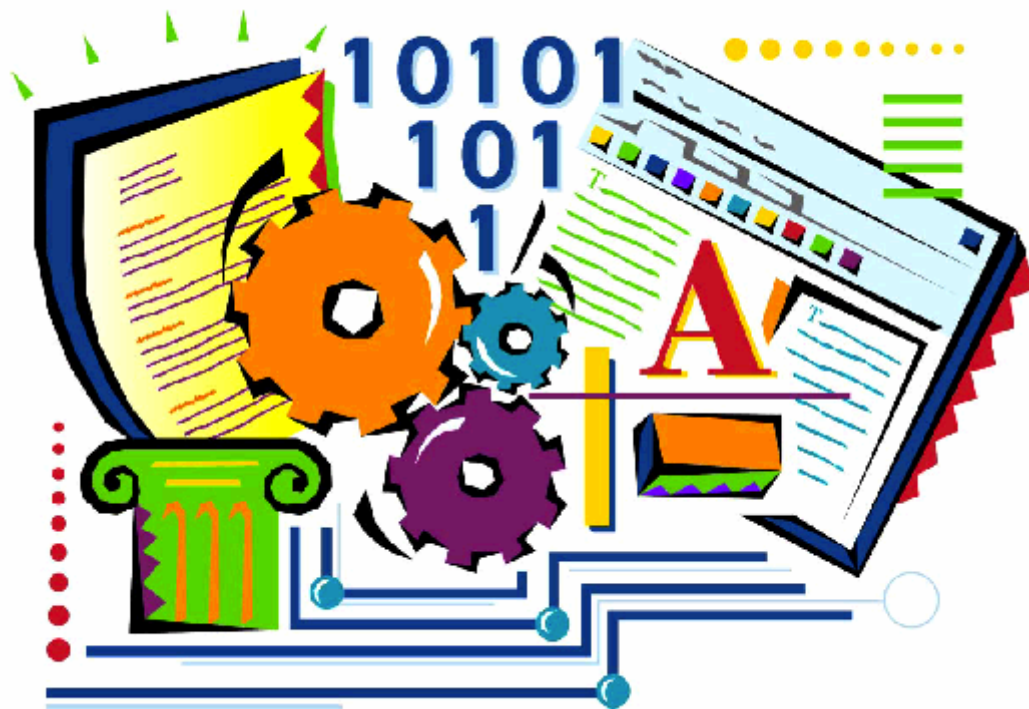


Report Builder Training



Die Endbenutzer Anleitung für das
Erstellen von Berichten.

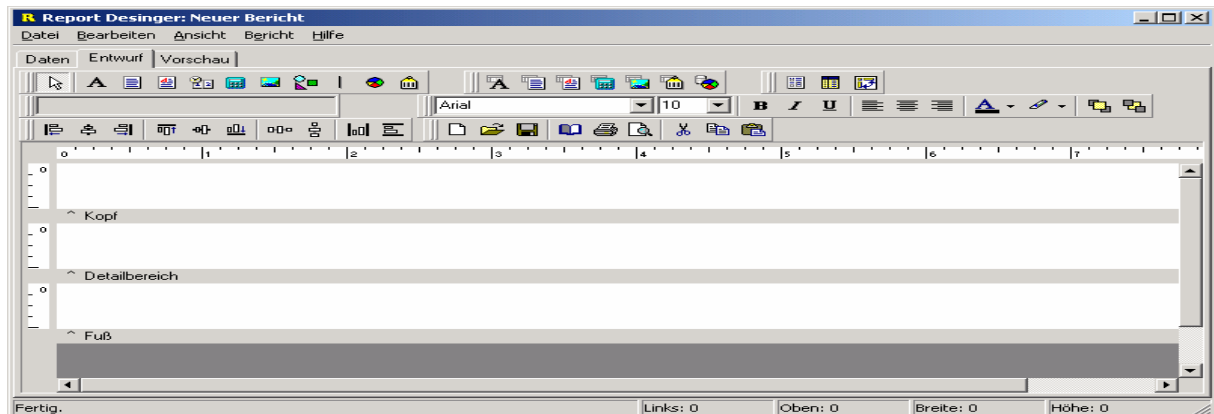
Inhaltsverzeichnis

Einführung	Entwurf4
	Vorschau4
	Daten4
	Über dieses Anleitung5
Eine kurze Spritztour	Übersicht6
	Zum Start.....7
	Der Datenbank Abfrageassistent7
	Der Arbeitsbereich Entwurf8
	Vorschau10
	Bereinigungen11
Freiübungen	Übersicht12
	Erschaffen von Komponenten12
	Band Einstellungen.....13
	Grundsätzliche Komponentenauswahl13
	Werkzeugleisten ankoppeln15
	Grösse, Ausrichtung und Positionierung von Komponenten17
	Vordergrund-Hintergrund Reihenfolge.....20
	Fortgeschrittene Komponentenauswahl23
	Fortgeschrittene Grössenanpassung24
	Das Schnellmenu25
	Datenstruktur28
Lektion Zusammenfassung	Übersicht37
	Der Abfrage-Assistent37
	Die Entwurf-Arbeitsbereich38
	Vorschau41
	Feineinstellungen41
Deckblatt	Übersicht43
	Die Entwurf-Arbeitsbereich43
	Vorschau46
Einfacher Tabellendruck	Übersicht47
	Der Abfrage-Assistent48
	Die Entwurfsansicht.....48
Rechnung	Übersicht52
	Aufbau der grundsätzlichen Darstellung.....53
	Letzter Schliff.....63

Versandetiketten	Übersicht 67 Der Etikettenformat-Assistent 67 Manuelles Vorbereiten einer Druckvorlage 75
Fisch Photoalbum	Übersicht 80 Erstellen des Bericht-Layouts 80 Feineinstellungen 84
Verkaufsstatistik	Übersicht 88 Erstellen der grundsätzlichen Darstellung 89 Anpassen des ersten Layouts des Berichts 91 Feineinstellungen 97
Serienbrief	Übersicht 101 Erstellen des Berichts 102
Fisch Referenzbüchlein	Übersicht 107 Erstellen des Bericht-Layouts 107 Feineinstellungen 116
Kreuztabellen	Übersicht 122 Erweitern des Kreuztabellen-Entwurfs 128 Verstehen der Kreuztabellen Layouts 131
Anhang A: Werkzeugleisten	Übersicht 134 Pixel-Werkzeugleiste 134 Die Grössen-Werkzeugleiste 135 Zeichnungs-Werkzeugleiste 135 Werkzeugleiste Ausrichten u. Zwischenraum.. 136 Die Standard Komponentenpalette 137 Die Daten-Komponentenpalette 138 Die erweiterte Komponentenpalette 138 Der Berichtsbaum 139 Die Datenstruktur 140 Die Standard Werkzeugleiste 141 Die Format Werkzeugleiste 142 Die Editier Werkzeugleiste 143
Glossary	pendent
Index	pendent

Einführung

Willkommen bei Report Designer Kurs, einer Reihe von Lektionen, die Ihnen die Möglichkeiten des Report Designer aufzeigen. Der Kurs beginnt mit den grundsätzlichen Möglichkeiten und endet mit den erweiterten Möglichkeiten wie Kreuztabellen. Diese Anleitung hilft also Anfängern und Fortgeschrittenen.



Entwurf

Das obige Report Designer Bild, zeigt Ihre Arbeitsfläche um Berichte zu erstellen. Sie sehen die drei Arbeitsgebiete Daten, Entwurf und Vorschau. Beim ersten Start wird die Entwurfsseite angezeigt, weil Sie hier die meiste Zeit arbeiten werden.

Im oberen Teil finden Sie diverse Werkzeuge, Komponenten und weitere Hilfsmittel, die Sie benötigen um den Report zu bearbeiten. Auf der Entwurfsfläche entwickeln Sie den Report. Sie enthält diverse Bänder wie Titelband, Kopfband, Detailband, Fussband, Zusammenfassung etc.

Vorschau

In der Vorschau sehen Sie das Resultat Ihres Berichts, ohne dass Sie diesen Ausdrucken müssen. Sie werden die Vorschau häufig benützen, um Ihre Arbeit am Bericht zu kontrollieren. Sie können in der Vorschau blättern und die Darstellungsgrösse einstellen. Aus der Vorschau kann auch direkt gedruckt werden.

