

**MS-ACCESS (XV) – Projekt Zeitarbeit: Berichte selbst erstellen („Anwendungsautomatisierung“)****Bericht als Gehaltsmitteilung erstellen**

Formulare dienen dem Eingeben und Ändern von Daten am Bildschirm. **Berichte** hingegen fassen die Daten benutzerdefiniert zusammen. Hierdurch können unter anderem Ausdrucke (als Serienbrief) gesteuert werden. Der Unterschied zu einem Textverarbeitungsprogramm (MS-Word) liegt darin, dass die vorhandenen Datensätze ausgenutzt werden, währenddessen diese in MS-Word erstellt werden müssen, bzw. Word auf entsprechende Dateien zurückgreifen muss. Das Entwerfen und Bearbeiten von Berichten ähnelt stark dem von Formularen.

Arbeitsauftrag:

Lassen Sie aus der Abfrage „Löhne“ einen **AutoBericht** erstellen und vergleichen Sie diesen mit dem entsprechenden **AutoFormular** oder mit dem **Abfrageergebnis**, um die Grundfunktionsweise eines Berichtes zu verstehen.

Die einzelnen Felder die in dem Bericht aufgeführt sind, lassen sich durch „Verschieben“ innerhalb der Entwurfsansicht zu einem „automatisierten Brief“ zusammenfassen. **Bezeichnungsfelder** (in denen der Anwender beliebige Buchstaben eintragen kann) sowie **Textfelder** (bei denen Access auf Datenbestände zurückgreift) müssen im Entwurf entsprechend platziert werden, um in der **Berichtsansicht** formgerecht zu erscheinen.

1. Erstellen Sie einen „Neuen Bericht“ in der Entwurfsansicht mit der Abfrage „Löhne“ als Grundlage.
2. Lassen Sie die Feldliste (über Ansicht-Feldliste) erscheinen, die alle Feldnamen der Abfrage aufführt.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Leiste **Detailbereich**, aktivieren dort **Eigenschaften** und ändern das Feld „Neue Seite“ in **Nach Bereich** (Ergebnis: Access erstellt nach jedem Mitarbeiter eine neue Seite)
4. Bezeichnungsfelder sowie Textfelder können nun in den Berichtsentwurf folgendermaßen eingefügt werden:

Felder in den einzelnen Bericht-Bereichen innerhalb der Entwurfsansicht

Bezeichnungsfeld

Textfelder
(Bezeichner gelöscht)

Bezeichnungsfeld

Textfelder
(Bezeichner vorhanden)

Löhne

- MANR
- Gesamtname
- Strasse
- PLZOrt
- Stundenanzahl
- Stundenlohn
- Zulagenstunden
- Lohn
- Zulagen
- Gesamtbrutto

Bezeichnungs- und Textfelder aus Feldliste (Ansicht ⇌ Feldliste) ziehen !!

Formeln im Detailbereich:

=Wenn([Gesamtbrutto]>325;[Gesamtbrutto]*0,15;0)

=Wenn([Gesamtbrutto]>325;[Gesamtbrutto]*0,25;0)

=[Gesamtbrutto]-[Lohnsteuer]-[Sozialabgaben]

Beispiel möglicher Optionen eines Textfeldes:

Alle Felder der Toolbox (hier: Textfeld) können im Nachhinein mit unterschiedlichen Optionen (z. B. Formatierungen) belegt werden. Hierzu muss das jeweilige Feld doppelgeklickt werden.

WICHTIG: Neu eingerichtete Felder müssen entsprechend benannt werden (**Name des Textfeldes** innerhalb der Eigenschaften).

In unserem Beispiel sind dies die Textfelder:

- **Lohnsteuer**
- **Sozialabgaben**