

6.5 Berichte

Schritt für Schritt

□ Aufgabe

Man möchte sich darüber informieren, wie oft ein Kunde etwas bestellt hat und welchen Wert diese Bestellungen jeweils haben.

• Möglichkeit 1: In mehreren Tabellen nachschauen

In der KUNDEN-Tabelle suchen wir z.B. den Kunden Hellweg. Er hat die KdNr 005 und so finden wir in der BESTEL- LUNGEN-Tabelle die zugehörigen Bestellungen

Anrede	Vorname	Name	PLZ	Ort	KdNr	BestNr	BestDatum	Wert	KdNr
Herrn	Elmar	Weigel	67061	Ludwigshafen	001	80801	11.01.06	2000,00	001
Herrn	Norbert	Hahn	67061	Ludwigshafen	002	80802	11.01.06	1500,00	002
Frau	Gerda	Jost	68059	Mannheim	003	80803	16.02.06	745,00	001
Frau	Renate	Blocher	68059	Mannheim	004	80804	23.02.06	350,00	005●
Herrn	Horst	Hellweg	68196	Mannheim	005●	80805	05.04.06	700,00	001
Frau	Gisela	Ruckh	68196	Mannheim	006	80806	30.05.06	1200,00	003
						80807	02.08.06	150,00	005●
						80808	11.06.06	2000,00	006

• Möglichkeit 2: In einer Abfrage die Daten zusammenfassen



Feld	KdNr	BestNr	Wert	BestDatum	Name	Ort
Tabelle	Kunden	Bestellu	Beste	Bestellunge	Kunden	Kunden

KdNr	BestNr	Wert	BestDatum	Name	Ort
001	80801	2000,00	11.01.06	Weigel	Ludwigshafen
001	80803	745,00	16.02.06	Weigel	Ludwigshafen
001	80805	700,00	05.04.06	Weigel	Ludwigshafen
002	80802	1500,00	11.01.06	Hahn	Ludwigshafen
003	80806	1200,00	30.05.06	Jost	Mannheim
004				Blocher	Mannheim
005	80804	350,00	23.02.06	Hellweg	Mannheim ●
005	80807	150,00	02.08.06	Hellweg	Mannheim ●
006	80808	2000,00	11.06.06	Ruckh	Mannheim

Im Abfrage-Entwurf die beiden Tabellen aktivieren, sie über KdNr miteinander verbinden, die gezeigten Felder übertragen und die Abfrage ausführen, d.h. die Vorschau öffnen. Jetzt ist sofort zu erkennen, wie oft und in welcher Höhe ein Kunde bestellt hat.

• Möglichkeit 3: Die Abfrage-Ergebnisse in einem ansprechenden Bericht präsentieren

- In einem Bericht können die Daten wie in einer Abfrage-Tabelle dargestellt werden, wobei sie optisch aufbereitet werden können mit Überschrift, schönem Rand und verschiedenen Schriftarten.
- Aussagekräftiger wird ein solcher Bericht aber erst, wenn
 - die Daten nach einem gewünschten Merkmal sortiert werden oder noch besser, wenn
 - die Daten nach einem Merkmal gruppiert werden und so jede Gruppe sofort in das Auge fällt.
- Diese Möglichkeiten bietet der Bericht-Assistent, der auf den folgenden Seiten gezeigt wird.

Bestellungs-Übersicht

KdNr 001

BestNr	Wert	BestDatum	Name	Ort
80801	2000,00	11.01.06	Weigel	Ludwigshafen
80803	745,00	16.02.06	Weigel	Ludwigshafen
80805	700,00	05.04.06	Weigel	Ludwigshafen

KdNr 002

BestNr	Wert	BestDatum	Name	Ort
80802	1500,00	11.01.06	Hahn	Ludwigshafen

KdNr 003

6.5.1 Ein-Tabellen-Bericht mit Assistent

Schritt für Schritt

□ Assistent nutzen (Bericht aus einer einzelnen Tabelle erstellen)

Soll aus einer nach KdNr geordneten Tabelle ein schöner, nach dem Namen geordneter Bericht mit Überschrift erstellt werden, so ist dies mit dem Bericht-Assistenten in 6 Schritten problemlos möglich.