Daten

Der Datenbereich ist oft die Basis für einen guten Bericht. Sie stellen hier die Daten bereit, die Sie im Bericht verwenden werden. Dazu haben Sie zwei visuelle Hilfsmittel: den Datenbank-Abfrageassistenten und den Datenbank-Abfrageeditor. Diese beiden Hilfsmittel erlauben es Ihnen, die benötigten Daten auf einfache auszuwählen, ohne dass Sie vertiefte Datenbank-Kenntnisse benötigen.

Sobald Sie die Daten ausgewählt haben, können Sie mit dem Entwurf des Reports beginnen. Der primäre Zweck eines Berichts ist, die Daten in einer Datenbank als gut lesbare Information darzustellen. Die Aufgabe der Report Designers ist es, die Daten bedeutungsvoll darzustellen. Der nachfolgende Kurs zeigt Ihnen, wie Sie dies erreichen.

Über dieses Dokument

Wenn Sie sich durch diesen Kurs durcharbeiten, beachten Sie bitte, dass die einzelnen Lektionen aufeinander aufbauen, beginnend mit Basiskonzepten bis hin zu komplexen Reports. Es kann deshalb schwierig sein, eine fortgeschrittene Übung abzuschliessen ohne zuvor die Basislektionen durchgearbeitet zu haben. Jede Lektion erstellt einen Bericht und erläutert Ihnen einige neue Aspekte des Report Designers:

- Eine **kurze Spritztour** gibt Ihnen einen kurzen Ausblick auf das Potenzial der Report Designers.
- Die **Freiübungen** bringen eine Reihe von Übungen, um Sie auf die Lektionen vorzubereiten. Sie werden ein flinker Benützer sein, wenn Sie die Übungen durchgearbeitet haben.
- Die Lektion **Zusammenfassung** fügt alles, was Sie in den Übungen gelernt haben, zu einem Report zusammen. Wie in den nachfolgenden Lektionen, werden Sie in der Zusammenfassung alle gelernten Tricks bereits anwenden.
- Die Lektion **Deckblatt** zeigt Ihnen, wie Sie ein professionelles Deckblatt für den Report erstellen.
- Die Lektion über die **einfache Tabellendarstellung** zeigt auf, wie Sie einen Report mit Hilfe des Report Assistenten erstellen und zeigt neue Wege, wie Sie sich wiederholende Daten darstellen können.
- Die Lektion **Rechnung** illustriert, wie Sie gesicherte Daten exportieren können, so dass Sie diese für weitere Berichte verwenden können. Ausserdem wird das Konzept der Gruppen erläutert.
- Die Lektion **Etiketten** zeigt das Hilfsmittel der Etikettenvorlagen, welches das Erstellen von Etiketten leicht macht.
- Das **Fisch-Photoalbum** zeigt, wie ein farbenfroher Report erstellt wird, indem man die DBImage Komponente benützt und zeigt neue Konzepte in Beziehung zu verschiedenen Komponenten und die Art und Weise, wie diese arbeiten.
- Die Lektion **Verkaufsstatistik** erläutert den Unterschied zwischen Daten und Information und entwickelt das Konzept der Gruppen weiter.
- Die Lektion **Standard Brief** zeigt, wie ein Brief für Massenversand aufgesetzt wird.
- Das **Fisch-Referenzbüchlein** zeigt, wie ein Report mit mehrzeiligen Textfeldern erstellt wird und zeigt die Verwendung von Regionen.
- Die Lektion **Kreuztabelle** erstellt einen Bericht in der Form eines Tabellenkalkulationsblatts, was sinnvoll ist, wenn eine grosse Datenmenge analysiert werden muss.
- Im **Anhang A** werden die Elemente der Werkzeugleisten im Detail beschrieben.
- Im **Glossar** werden die Ausdrücke im Detail beschrieben.

Übersicht

Die einfache Übung bringt eine Einführung des Report Designers und des Datenbank Abfrageassistenten und zeigt den Prozess der Berichtserstellung. Der Zweck dieser Lektion ist es, Ihnen zu zeigen, was es braucht um einen Report zu erstellen. Wenn Ihnen diese Lektion etwas Kopfzerbrechen bereitet, verzweifeln Sie nicht. Wir werden die Details in späteren Lektionen erläutern. Der Report, der am Ende dieser Lektion entsteht, sollte folgende Elemente enthalten:


- Eine Liste von Firmennamen
- Einen Kontaktnamen für jede Firma
- Eine Telefonnummer für jeden Kontakt

Company	Contact Name	Phone No.
Action Club	Michael Spurling	813-870-0239
Action Diver Supply	Marianne Miles	22-44-500211
Adventure Undersea	Gloria Gonzales	011-34-09054
American SCUBA Supply	Lynn Cincipini	213-654-0092
Aquatic Drama	Gillian Owen	613-442-7654
Blue Glass Happiness	Christine Taylor	213-555-1984
Blue Jack Aqua Center	Ernest Barratt	401-609-7623
Blue Sports	Theresa Kunec	610-772-6704
Blue Sports Club	Harry Bathbone	612-897-0342
Catamaran Dive Club	Nicole Dupont	213-223-0941
Cayman Divers World Unlimited	Joe Bailey	011-5-697044
Central Underwater Supplies	Maria Eventosh	27-11-4432458
Davy Jones' Locker	Tanya Wagner	803-509-0112
Diver's Grotto	Peter Owen	213-432-0093
Divers-for-Hire	Joe Hatter	679-804576
Divers of Blue-green	Nancy Bean	205-555-7184
Divers of Corfu, Inc.	Charles Lopez	30-661-88364
Divers of Venice	Simone Green	813-443-2356

NB. Wenn Ihnen diese Lektion zu schwer erscheint, bearbeiten Sie zuerst die Lektion Freiübungen, bevor Sie bei dieser Lektion weiterfahren.

Zum Start

Es wird hilfreich sein, wenn Ihnen die nachfolgenden Vorgänge vertraut sind, da Sie diese bei jedem neuen Report benötigen.

1. Klicken Sie das auf Symbol *Neuer Report*  auf der Haupt-Werkzeugleiste.
2. Klicken Sie auf den Daten-Tabulator.
3. Wählen Sie Datei, neu aus um den Dialog neue Elemente zu starten.
4. Doppelklicken Sie auf das Symbol Abfrageassistent. Der Datenbank-Assistent zeigt Ihnen eine Liste der verfügbaren Tabellen.

Der Datenbank-Abfrageassistent


Der Datenbank-Assistent ist ein Werkzeug, dass Ihnen ermöglicht, auf die Daten in Ihrer Datenbank zuzugreifen, um diese in einem Bericht zu benützen.

1. Wählen Sie die Datenbank *Customer* aus indem Sie darauf doppelklicken. Die Datenbank erscheint nun im Feld ausgewählter Tabellen.
2. Wenn Sie die Datenbank ausgewählt haben, klicken Sie auf *Weiter*.
3. Klicken auf *Weiter* bis Sie die Seite *Sortierung* erreicht haben.
4. Klicken Sie auf die Auswahl *sortiert nach Feldinhalt*.
5. Klicken Sie doppelt auf Customer.Company, sodass das Feld in der Liste der selektierten Felder erscheint.
6. Klicken Sie auf Weiter.
7. Ein Bild mit den Rennflagge erscheint. Klicken Sie auf *Fertigstellen*. Es wird ein Vorschaubild angezeigt mit der Information aus der Datenbank.
8. Wenn Sie die Datenvorschau betrachtet haben, klicken Sie auf OK.
9. Sie haben nun Ihre erste Datenbankabfrage mit Hilfe des Assistenten beendet. Sie sehen nun ein neues Fenster im Daten-Arbeitsbereich. Das ist die Datenansicht. Sie zeigt die Daten, die immer dann aus der Datenbank ausgewählt werden, wenn der Bericht generiert wird.
10. Klicken Sie auf den *Entwurf* Tabulator, um mit der Darstellung des Berichts zu beginnen.

