

4.3 Formulare

Die Arbeit mit Formularen

In diesem Abschnitt werden Sie einige Möglichkeiten kennenlernen, Formulare zu erstellen und anzuwenden. Ein Formular in einer Access-Datenbank ist im Prinzip das gleiche wie ein Formular vom Finanzamt oder irgendeiner Behörde: ein Blatt mit vorgegebenen Eintragungsfeldern, die von Hand ausgefüllt oder angekreuzt werden können. Weil ein Access-Formular aber erst einmal nur in Ihrem Rechner steckt, haben Sie sehr viel mehr Möglichkeiten, die Dateneingabe zu gestalten. Sie können die Gestaltungselemente Text, Daten, Bilder, Linien und Farben nach Belieben einsetzen, und Sie können eigene Listfelder erstellen, um die Auswahl der eingegebenen Daten zu beschleunigen und zu erleichtern. Selbst eingebaute Schaltflächen können Sie mit Makros belegen, die bei einem Klick auf die Schaltfläche ausgeführt werden.

In erster Linie ist ein Formular dazu gedacht, Daten einzugeben, es ist aber auch dazu geeignet, Daten anzuzeigen und zu drucken. Natürlich müssen Sie zunächst die Zeit aufwenden, ein Formular zur Dateneingabe zu erstellen, obwohl Sie Daten auch in das Datenblatt einer Tabelle eintragen können. Trotzdem ist der Einsatz eines Formulars sinnvoll, vor allem, wenn Sie in bestimmten Tabellen häufig Daten hinzufügen müssen. Neben dem Eingeben, Anzeigen und Drucken von Informationen können Sie Berechnungen durchführen, Diagramme darstellen und alles ansprechend gestalten.

Ein Formular enthält zwei Arten von Informationen: Steuerelemente, die Werte aus Tabellen enthalten und an diese Tabellen oder Abfragen gebunden sind, und Steuerelemente, die nur im Formularentwurf gespeichert werden. Letztere können Linien und Rechtecke sein, die das Formular strukturieren, Bezeichnungsfelder, die die Daten aus den Tabellen oder Abfragen erläutern, Listfelder, die eine Auswahl an Daten bieten, oder Schaltflächen, die bestimmte Aktionen ausführen.

Formulare mit einem Formularassistenten erstellen

Access bietet Ihnen bestimmte Standardformulare an, die für viele Gelegenheiten passend sind. Diese Formulare können Sie mit Hilfe von Formularassistenten relativ schnell für Ihre Bedürfnisse einrichten.

Die Möglichkeiten der Formularassistenten

Ihnen stehen vier unterschiedliche Formularassistenten zur Verfügung:

Der Assistent für einspaltige Formulare,
einer für tabellarische Formulare,
ein Assistent zur Erstellung eines Formulars mit Unterformular und
der Assistent für ein Diagrammformular.

In einem einspaltigen Formular werden die Werte in einer Spalte und untereinander angezeigt, und zwar immer nur ein Datensatz gleichzeitig. Jeder Wert befindet sich in einer eigenen Zeile. Beim Ausdruck können die Werte allerdings auch als mehrspaltiger Fließtext ausgedruckt werden, also etwa so wie in einem Telefonbuch.

Ein tabellarisch aufgebautes Formular zeigt die Werte so an, wie sie auch in der Tabelle angeordnet werden, außerdem werden mehrere Datensätze gleichzeitig angezeigt. Die Bezeichnungsfelder stehen oben im Formular, bilden also die Spaltenüberschriften.

Sie können ein Formular auch untergliedern, indem Sie ein Hauptformular mit einem Unterformular anlegen. Die Daten des Hauptformulars werden einspaltig im oberen Teil des Formulars angezeigt, die Daten des Unterformulars tabellarisch darunter. Diese Art des Formulars ist vor allem für Tabellen mit 1:N-Beziehung geeignet, im Tabellenbereich können jeweils mehrere Datensätze angezeigt werden.