Unsere Kunden

Herrn/Frau	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort	KdNr
Frau	Renate	Blocher	Grünerstr. 9	68059	Mannheim	004
Herrn	Norbert	Hahn	Dürerstr. 12	67061	Ludwigshafen	002
Herrn	Horst	Hellweg	Hauptstr. 52	68196	Mannheim	005
Frau	Gerda	Jost	Hildastr. 7			
Frau	Gisela	Ruckh	Karlstr. 9			
Herrn	Elmar	Weigel	Haydnstr. 6			

Datenbank

Tabellen

Abfragen

Formulare

Berichte

Aufgaben

☒ Bericht unter Verwendung eines Assistenten erstellen

Berichte

• Assistent aufrufen

Im Datenbank-Fenster das 'Berichte'-Objekt markieren und rechts die Aufgabe 'Bericht unter Verwendung eines Assistenten erstellen' wählen, damit sich der leere Writer-Bericht und der unten gezeigte Assistent mit dem 1. Fenster meldet.

Berichts-Assistent

Schritte

1. Felderauswahl
2. Felder beschriften
3. Gruppierungen
4. Sortioptionen
5. Auswahl des Layouts
6. Bericht erstellen

Welche Felder sollen in Ihrem Bericht erscheinen?

Tabellen und Abfragen

Tabelle: Kunden

Verfügbare Felder

Anrede
Vorname
Name
Straße
PLZ
Ort
KdNr

>>

Felder im Bericht

Anrede
Vorname
Name
Straße
PLZ
Ort
KdNr

• 1. Fenster (Tabelle und Felder bestimmen):

Nach Klick auf den Listpfeil ① die Tabelle 'Kunden' wählen, mit [>>] ② alle Felder in den Bericht verschieben ③ und [Weiter >]-schalten.

• 2. Fenster (Feld-Beschriftung ändern):

Hier die Beschriftung 'Anrede' mit Mausziehen markieren, mit 'Herrn/Frau' überschreiben und [Weiter >]-schalten.

• 3. Fenster (Gruppierungen hinzufügen):

Bei einer Kunden-Tabelle könnte man z.B. nach Orten gruppieren, was hier jedoch nicht nötig ist, weswegen [Weiter >]-zuschalten ist.

Feld	Beschriftung
Anrede	Herrn/Frau
Vorname	Vorname

6.5.1 Ein-Tabellen-Bericht mit Assistent (Fortsetzung)

Schritt für Schritt

□ Assistent nutzen (Bericht aus einer einzelnen Tabelle erstellen - Fortsetzung)

• 4. Fenster (Sortieren):

Hier wird die Sortierung nach Namen in alphabetischer Reihenfolge von A bis Z, also aufsteigend, gewählt und [Weiter >]-geschaltet.

Sortieren nach

Name

☒ Aufsteigend
☐ Absteigend

• 5. Fenster (Layout):

Jetzt ist das Outfit des Berichts festzulegen, also das Papierformat (hoch), das Daten-Layout (links-klassisch) und das Kopfzeilen-Layout (Standard) und danach [Weiter >]-zuschalten.

• 6. Fenster (Speicherung):

Hier ist der Berichts-Name 'Kunden' ① zu erfassen, zu bestimmen, dass der Bericht

- dynamisch ② sein soll, d.h. immer mit den aktuellsten Daten erstellt wird und
- bearbeitet werden ③ darf, d.h. zunächst in der Entwurfsansicht geöffnet wird.

Name des Berichts

Kunden ①

Welche Art von Bericht möchten Sie erstellen?

☐ Statischer Bericht
☒ Dynamischer Bericht ②

Wie möchten Sie nach Erstellung des Berichts

☒ Layout des Berichts bearbeiten ③
☐ Jetzt Bericht erstellen

Wie soll Ihr Bericht aussehen?

Layout der Daten

- Gliederung, eingerückt - hinter
- Gliederung, eingerückt - klassisch
- Gliederung, eingerückt - kompakt
- Gliederung, eingerückt - modern
- Gliederung, eingerückt - rot & blau
- Gliederung, eingerückt - umrandet
- Links ausgerichtet - hinterlegt
- Links ausgerichtet - klassisch**
- Links ausgerichtet - kompakt
- Links ausgerichtet - modern
- Links ausgerichtet - rot & blau

Ausrichtung

- ☐ Querformat
☒ Hochformat

Layout der Kopf

- Controlling
- Finanzen
- Flipchart
- Geschäftlich mit
- Heimkino
- Lineale
- Schlicht
- Screenbeans
- Seifenblasen
- Standard**
- Weltkarte

Hinweis: Blinde
Fertigstellung des
Datenbankinhalts

• [Fertig stellen]:

Nach Klick auf [Fertig stellen] erscheint der fertige Bericht mit

- dem automatisch erstellten Kopfzeile-Bereich und
- dem Daten-Bereich, der entweder nur Platzhalter-Daten oder die korrekten Daten enthält.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Titel:

Autor: Elmar Weigel

Datum: 16.06.06

Herrn/Frau	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort	KdNr
Ut	Ut wisi	Ut wisi	Ut wisi	Ut	Ut wisi	Ut

• Kopfzeile ändern (neuer Text):

Den gesamten Kopfzeilen-Text mit Mausziehen markieren, mit dem neuen Text 'Unsere Kunden' überschreiben und zentrieren.



Titel:

Autor: Elmar Weigel

Datum: 15.06.06

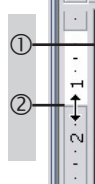
6.5.1 Ein-Tabellen-Bericht mit Assistent (Fortsetzung)

Schritt für Schritt

□ Assistent nutzen (Bericht aus einer einzelnen Tabelle erstellen - Fortsetzung)

• Kopfzeile ändern (Abstand zu den Daten):

In die Kopfzeile klicken ① und danach im seitlichen Lineal so auf den unteren Begrenzer zeigen ②, dass der Mauszeiger zum Doppelpfeil wird und so weit wie gewünscht nach oben verschieben.

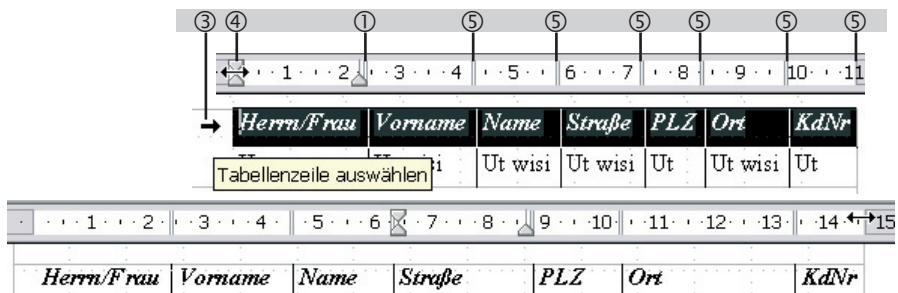


Unsere Kunden						
Herrn/Frau	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort	KdNr
Ut	Ut wisi	Ut wisi	Ut wisi	Ut	Ut wisi	Ut

• Spaltenbeginn und Spaltenbreite ändern:

Bei dem gewählten Layout beginnen die Datenspalten nicht am linken Rand und sind zudem zu schmal. Die Änderung erfolgt in folgenden Schritten:

- Die Feld-Beschriftungs-Zeile mit Klick ③ direkt vor der Zeile markieren,
- so auf den linken Rand-Begrenzer zeigen, dass er zum Doppelpfeil ④ wird und ganz bis links ziehen.
- Jetzt auf alle anderen Spalten-Begrenzer ⑤ zeigen (Doppelpfeil) und so verschieben, dass die Tabelle nicht mer 11 cm, sondern 15 cm breit ist und dem unteren Ausschnitt entspricht.



Herrn/Frau	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort	KdNr
Ut	Ut wisi	Ut wisi	Ut	Ut wisi	Ut	

• Bericht speichern und schließen:

Nach Klick auf das 'Speichern'-Symbol werden die Änderungen gespeichert.

Tipp: Nach jeder Änderung sollte das Entwurf-Fenster mit Klick auf  geschlossen werden.

□ Bericht aufrufen


Ist der Bericht mit Klick markiert ⑥, dann gibt es drei Bearbeitungs-Möglichkeiten.

• Objekt öffnen ⑦:

Der Anwender kann nur die Daten anschauen und hat keine Gestaltungsmöglichkeiten.

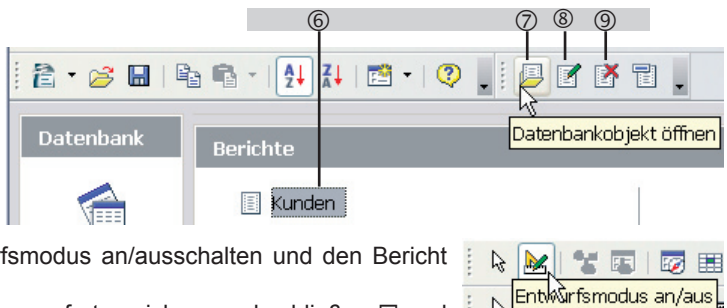
• Objekt bearbeiten ⑧:

Der Nutzer kann in der Entwurfs- oder Steuerelemente-Symbolleiste den Entwurfsmodus an/auschalten und den Bericht weiter gestalten.