Der Arbeitsbereich Entwurf

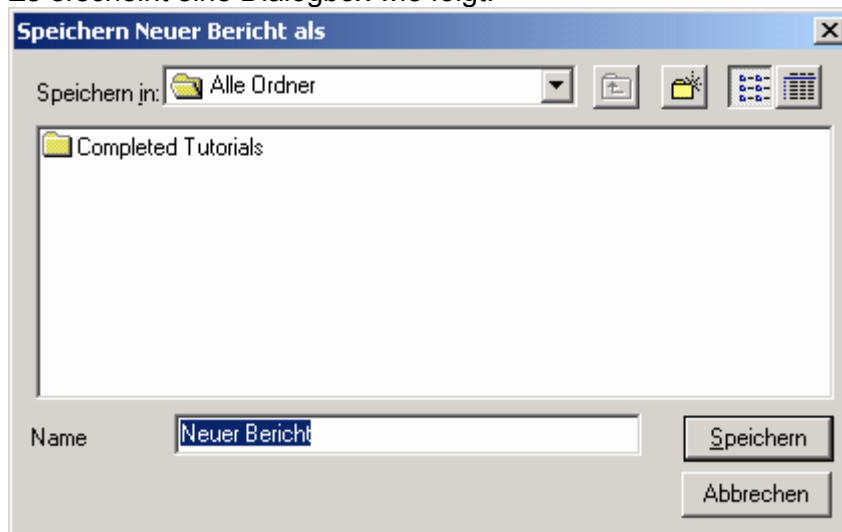
Der Arbeitsbereich Entwurf ist die Umgebung, in der Sie die Berichte erstellen werden. Alles was Sie in das Kopfband (das ist der weisse Bereich oberhalb des Wortes ‚Kopf‘) ablegen, wird oben auf jeder Seite des Berichts erscheinen, alles, was Sie ins Detailband ablegen, wird das Kernstück des Berichtes sein und alles was Sie im Fussband ablegen, wird unten auf jeder Seite erscheinen.

Aufgabe 1: Texte platzieren und benennen

1. Suchen Sie das Textelement in der Werkzeugleiste auf. 
2. Klicken Sie darauf.
3. Klicken Sie in den weissen Hintergrund des Kopfbandes, um das Textelement zu erstellen.
4. Erstellen Sie zwei weitere Textelemente im Kopfband.
5. Wählen Sie Label1 aus. Suchen Sie die Editor Werkzeugleiste auf. Sie sollte den Text ‚Label1‘ anzeigen. Dies ist die Überschrift des ausgewählten Elements.
6. Ersetzen Sie den Text durch ‚Firma‘
7. Wählen Sie Label2 aus und schreiben Sie ‚Kontaktname‘ in das Editierfeld.
8. Wählen Sie Label3 aus und schreiben Sie ‚Telefonnummer‘ in das Editierfeld.

Aufgabe 2: Speichern des Berichtes

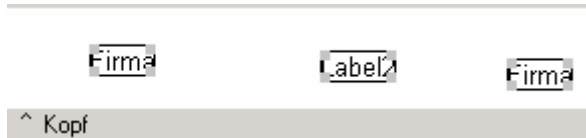
1. Drücken Sie Ctrl + S um den Bericht zu sichern.
2. Es erscheint eine Dialogbox wie folgt:



3. Im Feld ‚Speichern in‘ wählen Sie das Verzeichnis ‚Alle Ordner‘ aus.
4. Im unteren Bereich des Fensters sehen Sie als Namen ‚Neuer Bericht‘. Ändern Sie den Namen auf ‚Schnelltest‘. Klicken Sie auf *Speichern*.
5. Schliessen Sie den Report Designer. Beachten Sie, dass Ihre Berichte im Verzeichnis ‚Alle Ordner‘ erscheinen.
6. Doppelklicken Sie auf ‚Schnelltest‘ um den Bericht in der Entwurfsansicht zu öffnen.

Aufgabe 3: Textelemente fett darstellen

1. Wählen Sie das Firma Textelement aus.
2. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf die beiden anderen Textelemente. Alle drei Elemente sollten nun markiert sein. Sie sehen dies an den kleinen, grauen Umrandungen um die Elemente. Diese Umrandungen werden 'Auswahlgriffe' genannt.



3. Klicken Sie nun auf das Fettdruck-Symbol. Alle drei Texte sollten nun in Fettschrift erscheinen. **B**



Aufgabe 4: Erstellen und Auswählen von Daten für DBText Elemente

1. Suchen Sie das DBText-Element in der Werkzeugleiste auf: **A**
2. Platzieren Sie ein DBText-Element im Detailband.
3. Deaktivieren Sie den Fettdruck, indem sie auf das Fett-Symbol klicken. **B**
4. Platzieren Sie zwei weitere DBText-Elemente in das Detailband.
5. Wählen Sie DBText1 aus.
6. Beachten Sie, das nun zwei Auswahllisten in der oberen, linken Ecke des Report Designers erscheinen. Links wird der Datensatz ausgewählt, rechts das Feld des Datensatzes:




7. Wählen Sie 'Company' aus der Datenfeld-Auswahl aus. Der Name der ersten Firma erscheint nun als Überschrift der DBText1 Komponente.
8. Wählen Sie DBText2 aus.
9. Wählen Sie 'Contact' aus der Felder-Auswahlliste. Die Überschrift von DBText2 ändert sich nun in 'Michael Spurling'.
10. Wählen Sie nun DBText3 aus.
11. Wählen Sie 'Phone' aus der Felder-Auswahlliste. Die Überschrift von DBText3 ändert sich nun in '813-870-0239'.

Aufgabe 5: Elemente genau platzieren


1. Mit Rechtsklick auf das 'Company' Textfeld öffnet sich ein Menu, aus dem Sie die Menu Option Position wählen.
2. Setzen Sie Links auf 0.1
3. Mit Rechtsklick auf 'Kontaktname' und Auswahl Position setzen Sie Links auf 2.3
4. Setzen Sie die Position Links des Feldes Telefonnummer auf 3.8
5. Setzen Sie die Oben Position des Feldes Firma auf 0.3
6. Wählen Sie das Firma Textelementes aus.
7. Drücken Sie die Umschalttaste und klicken Sie auf die beiden anderen Textelemente. Alle 3 Textelemente sollten nun markiert sein.
8. Starten Sie die Ausrichtungs-Werkzeugleiste über das Menu Ansicht, Werkzeugleiste, Ausrichten und Zwischenraum: 
9. Klicken Sie auf das Symbol , an den oberen Rand ausrichten':  Die Textelemente sollten nun alle auf gleicher Höhe positioniert sein.

Aufgabe 6: DBText-Elemente ausrichten

1. Machen Sie einen Rechtsklick auf das Company DBText Element.
2. Wählen Sie Position aus und setzen Sie die Breite auf 2.1.
3. Setzen Sie die Breite von 'Kontaktname' DBText auf 1.3
4. Setzen Sie die Breite von 'Telefonnummer' DBText auf 0.9
5. Setzen Sie die Oben Position von Company DBText auf 0
6. Drücken Sie die Umschalttaste und klicken Sie die restlichen beiden DBText-Elemente an, damit diese ausgewählt werden.
7. Klicken Sie in der Ausrichtungs-Werkzeugleiste auf das Symbol  um die Elemente auf die gleiche Höhe auszurichten.

NB. Die Elemente können sich nun überlappen. Die nächste Aufgabe wird dies beheben.

Aufgabe 7: Ausrichten der Komponenten

1. Wählen Sie das 'Firma' Textelement aus und mit Umschalt-Klick auch das darunterliegende Company DBText-Element.
2. Klicken Sie auf das Symbol  um die Komponenten nach links auszurichten.
3. Richten Sie auch die Elemente 'Kontaktname' und Contact DBText nach links aus.
4. Ebenso die Elemente 'Telefonnummer' und DBText 'Phone'.
5. Drücken Sie Ctrl + S um die Arbeit zu sichern.

Vorschau


Das Vorschaufenster im Report Designer arbeitet wie die Vorschaufenster anderer Windows Applikationen: Es zeigt Ihnen, wie Ihr Report aussieht, wenn er gedruckt wird.