Sie können die Daten eines Formulars auch in Form eines Diagramms darstellen. Ein Diagrammformular können Sie auch als Unterformular verwenden.

Wenn Sie mit einem Formularassistenten ein Formular erstellen möchten, gehen Sie so vor:

1 Im Datenbankfenster klicken Sie auf das Formular-Symbol und anschließend auf die Schaltfläche Neu. Alternativ können Sie auch eine Tabelle markieren, die Sie für das Formular benötigen, und dann auf das Symbol für Neues Formular in der Symbolleiste klicken. Oder Sie benutzen die Menübefehle Datei/Neues Objekt erstellen/Formular.

2 Im Dialogfenster Neues Formular wählen Sie eine Tabelle oder Abfrage aus und klicken dann auf die Schaltfläche Formularassistent. Sie bekommen in mehreren aufeinanderfolgenden Dialogfenstern weitere Anweisungen bzw. Wahlmöglichkeiten.

Nachdem Sie mit Hilfe eines Formularassistenten ein Formular erstellt haben, können Sie es jederzeit mit den Funktionen, die auf den nächsten Seiten beschrieben werden, weiter bearbeiten und gestalten.

Formulare ohne die Formularassistenten erstellen

Wenn Sie auf die Unterstützung durch einen der Assistenten verzichten, beginnen Sie mit einem leeren Formular und müssen alle Steuerelemente selbst hinzufügen.

Um ein gebundenes Formular zu erstellen, öffnen Sie das Dialogfenster Neues Formular, wählen eine Tabelle oder Abfrage und klicken dann auf die Schaltfläche Leeres Formular.

Ein Formular hat vier Ansichten:

In der Entwurfsansicht finden Sie die Werkzeuge zum Erstellen und Ändern von Formularen. Dieses Fenster kann aus den Teilen Formularkopf, dem Seitenkopf/-fuß, und dem Detailbereich bestehen. Außerdem finden Sie natürlich die Standardelemente eines Fensters: Titelleiste, Menüleiste, Symbolleiste und Statuszeile. Damit Sie die Abstände der Steuerelemente besser einschätzen können, stehen Ihnen außerdem oben und seitlich Lineale zur Verfügung. Die Symbolleiste wird um einige Symbole erweitert, wenn Sie ein Steuerelement oder ein anderes Objekt markieren: Zusätzlich erscheinen dann Symbole, mit deren Funktionen Sie die Schriftattribute verändern können.

Die Formularansicht dient dem Eingeben, Ansehen oder Ändern von Daten. Wie viele Datensätze gleichzeitig angezeigt werden, hängt von den Einstellungen im Eigenschaftsfenster des Formulars ab.

Sie können bei der Arbeit mit einem Formular auch direkt in die Datenblattansicht der zugehörigen Tabelle oder Abfrage wechseln. In der Datenblattansicht werden Diagramme oder OLE-Objekte nicht dargestellt.

Die Seitenansicht eines Formulars entspricht dem Druckbild des Formulars. Sie können sich so einen Eindruck vom Aussehen des Formulars verschaffen. Von jeder Ansicht aus und aus dem Datenbankfenster können Sie direkt die Seitenansicht anwählen.

Sie können für jedes Formular festlegen, wie es nach dem Öffnen dargestellt wird. Im Eigenschaftsfenster eines Formulars wählen Sie in der Zeile Standardansicht einen entsprechenden Eintrag aus. Sie öffnen das Eigenschaftsfenster, indem Sie in der Entwurfsansicht des Formulars im Menü Ansicht den Befehl Eigenschaften wählen. Falls dann nicht die Eigenschaften des Formulars gezeigt werden, klicken Sie bitte auf das helle Viereck unterhalb des Systemmenüs.

Endlosformular ist die Standardeinstellung. In dieser Ansicht werden alle Datensätze fortlaufend untereinander dargestellt, mit den Bildlaufleisten kann der Bildschirmausschnitt verschoben werden, um zu einem Datensatz zu gelangen, der weiter unten steht.