Tipp: Nach erfolgter Änderung sofort speichern und schließen  und den Bericht im 'Objekt öffnen'-Modus anschauen.

• Objekt löschen ⑨:

Danach erscheint ein Warnhinweis, nach dessen Bestätigung der Bericht endgültig gelöscht ist.



6.5.2 Mehr-Tabellen-Bericht mit Assistent

Quick - OpenOffice

□ Voraussetzungen

Soll ein Bericht aus mehreren Tabellen gebildet werden und die Daten gruppiert ausgegeben werden, so setzt dies voraus, dass

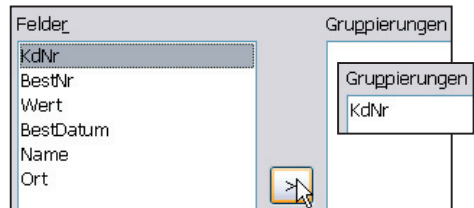
- die Tabellen in einer Abfrage miteinander verbunden werden und
- nach mindestens einem Merkmal (hier KdNr) gruppiert wird.


• Abfrage gestalten:

- Gemäß Kapitel 6.3.11 die beiden Tabellen 'Kunden' und 'Bestellungen' über das gemeinsame 'KdNr'-Feld verbinden,
- die Felder 'KdNr', 'Name' und 'Ort' aus 'Kunden' und die Felder 'BestNr', 'Wert' und 'BestDatum' aus 'Bestellungen' in die Feldzeile der Design-Ansicht klicken und die Abfrage unter dem Namen 'Kunden-Bestellungen' speichern.

• Bericht erstellen:

- Berichts-Assistent aufrufen,
- die Abfrage 'Kunden-Bestellungen' wählen und alle Felder in den Bericht übernehmen,
- die Feld-Beschriftungen nicht ändern,
- die 'KdNr' als Gruppierungs-Merkmal hinzufügen,
- das 'Standard' -Layout belassen, Hochformat wählen und
- nach Vergabe des Namens, *dynamischen* und *bearbeitbaren* Bericht wählen, damit nach
- [Fertig stellen] gegebenenfalls der automatische Kopfzeilen-Text, die Seitenbreite und die jeweilige Spaltenbreite geändert werden kann.



- Nach 'Speichern' und 'Schließen' ☒ des Entwurfs das Datenbankobjekt mit Doppelklick oder  mit Klick auf das 'Öffnen'-Symbol zur Ansicht öffnen und feststellen, dass die Wert-Spalte zwar rechtsbündig dargestellt ist, aber nicht die korrekte Dezimalstellen-Anzahl aufweist.

BestNr	Wert	BestDatum	Name
80804	350	23.02.06	Hellweg
80807	150	02.08.06	Hellweg

• Spalten-Formatierung ändern:

- Die Objekt-Ansicht 'Schließen' ☒ , den 'Bearbeiten'-Modus öffnen und die 'Wert'-Spalte mit Mausklick markieren.
- Mit rechtem Mausklick in die Spalten-Markierung ein Kontextmenü öffnen, darin 'Zahlenformat ..' wählen, um 2 Nachkommastellen festzulegen und mit [OK] zu bestätigen.
- Die Änderung speichern, den Entwurf 'Schließen' ☒ , danach das Objekt wieder zur Ansicht öffnen und die korrekten Dezimalstellen vorfinden.



BestNr	Wert	B
Ut	9876,5	

• Tipp:

Wird der Entwurf bei offener Ansicht geöffnet, dann kann die Wirkung einer Änderung sofort gesehen werden.

KdNr 005 aus Bestellungen aus Kunden				
BestNr	Wert	BestDatum	Name	Ort
80804	350,00	23.02.06	Hellweg	Mannheim
80807	150,00	02.08.06	Hellweg	Mannheim
KdNr 006 aus Bestellungen aus Kunden				
BestNr	Wert	BestDatum	Name	Ort
80808	2000,00	11.06.06	Ruckh	Mannheim

KdNr 005				
BestNr	Wert	BestDatum	Name	Ort
80804	350,00	23.02.06	Hellweg	Mannheim
80807	150,00	02.08.06	Hellweg	Mannheim