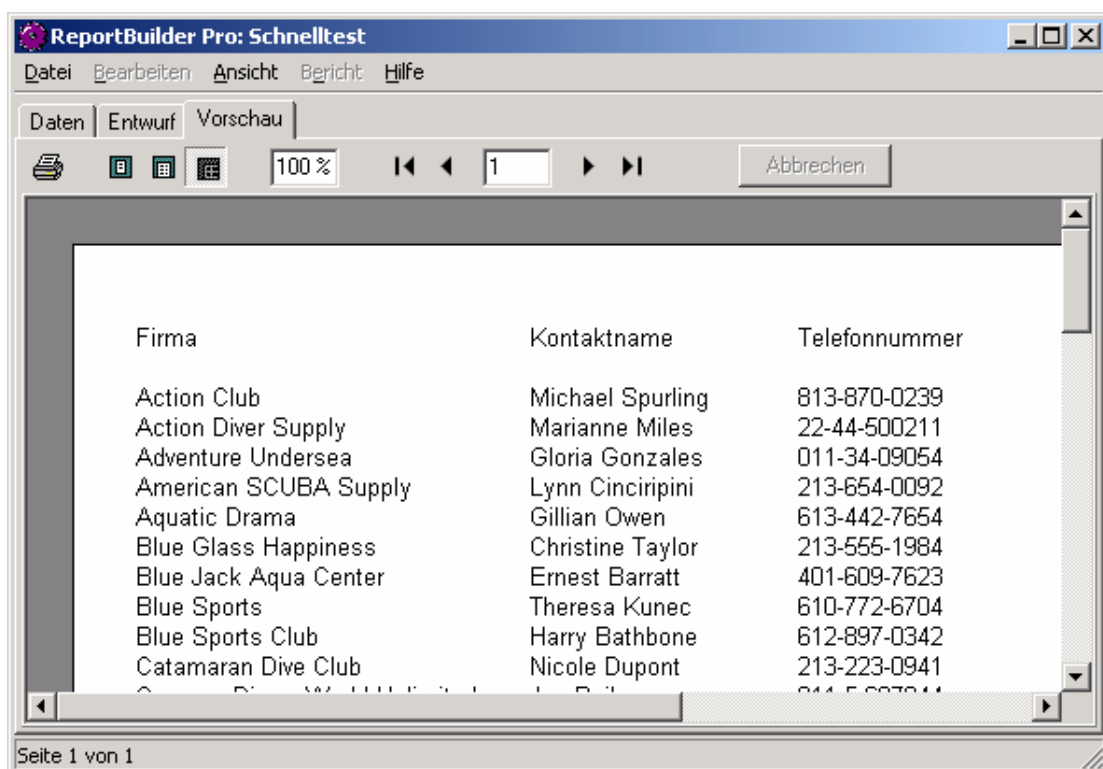
1. Klicken Sie auf den Vorschau-Tabulator und betrachten Sie Ihren Report. Vergewissern Sie sich, dass die Kolonnen Ihres Berichtes so ausgerichtet sind, dass genügend Platz zwischen den Spalten bleibt.


2. Alles sollte gut aussehen, mit Ausnahme der Zeilen, die mit zu grossem Abstand ausgegeben werden. Dies kostet zu viel Platz und verschwendet Papier beim Drucken.

Bereinigungen

Bei der Vorschauansicht eines Reports werden Sie zweifelsohne etwas finden, was verbessert werden kann. Wir wollen nun den Zeilenabstand korrigieren.

1. Gehen Sie auf die Entwurfsseite.
2. Platzieren Sie den Cursor auf den grauen Balken oberhalb des Detailbandes. Der Cursor zeigt sich nun als Doppelpfeil und zeigt damit an, dass die nun die Bandbreite des Detailbandes verändern können. 
3. Schieben Sie nun das Detailband soweit zusammen, dass die Elemente gerade noch Platz finden.
4. Kontrollieren Sie nun den Bericht nochmals in der Vorschau. Er sollte wie folgt aussehen:






5. Schliessen Sie den Report Designer, indem Sie auf das Symbol  in der rechten, oberen Ecke klicken.
6. Eine Dialogbox erscheint, um Sie zu fragen, ob Sie die Änderungen sichern wollen. Antworten Sie mit Ja.
7. Gratulation ! Sie haben soeben Ihren ersten Report Builder Bericht erstellt.

Übersicht

Diese Übungen orientieren Sie über die Entwicklungsumgebung des Report Designers und bringen Ihnen einige grundsätzliche Werkzeuge näher. Das Studium dieser Lektion ist empfehlenswert, da jede Aufgabe sehr detailliert beschrieben ist, während bei den anderen Aufgaben davon ausgegangen wird, dass Ihnen die Grundlagen geläufig sind und daher nicht auf jedes Detail eingegangen wird.

Erschaffen von Komponenten


Als erstes bei der Erstellung eines Reports sollte Ihnen die Bedeutung der Arbeitsfläche geläufig sein. Die Arbeitsfläche ist in unterschiedliche Sektionen, genannt Bänder, unterteilt. Ein Band ist im Bandteiler bezeichnet, der gleich unterhalb des Bandes sich befindet. Das erste Band heisst Kopf, das zweite band heisst Detailband und das dritte Band heisst Fussband. Wenn der Bericht generiert wird, werden die Bänder an unterschiedlichen Stellen der Seite gedruckt. Es gibt verschiedene Bändertypen für unterschiedliche Bedürfnisse aber wir wollen nun nur das Kopf-, Detail- und Fussband benützen. Wir wollen nun einige Komponenten erstellen und in die Bänder ablegen. Jede *Komponente* wird benützt, um das Aussehen eines Berichts zu beeinflussen.

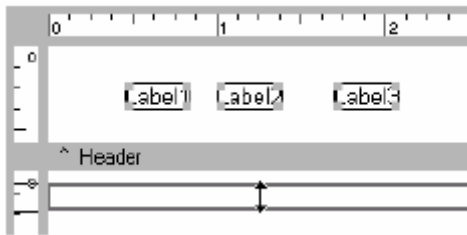
1. Klicken Sie auf das Symbol für einen neuen Bericht.  Der Report Designer erscheint in der Entwurfsansicht.
2. Wählen Sie das Text-Symbol auf der Werkzeugleiste aus. 
3. Klicken Sie darauf.
4. Klicken Sie in den weissen Bereich des Kopfbandes: sie haben gerade ein Textelement erschaffen.
5. Erstellen Sie zwei weitere Label im Kopfband.
6. Suchen Sie das Form-Element in der Werkzeugleiste auf. 
7. Klicken Sie darauf.
8. Klicken Sie auf den weissen Bereich im Kopfband um die Form zu erschaffen und zu platzieren.
9. Drücken Sie Ctrl + S um Ihre Arbeit zu sichern. Nennen Sie den Bericht Cal1. Sichern Sie den Bericht am Ende jeder Aufgabe.

NB: Sie können jedes Element erstellen, indem Sie darauf klicken und dann in ein Band klicken, um es dort zu platzieren.

Band Einstellungen

Sie werden bemerkt haben, das die Form nicht genau in das Kopfband passt.

1. Wählen Sie das Lineal auf der linken Seite aus.
2. Platzieren Sie den Cursor oberhalb des Teilers, das mit 'Kopf' bezeichnet ist. Der Cursor zeigt sich nun als Doppelpfeil  und gibt damit an, dass Sie den Teiler nach oben oder unten schieben können.
3. Mit gedrückter linker Maustaste können Sie nun den Teiler nach oben oder nach unten schieben. Beachten Sie die beiden feinen Linien auf dem Lineal. Diese beiden Führungslinien zeigen die neue Position des Teilers an.



4. Vergrössern Sie nun das Kopfband, indem Sie den Teiler so weit nach unten ziehen, bis die Führungslinie die 1 Zoll Marke auf dem Lineal erreicht. Um dies zu erreichen, müssen Sie den Teiler zuerst über die Grösse von 1 Zoll ziehen. Dann ziehen Sie den Teiler wieder nach oben bis zur Marke von 1 Zoll.

NB. Diese Methode der Grössenanpassung funktioniert für alle Bänder.

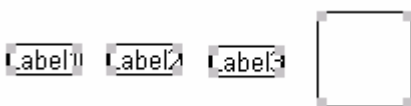
Grundsätzliche Komponentenauswahl

Nachdem Sie Komponenten erschaffen haben, beginnt die wirkliche Arbeit: jede Komponente muss sorgfältig positioniert werden, wenn Sie einen guten Bericht erstellen wollen.

1. Wählen Sie das Label1 aus, indem Sie darauf klicken. Das ausgewählte Element sollte wie folgt aussehen:

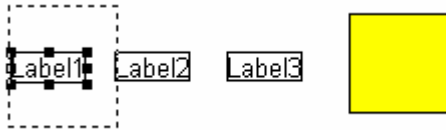


2. Wählen Sie auch die restlichen beiden Textelemente aus, indem Sie bei gedrückter Umschalttaste darauf klicken. Alle drei Elemente sollten nun markiert sein. Sie sehen dies an den kleinen, grauen Umrandungen um die Elemente. Diese Umrandungen werden 'Auswahlgriffe' genannt.

