titel um in *Die Länder*
Formatieren Sie dieses *Bezeichnungsfeld* in Schriftgröße *16pt* und Schriftfarbe *Rot*.
Fügen Sie neben dem Titel ein Logo aus dem Ordner **Beispielbilder** ein.
- ▶ Im DETAILBEREICH finden Sie die Felder für die Datensätze.
Markieren Sie alle Felder. Markieren Sie mit gedrückter Maus über das Lineal.
Ändern Sie im Detailbereich die Schriftart auf *Arial*.



Markieren Sie mit gedrückter Maus über das Lineal den *Detailbereich*.
Schieben Sie alle Felder etwas nach unten, damit mehr Abstand unter dem Titel bleibt.

Falls Sie einzelne Felder verschieben möchten, beachten Sie, dass **Access 2010** die Felder in einer Tabelle aneinander anordnet. Bevor Sie verschieben, wählen Sie ANORDNEN | TABELLE | LAYOUT ENTFERNEN.

- ▶ Ziehen Sie mit der Maus den FORMULARFUSS auf, sodass Sie Platz für Ihren Namen haben (in der Abbildung ganz unten). Erstellen Sie dafür über ENTWURF | STEUERELEMENTE | BEZEICHNUNG ein BEZEICHNUNGSFELD. Geben Sie Ihren *Namen* ein.

Schieben Sie dieses Feld an den rechten Formularrand und formatieren Sie den Text *rechtsbündig*.

- ▶ Speichern Sie Ihre Änderungen und schließen Sie das Formular.

Übung

1. Formatieren Sie in der Entwurfsansicht das in Lektion 1 erstellte Formular für die Tabelle **Unterlagen**.
2. Erstellen Sie in der Datenbank **5_DigiWelt_Ergebnis** ein Formular für die Tabelle **Kurse** und überprüfen Sie noch einmal, ob Sie noch wissen, wie man in Formularen sortiert, filtert und sucht:
 - ▶ Sortieren Sie nach dem *Kurstitel*.
 - ▶ Finden Sie alle Kurse mit *TrainerIn 8*.
 - ▶ Finden Sie alle Kurse mit einem *Preis* von € 420,-- und *16 UE*.
 - ▶ Finden Sie alle Kurse über € 999,-- und unter *100 UE*.
 - ▶ Suchen Sie den Kurs *magemaker* und korrigieren Sie den Eintrag auf *Imagemaker*.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Was finden sie im Formulkopf und im Detailbereich?

Notizen

Überprüfen Sie Ihr Wissen an einer der beiden umfangreichen Übungen. Erarbeiten Sie anschließend die Themen der nächsten Lektion. Hier beschäftigen wir uns mit ersten Abfragen.