Mit der Auswahl Einzelnes Formular legen Sie fest, daß immer nur ein Datensatz auf dem

Bildschirm angezeigt wird. Wenn Sie sehr viele verschiedene Informationen eingeben müssen, ist diese Ansicht übersichtlicher.

Die Datenblattansicht ist als Standardansicht für Unterformulare geeignet. Es handelt sich im Prinzip um das Datenblatt der zugrundeliegenden Tabelle oder Abfrage, die Datensätze werden in Zeilen und Spalten dargestellt. Datenblatt:Standardansicht im Formular

Die Standardansicht eines Formulars kann durch Veränderung der Steuerelemente oder der Spalten- und Zeilengrößen ganz individuell gestaltet werden. Zusätzlich können Sie auch den Standardbearbeitungsmodus im Eigenschaftsfenster des Formulars festlegen.

Die Einstellung Bearbeiten ist der Standardwert. Bei dieser Einstellung können Sie alle Datensätze einsehen und bearbeiten, aber auch neue eingeben. Im Menü Datensätze gibt es dazu den Befehl Neu hinzufügen.

Wenn Sie ein Formular nur dazu benutzen, Datensätze einzusehen, wählen Sie die Einstellung Nur lesen. Das Formular zeigt beim Öffnen genau wie mit der Einstellung Bearbeiten den ersten Datensatz an, die Daten können von dem jeweiligen Anwender aber nicht geändert werden. Auch das Hinzufügen oder Löschen von Datensätzen ist nicht möglich.

Ein Formular, das ständig benutzt wird, um neue Datensätze in Tabellen einzugeben, muß nicht unbedingt jedesmal die alten Datensätze mit anzeigen. In diesem Fall wählen Sie die Einstellung Nur Daten eingeben. Wenn das Formular geöffnet wird, erscheint ein leerer Datensatz auf dem Bildschirm, in den sofort Daten eingegeben werden können.

Sie können aber unabhängig von der gewählten Standardeinstellung in der Formularansicht im Menü Datensätze den Befehl Bearbeiten zulassen mit einem Klick aus- bzw. einschalten. Nur bei der Standardeinstellung Nur lesen steht dieser Befehl nicht zur Verfügung.

Formulare öffnen, kopieren, speichern und schließen

Vorhandene Formulare öffnen Sie, indem Sie im Datenbankfenster auf das Symbol Formular klicken und in der angezeigten Liste ein Formular auswählen. Mit der Schaltfläche Öffnen öffnet sich das Formular in der Ansicht, die Sie als Standardansicht festgelegt haben. Dabei kann es sich um die Datenblattansicht, die Formularansicht oder die Entwurfsansicht handeln. Die gleiche Funktion hat auch ein Doppelklick auf den Namen des Formulars in der Liste. Mit der Schaltfläche Entwurf öffnen Sie das Formular in der Entwurfsansicht.

Wenn Sie ein neues Formular mit den Gestaltungsmerkmalen eines anderen Formulars erstellen möchten, können Sie das vorhandene Formular kopieren. Sie markieren den Namen des Formulars in der Liste des Datenbankfensters und wählen im Menü Bearbeiten den Befehl Kopieren oder die Tastenkombination «Strg»+«C». Das Formular wird in der Zwischenablage abgelegt und kann entweder in der aktuellen Datenbank unter einem neuen Namen oder in einer anderen Datenbank eingefügt werden. Dazu wählen Sie im Menü Bearbeiten den Befehl Einfügen oder die Tastenkombination «Strg»+«V». Access fordert Sie dann auf, einen anderen Namen für das Objekt einzugeben. Wenn das Formular in eine andere Datenbank kopiert werden soll, müssen Sie allerdings vorher diese Datenbank öffnen, d. h., die aktuelle Datenbank wird geschlossen.