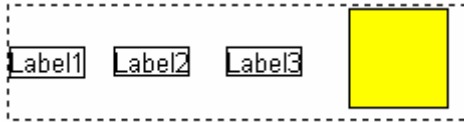


3. Wenn Sie nun in den leeren, weissen Hintergrund des Bandes klicken, wird die Auswahl aufgehoben.

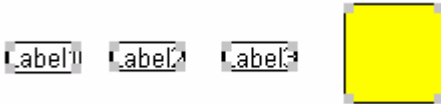
4. Klicken Sie in den leeren Bereich links vom ersten Textelement (Label1). Halten Sie die Maustaste gedrückt. Beim Ziehen der Maus wird ein Bereich durch eine gestrichelte Umfassung angezeigt.



5. Ziehen Sie die Maus über die Komponenten, so dass alle Komponenten umfasst werden.



6. Wenn Sie nun den Mausknopf loslassen, werden alle umfassten Komponenten ausgewählt.




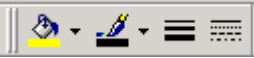
7. Wenn Sie nun den Cursor über eine Komponente platzieren, drücken Sie die Maustaste und ziehen Sie den Cursor in eine beliebige Richtung. Sie werden bemerken, dass alle ausgewählten Komponenten in diese Richtung gezogen werden. Dies versteht man unter Komponenten-Auswahl.

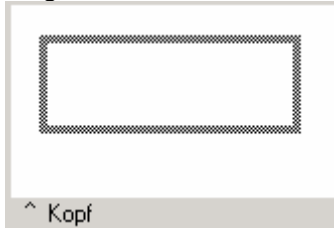
NB. Dies sind zwei Methoden um mehrere Komponenten auszuwählen: die Methode mit der Umschalttaste und die Methode mit der Umfassungslinie (Maustaste gedrückt halten und über die Komponenten ziehen).

Werkzeugleisten ankoppeln

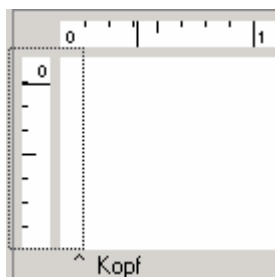
Werkzeugleisten werden benützt um die Eigenschaften einer Komponente einzustellen. Hier sind einige Beispiele *von Eigenschaften*, die eine Komponente haben kann: Schriftgrösse, Farbe, Schriftart (Kursiv, unterstrichen etc). Bevor wir Sie Werkzeugleisten effektiv benützen können, müssen wir lernen, wie diese im Report Designer positioniert werden können.

1. Machen Sie die Zeichnungs-Werkzeugleiste sichtbar, indem Sie im Menu Ansicht, Werkzeugleisten, Zeichnen markieren. Die Werkzeugleiste wird im oberen Bereich des Report Designers abgelegt, oberhalb des Horizontallineals.
2. Suchen Sie mit dem Cursor den Handgriff  der Werkzeugleiste links in der Leiste auf.

3. Drücken Sie die linke Maustaste, um die Leiste zu fassen. 
4. Ziehen Sie den Cursor bis auf die linke, obere Ecke des Kopfbandes. Ein Rechteck zeigt die neue Position an.

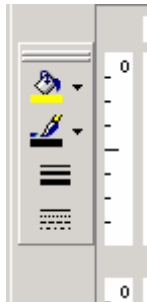


5. Ziehen Sie den Cursor nach links bis das Rechteck andockt und wie folgt erscheint:

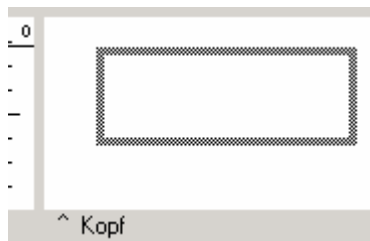


Beachten Sie, dass die Umfassungslinie von einer dicken Linie zu einer dünnen Linie ändert, um anzuzeigen, dass die Werkzeugleiste erfolgreich andocken wird.

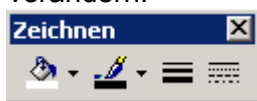
6. Lassen Sie die Maustaste los: die Werkzeugleiste dock nun vertikal an.




7. Ziehen Sie die Werkzeugleiste über die obere, linke Ecke des Kopfbandes. Wiederum zeigt sich ein Rechteck, das die Position der Werkzeugleiste markiert, wie folgt:



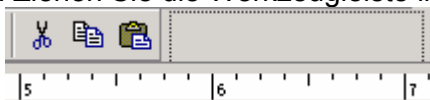
8. Lassen Sie die Maustaste los. Die Werkzeugleiste ist nun ein schwebendes Fenster. Sie können die Position dieses Fensters wie üblich durch fassen des Titelbalkens verändern.



9. Klicken Sie auf das Schliessen-Symbol der Werkzeugleiste. Die Werkzeugleiste wird geschlossen. 
10. Wählen Sie Ansicht, Werkzeugleiste und markieren Sie Zeichnen. Beachten Sie, dass die Werkzeugleiste auf dieselbe Position zurückkehrt, bevor sie geschlossen wurde.

NB. Wenn die Werkzeugleiste ein schwebendes Fenster ist, können Sie die Werkzeugleiste durch anklicken des Schliessen-Symbols schliessen. Sie können eine Werkzeugleiste immer via Ansicht, Werkzeugleisten und markieren der gewünschten Leiste ein- und ausschalten.

11. Ziehen Sie die Werkzeugleiste in die rechte, obere Ecke der Arbeitsfläche, etwa so:



12. Wenn Sie nun die Maustaste loslassen, wird die Werkzeugleiste horizontal andockt:



NB. Alle Werkzeugleisten arbeiten nach dem gleichen Andockungsprinzip.

Grössenanpassung, Ausrichtung und Positionierung von Komponenten

Wenn Sie alle die Komponenten Ihres Berichtes perfekt anordnen und in der Grösse korrekt entwerfen wollen, müssen Sie wissen, wie man dies mit Geschick macht.

1. Heben Sie die Auswahl aller Komponenten auf, indem Sie in den leeren, weissen Hintergrund der Arbeitsfläche klicken.
2. Wählen Sie die Form Komponente aus.
3. Platzieren Sie den Cursor über das kleine, schwarze Viereck der Form und warten Sie, bis der Cursor einen Doppelpfeil zeigt.



Die kleinen Punkte sind Griffe um die Grösse anzupassen.

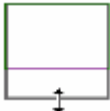
4. Ziehen Sie die Form an einem dieser Griffe nach rechts und beachten Sie, wie die Form breiter wird.



5. Positionieren Sie den Cursor an der unteren Seite der Form und warten Sie, bis der Cursor einen Doppelpfeil zeigt.



6. Ziehen Sie den Cursor nach unten und beobachten Sie, wie die Form länger wird.



7. Platzieren Sie den Cursor an einer Ecke und warten Sie, bis sich ein Doppelpfeil zeigt.



8. Ziehen Sie an der Ecke. Beachten Sie, die Weite und Höhe sich gleichzeitig vergrössern.

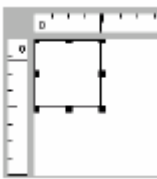


9. Ziehen Sie die Form an die linke Seite des Kopfbandes.

10. Schieben Sie die Form auf und ab und beobachten Sie die Führungslinien auf dem vertikalen Lineal. Immer wenn Sie eine Komponente bewegen, zeigen die Führungslinien die exakte Position an.



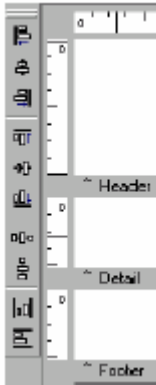
11. Bringen Sie nun die Form auf die Grösse $\frac{1}{2}$ Zoll Höhe und Weite und platzieren Sie diese wie folgt:




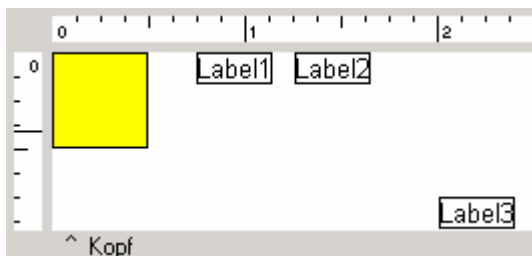
- NB. Sie können die Grösse einer Komponente auch wie folgt anpassen: wählen Sie die Komponente aus, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und drücken Sie eine Pfeiltaste. Jeder Tastendruck auf eine Pfeiltaste verändert die Grösse um einen minimalen Schritt. Damit kann die Grösse sehr fein eingestellt werden.


