

4. Das Layout

Die Daten einer FileMaker-Datei können Sie sich in verschiedenen Darstellungsformen anzeigen und ausdrucken lassen, die "Layouts" genannt werden. FileMaker bietet Ihnen sehr komfortable Möglichkeiten, Layouts zu gestalten.

Sie können Layouts erstellen, die nur einen Teil der in der Datenbank vorhandenen Felder enthalten. So erleichtern Sie sich das Nachtragen von Daten in Formulare, indem Sie Eingabemasken ohne überflüssigen Ballast benutzen. Je nach aktuellem Änderungsbedarf Ihrer Datenbank kann es manchmal praktischer sein, Daten in einem Lay-out einzugeben, das nur einen einzelnen Datensatz dar-stellt; in einer anderen Situation ist vielleicht eine listen-förmige Darstellung praktischer. Entwickeln Sie also für Ihre Datenbanken eine ganze Anzahl verschiedenartiger Layouts, die Sie jeweils mit eindeutigen leicht wiedererkennbaren Namen versehen.

4.1 Neues Layout entwerfen

FileMaker vergibt mit der Anlage einer neuen Datenbank für das erste Layout den Namen Layout Nr. 1. Im Statusbereich links oben sehen Sie den Namen eingeblendet.

In Layout-Modus wechseln

Während Sie im Modus Blättern sind, erkennen Sie, daß die Option Layout in der Menüzeile nicht wählbar ist. Um ein Layout zu ändern oder ein neues zu erstellen, wählen Sie das Menü Auswahl/Layout.

Oder Sie klicken, wie schon gewohnt, mit der Maus in der untersten Bildschirmzeile auf den Schalter für die Modusauswahl. In dem sich öffnenden Aufklappmenü wählen Sie Layout.

Layout-Modus wählen

Daraufhin ändert sich der FileMaker-Bildschirm und Sie sehen den Layout-Modus mit den entsprechenden Hilfsmitteln.

Auch die Menüzeile hat sich geringfügig geändert. Die Optionen Layout und Extra sind jetzt wählbar.

Wählen Sie Bearbeiten/Neues Layout. Im sich öffnenden Fenster schlägt FileMaker den Namen Layout Nr. 2 vor.

Nach Betätigung der OK-Schaltfläche öffnet FileMaker das Dialogfenster Feldordnung, wenn Sie einen der Layout-Typen Liste, Erweiterte Liste oder Umschlag gewählt haben. Aus den in der Datenbank vorhandenen Feldern wählen Sie die aus, die im neu erstellten Layout verwendet werden sollen.

Überlegen Sie sich gleich zu Beginn, welche Felder Sie in welcher Reihenfolge im Layout darstellen wollen. Zwar können Sie auch nachträglich die Felder mit ihren Beschriftungen auf dem Bildschirm neu positionieren, dies ist aber viel umständlicher als eine überlegte Vorgehensweise, bei der Sie die richtige Auswahl und Reihenfolge gleich von Anfang an treffen.

Klicken Sie zunächst mit der Maus in der links zu sehenden Feldliste auf das Feld, das Sie ins Layout übernehmen wollen. Dann klicken Sie auf die Taste Kopieren. Im Fen-ster Feldordnung erscheint daraufhin der Feldname. Diesen Vorgang wiederholen Sie, bis Sie alle Felder gewählt haben. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die OK-Schaltfläche.

Layout-Typen

Standard	Pro Datensatz ein Bildschirm. Reihenfolge der Felder entsprechend der nachfolgend beschriebenen Vorgabe. Kopf- und Fußzeile möglich.
Liste	Felder werden spaltenweise dargestellt. Die Feldnamen erscheinen im Kopfteil als Spaltenüberschriften. Zu lange Felder werden in die

nächste Zeile umgebrochen.

Erweiterte Liste	Felder werden nicht in die nächste Zeile umgebrochen.
Einzelseite	Ähnlich Standard, jedoch ohne Kopf- und Fußteil.
Etiketten	Darstellung der Felder für zu druckende Etiketten.
Umschlag	Darstellung der Felder für Standardbriefumschlag.
Blanko	Leeres Layout. Anschließend nach Ihren Wünschen zu gestalten.

4.2 Das Layout optisch ansprechend gestalten

Der Statusbereich zeigt im Layout-Modus die von FileMaker angebotenen Gestaltungswerkzeuge.

Neben dem Statusbereich sehen Sie je nach gewähltem Layout-Typ den Kopfteil, den Datenteil und unten den Fußteil. Im Datenteil erkennen Sie die gewählten Felder mit ihren Namen.

Die nachfolgende Beschreibung geht davon aus, daß Sie das Standardlayout gewählt haben. Die anderen Layout-Typen bearbeiten Sie in gleicher Weise.

Daten und Auswertungen sinnvoll platzieren

Daten-, Kopf- und Fußteil

Sie haben schon erfahren, daß es einen Datenteil, einen Kopf- und einen Fußteil gibt. Den Kopfteil können Sie, zum Beispiel für die erste Seite eines Briefkopfs oder eines Berichtstitels, getrennt definieren. Wählen Sie aus dem Dialogfenster Bereichsdefinition Kopf erste Seite. Der normale Kopfteil erscheint auf der ersten Seite in diesem Fall nicht.

Der Fußteil ist bei FileMaker vor allem für Seitennummern, Statusangaben und weitere Informationen gedacht, die am Ende jeder Seite stehen sollen. Entsprechend dem Kopfteil können Sie für die erste Seite einen getrennten Fußteil definieren.

Auswertungsbereiche

FileMaker kennt diese zusätzlichen Bereiche, in denen Sie Auswertungen für einen oder mehrere Datensätze darstellen.

Wählen Sie Layout/Bereiche definieren und klicken Sie auf die Schaltfläche Neu. Klicken Sie im sich öffnenden Dialogfenster auf einen Auswertungsbereich und bestätigen Sie mit OK. Platzieren Sie das Auswertungsfeld in den Auswertungsbereich.

Funktion der Bereiche

Der Bereich Vorangestellte Auswertung zeigt am Berichtsanfang das Ergebnis des Auswertungsfeldes für die aufgerufenen Datensätze. Vorangestellte Teilauswertung sortiert nach einem Auswertungsfeld und ermittelt Gruppen, die die gleichen Werte enthalten. Die nachgestellten Auswertungen arbeiten entsprechend, werden jedoch nach dem Datenteil dargestellt.

Datenteil	Einzelsätze oder Listen.
Auswertungsbereich	Auswertungen für eine oder mehrere Datensätze.
Fußteil	Entsprechend Kopfteil.
Fuß 1. Seite	Entsprechend Kopf 1. Seite.