Ausrichtung

1. Wenn die Ausrichtungs-Werkzeugleiste nicht bereits sichtbar ist, starten sie diese via Ansicht, Werkzeugleiste, Ausrichtung und Zwischenraum.
2. Verankern Sie die Werkzeugleiste am linken Rand des Report Designers.



3. Wählen Sie die Form-Komponente im Kopfband aus.
4. Bei gedrückter Umschalttaste klicken Sie auf die drei Textelemente, um auch diese auszuwählen.
5. Klicken Sie auf das Symbol 'an den oberen Rand ausrichten'. Die Textelemente sollten Sie an den oberen Rand der Form ausrichten. 
6. Verschieben Sie das Textelement Label3 an den unteren Rand des Kopfbandes.



7. Wählen Sie das Textelement Label3 aus und wählen Sie auch die anderen Komponenten bei gedrückter Umschalttaste aus. 
 8. Klicken Sie auf das Symbol 'an den unteren Rand ausrichten'. Die Elemente sollten sich auf den unteren Rand von Label3 ausrichten.
- NB. Die zuerst ausgewählte Komponente bei einer Mehrfachauswahl bestimmt die Position beim Ausrichten der anderen Komponenten.

Positionierung

1. Heben Sie die Auswahl auf durch Klicken in den Hintergrund des Kopfbandes.
2. Wählen Sie die Form aus.
3. Drücken Sie die Ctrl-Taste und drücken Sie die Pfeil-aufwärts Taste mehrmals um die Form nach oben zu bewegen.
4. Während Sie mit dieser Methode ein Element verschieben, können Sie die Statusanzeige in der rechten, unteren Ecke des Report Designers beobachten. Die Höhenanzeige verändert sich mit jedem Tastendruck auf die Pfeil-Taste.


Links: 0	Oben: 0	Breite: 0	Höhe: 0
----------	---------	-----------	---------

5. Benützen Sie die nach-rechts Pfeiltaste, um die Komponente nach rechts zu bewegen. Die Anzeige Links wird sich verändern.
6. Positionieren Sie die Form so, dass Links mit 0 und Höhe mit 0.0625 angegeben wird.
7. Heben Sie die Auswahl der Form auf.
8. Bei gedrückter Umschaltaste wählen Sie alle Komponenten aus.
9. Mit den Pfeil-Tasten positionieren Sie die Auswahl auf die Position Links=1.3021 und Höhe = 0.3854.

Die Reihenfolge Vordergrund-Hintergrund

Diese Lektion zeigt, wie eine Komponente als Hintergrund für andere Komponenten benützt werden kann.

Aufgabe 1: Erstellen von Farbigen Formen

1. Erstellen Sie einige farbige Formen in der Nähe der bereits vorhandenen Form im Kopfband.
2. Wählen Sie die erste Form aus.
3. Suchen Sie das Symbol für Füllfarbe in der Zeichnen Werkzeugleiste auf. 
4. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil rechts vom Symbol. Die Farbpalette wird angezeigt.
5. Wählen Sie gelb aus.
6. Wählen Sie die zweite Form aus.

7. Setzen Sie die Farbe auf hellblau.

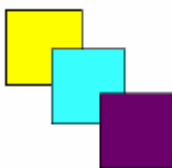


8. Wählen Sie die dritte Form aus.
9. Setzen Sie die Farbe auf violett.



Aufgabe 2: Überlappende Formen und deren Reihenfolge

1. Positionieren Sie die hellblaue Form so, dass deren Ecke die Ecke der gelben Form überlappt.
2. Positionieren Sie die violette Form so, dass deren Ecke die Ecke der hellblauen Form überlappt. Die drei Formen sollten wie folgt positioniert sein:



3. Wählen Sie die Vorschau aus. Beachten Sie, dass die Reihenfolge Hintergrund-Vordergrund beibehalten wird.
4. Gehen Sie auf die Entwurfsseite zurück und Rechtsklicken Sie auf die violette Form.
5. Wählen Sie die Option 'nach hinten schicken' aus. Beachten Sie, dass nun die violette Form hinter die hellblaue Form gelegt wird.



6. Rechtsklicken Sie wieder auf die violette Form.

7. Wählen Sie die Option ‚nach vorne bringen‘ aus. Die violette Form wird wieder vor die hellblaue Form gelegt.
8. Rechtsklicken Sie auf die gelbe Form.
9. Wählen Sie die Option ‚nach vorne bringen‘ aus. Die gelbe Form ist nun vor den beiden anderen positioniert.



10. Stellen Sie wieder die ursprüngliche Reihenfolge her. Lösung: Bringen Sie die gelbe Form nach hinten.

Aufgabe 3: Benützen der Form als Hintergrund

1. Rechtsklicken Sie auf die gelbe Form.
2. Wählen Sie die Option ‚Höhe der Stammkomponente‘. Die Form nimmt die Höhe des Bandes an.



3. Wählen Sie die Option ‚Breite der Stammkomponente‘. Die Form nimmt die Breite des Bandes an. Die anderen Komponenten bleiben auf Grund der Hintergrund-Vordergrund Reihenfolge im Vordergrund.
4. Rechtsklicken Sie auf die gelbe Fläche.
5. Wählen Sie die Option ‚nach vorne bringen‘ aus. Beachten Sie, dass alle anderen Komponenten nicht mehr sichtbar sind.
6. Machen Sie die Komponenten wieder sichtbar, indem Sie für die gelbe Fläche die ‚nach hinten schicken‘ Option auswählen.

NB. Immer wenn Sie annehmen, dass eine Komponente verloren ging, versuchen Sie Option ‚nach hinten schicken‘, um diese Komponente eventuell hinter einer anderen Komponente zu finden.

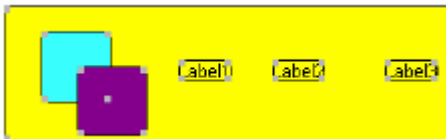
Fortgeschrittene Komponentenauswahl

Die Lektion erläutert, wie Sie Komponenten im Vordergrund auswählen, wenn eine grosse Komponente im Hintergrund liegt.

1. Versuchen Sie alle Komponenten auszuwählen, indem Sie diese mit dem Cursor umfassen. Positionieren Sie alle den Cursor links oben von der ersten Komponente und fahren Sie bei gedrückter Maustaste zu Komponenten rechts unten im Arbeitsbereich, um damit alle Komponenten zu umfassen. Sie werden bemerken, dass Sie die Komponenten in der üblichen Art nicht umfassen und auswählen können.
2. Wenn Sie nun das Ganze mit gedrückter Ctrl-Taste wiederholen, sehen Sie die Umrisslinie des Umfassungsrechtecks.



3. Erweitern Sie das Umfassungsrechteck so, dass Sie alle Komponenten umfassen und lassen Sie die Maustaste los. Alle Komponenten, auch der gelbe Hintergrund, sind ausgewählt.

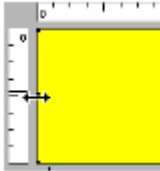


4. Versuchen Sie die Komponenten zu bewegen. Sie werden bemerken, dass dies nicht möglich ist. Der Grund liegt darin, dass die gelbe Fläche das Band ausfüllt und kein Platz übrigbleibt, um sie zu verschieben.
5. Bei gedrückter Umschalttaste klicken Sie auf die gelbe Fläche. Beachten Sie, dass Sie mit der Umschalttaste eine Komponente auch einer Mehrfachauswahl herausnehmen können.
6. Bewegen Sie die Komponenten. Dies ist nun möglich, da die gelbe Fläche nicht mehr ausgewählt ist.
7. Versuchen Sie die Komponentenauswahl aufzuheben, indem Sie auf Label1 klicken. Nichts passiert. Das ist der Fall, weil Sie eine nicht ausgewählte Komponente auswählen müssen oder in den weissen Hintergrund der Arbeitsfläche klicken müssen, um die aktuelle Auswahl aufzuheben.
8. Heben Sie die Auswahl auf, indem Sie auf die gelbe Fläche klicken.

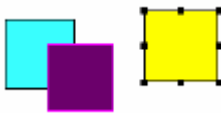
Fortgeschrittene Grössenanpassungen

Wenn die Form auf die Breite und Höhe einer Stammkomponente fixiert ist, können Sie nicht an den Grössengriffen die Grösse verändern. Diese Lektion zeigt, wie Sie dies trotzdem erreichen.

1. Platzieren Sie den Cursor auf die linke Seite der Form, bis der Doppelpfeil angezeigt wird.



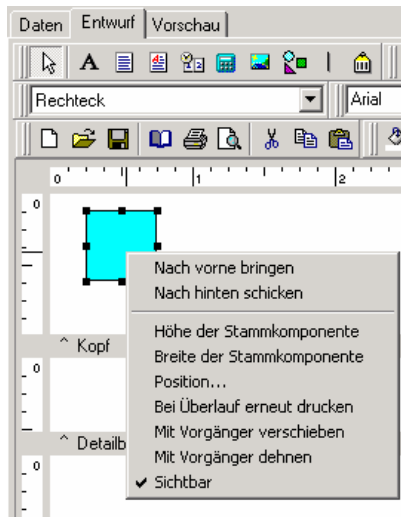
2. Versuchen Sie die Grösse zu verändern. Dies wird nicht möglich sein, da die Grösse an die Grösse der Stammkomponente gebunden ist.
3. Rechtsklicken Sie auf die Form.
4. Klicken Sie auf die Option ‚Breite der Stammkomponente‘. Damit wird diese Option ausgeschaltet und Sie können die Breite verändern.
5. Klicken Sie auf die Option ‚Höhe der Stammkomponente‘. Damit wird diese Option ausgeschaltet und Sie können auch die Höhe verändern.
6. Bringen Sie nun die Grösse der gelben Form, so dass die gelbe Form wieder die gleiche Grösse wie die anderen Formen hat.



NB. Die Grösseneinstellung auf die genau gleiche Grösse wie die anderen Formen kann schwierig sein. Die folgende Lektion zeigt, Sie dies erreichen können.

Schnellmenu

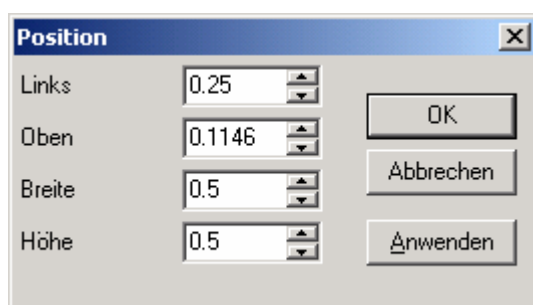
Das Schnellmenu erscheint, wenn Sie auf eine Komponente rechtsklicken. Es werden verschiedene Optionen angezeigt, mit den Sie das Aussehen der Komponente verändern können, indem Sie Änderungen ab der Form, der Grösse und der Sichtbarkeit vornehmen. Hier sehen Sie das Schnellmenu für eine Form:



Nun wissen Sie alles über die nachfolgenden Menu-Optionen: Nach vorne bringen, nach hinten schicken, Höhe der Stammkomponente, Breite der Stammkomponente. Als nächstes werden wir etwas über die Option Position lernen, welche Ihnen ermöglicht, die Grösse und Position der Komponenten genau zu bestimmen.

Aufgabe 1: Setzen der Formgrösse

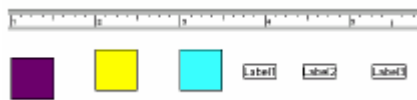
1. Wählen Sie die Textelemente an und verschieben Sie diese nach links bis zur Position Links = 3.7496 gemäss der Statusanzeige unter rechts.
2. Mit Rechtsklick auf die Form öffnen Sie das Geschwindigkeits-Menu.
3. Wählen Sie Position. Es wird etwa folgendes angezeigt:



4. Setzen Sie Links auf 2.
5. Setzen Sie Oben auf 0.2.
6. Setzen Sie Breite auf 0.5.
7. Setzen Sie Höhe auf 0.5.

Aufgabe 2: Größenänderung der hellblauen Form

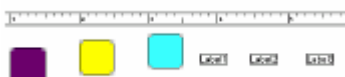
1. Rechtsklicken Sie auf die hellblaue Fläche.
2. Wählen Sie Position.
3. Setzen Sie links auf 3.0.
4. Setzen Sie Oben auf 0.2.
5. Setzen Sie Breite auf 0.5.
6. Setzen Sie Höhe auf 0.5. Die hellblaue Fläche sollte nun gleich gross sein wie die gelbe Fläche.
7. Setzen Sie bei der violetten Form Links auf 1.0.
8. Setzen Sie Oben auf 0.3.
9. Sie sollten nun folgendes sehen:



NB. Das Geschwindigkeits-Menü betrifft nur die Komponente, die Sie mit Rechtsklick angewählt haben unabhängig von der aktuellen Komponentenauswahl. Aufgabe 3 wird diesen Aspekt des Report Designers zeigen.

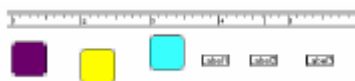
Aufgabe 3: Untersuchungen der Komponenteneigenschaften und die Rechtsklick-Option

1. Wählen Sie die hellblaue Form aus
2. Drücken Sie die Umschalttaste und nehmen Sie die beiden anderen Formen zur Auswahl dazu.
3. Rechtsklicken Sie auf die hellblaue Fläche.
4. Wählen Sie den Positions-Dialog.
5. Setzen Sie Oben auf 1.0. Beachten Sie, dass nur die hellblaue Fläche sich bewegt, obwohl Sie ja alle Fläche ausgewählt hatten. Das ist so, weil Sie bei der hellblauen Fläche mit Rechtsklick das Optionsmenu geöffnet haben.




6. Rechtsklicken Sie auf die violette Fläche.
7. Im Position Dialog setzen Sie Oben auf 0.2.
8. Rechtsklicken Sie auf die gelbe Fläche.

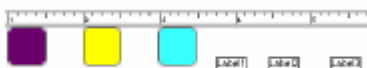
9. Über die Positionsoption setzen Sie Oben auf 0.3. Sie sollten nun folgendes sehen:



10. Rechtsklicken Sie erneut auf die hellblaue Fläche und setzen Sie Oben auf 0.

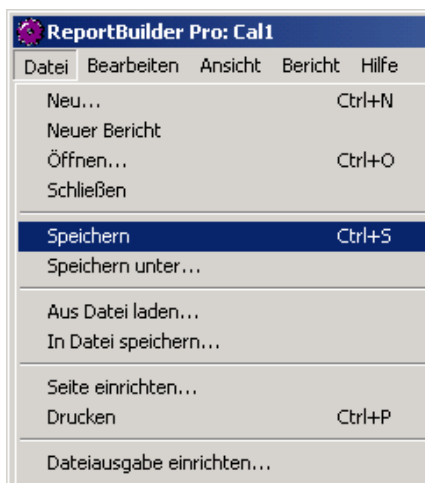
11. Klicken Sie auf das Symbol 'auf den oberen Rand ausrichten' . Alle Formen sollten nun auf den oberen Rand der hellblauen Form ausgerichtet werden, weil diese zuerst ausgewählt wurde.

NB. Sie können die Methode immer anwenden, wenn Sie mehrere Komponenten auf die gleiche Größe oder Position bringen müssen.



Aufgabe 4: Sichern Sie Ihre Arbeit

1. Aus dem Hauptmenu wählen Sie Datei, sichern.




2. Schliessen Sie den Report Designer.

Datenstruktur

Der Datenbaum erlaubt Ihnen einen Bericht zu erstellen, der auf den ausgewählten Daten basiert. Bevor Sie den Datenbaum benutzen können müssen Sie die Daten zuerst auswählen durch das Erstellen einer Datenansicht.


Aufgabe 1: Erstellen eines neuen Berichtes

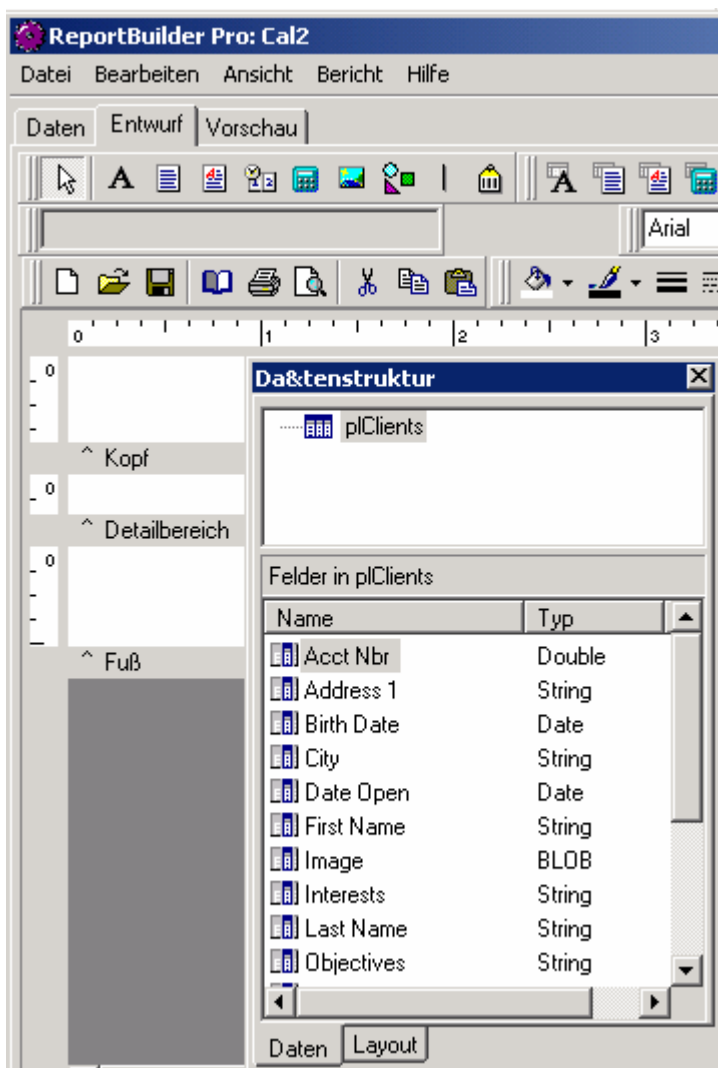
1. Klicken Sie auf das Symbol für einen neuen Bericht. 
2. Klicken Sie auf den Daten Tabulator.
3. Wählen Sie Datei, neu um den Dialog Neu zu öffnen.
4. Doppelklicken Sie auf das Symbol Abfrageassistent.

Aufgabe 2: Erstellen einer Datenansicht mit dem Abfrageassistenten

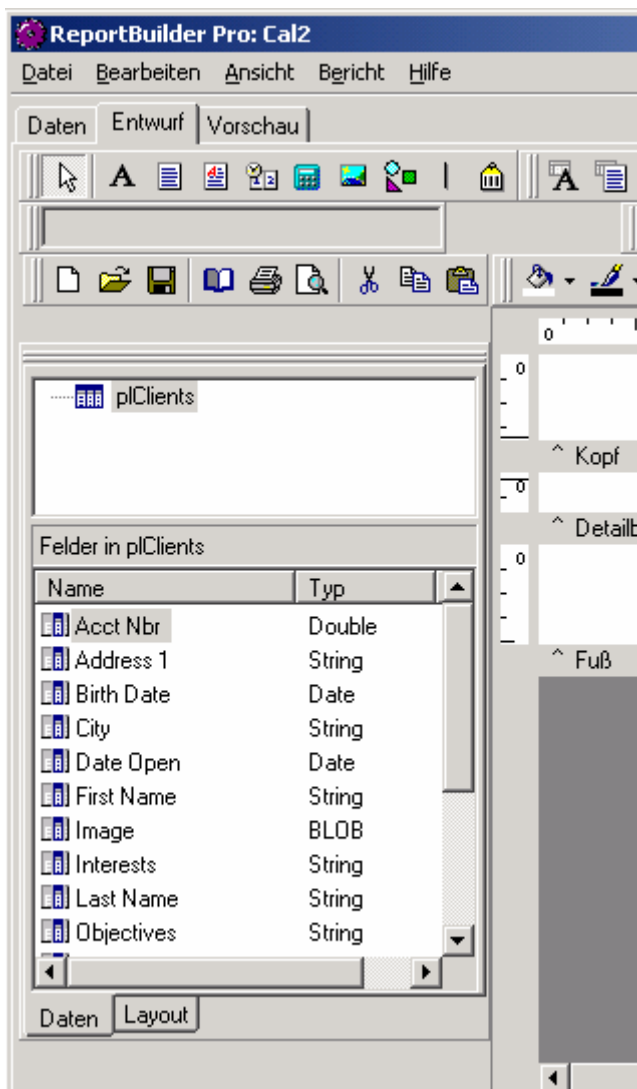
1. Der Abfrageassistent zeigt sich mit einer Auswahl verfügbarer Tabellen. Wählen Sie die Tabelle Clients durch doppelklicken aus. Die Tabelle Clients sollte nun in der Liste ausgewählter Tabellen erscheinen.
2. Nachdem die Tabelle Clients ausgewählt wurde klicken Sie auf weiter.
3. Klicken Sie auf weiter, bis Sie die Rennflagge sehen. Klicken Sie auf fertigstellen. Eine Datenvorschau mit den Daten aus der Datenbank sollte erscheinen.
4. Nach dem Betrachten der Daten klicken Sie auf OK.
5. Sie werden ein neues Fenster links oben erkennen können. Das ist die Datenansicht, welche die Daten darstellt, die bei jedem Öffnen des Berichtes von der Datenbank generiert wird. In einer späteren Aufgabe werden wir lernen, wie wir Änderungen an so einer Datenansicht durchführen können. Im Moment wollen wir mit der Erstellung des Berichtes fortfahren.
6. Wählen Sie den Entwurfstabulator aus um mit dem Entwurf des Berichtes zu beginnen.

Aufgabe 3: Andocken der Datenstruktur

1. Maximieren Sie das Fenster des Report Designers.
2. Verstecken Sie die Ausrichtungs-Werkzeugleiste.
3. Wählen Sie Ansicht, Werkzeugleisten, Datenstruktur aus.
4. Platzieren Sie den Cursor auf den unteren Rand des Datenstruktur-Fensters, bis der Cursor einen Doppelpfeil zeigt. 
5. Ziehen Sie das Fenster mit gedrückter Maustaste so in die Länge, bis Sie alle Feldnamen sehen können.
6. Klicken Sie auf den Titelbalken der Datenstruktur und ziehen Sie das Fenster nach links, aber unterhalb des horizontalen Lineals. Das Positionierungsrechteck sollte wie folgt erscheint wie folgt. Das Rechteck zeigt an, wie die Datenstruktur andockt wird:



7. Lassen Sie die Maustaste los. Die Datenstruktur sollte links auf dem Arbeitsfeld wie folgt andocken:

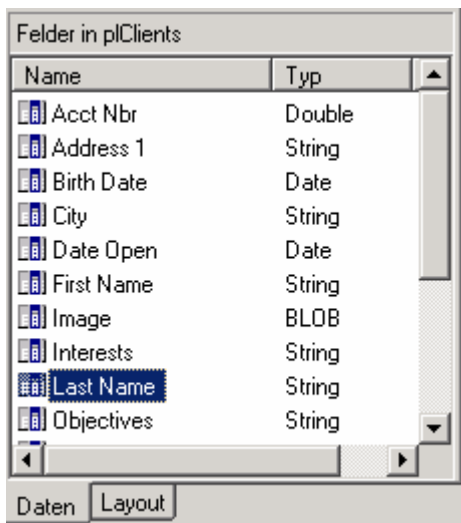


Aufgabe 4: Erstellen eines senkrechten Berichtes

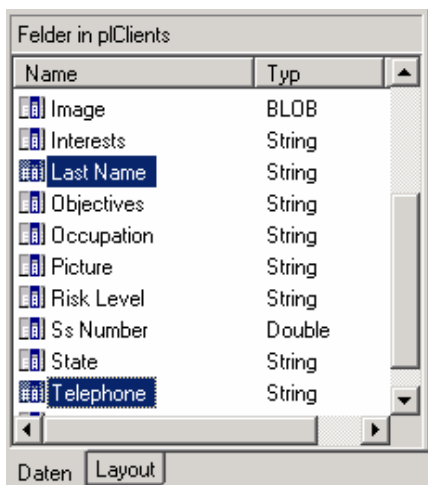
1. Klicken Sie auf den Entwurfstabulator unten am Datenstrukturfenster.
2. Wählen Sie Layout, vertikaler Stil.



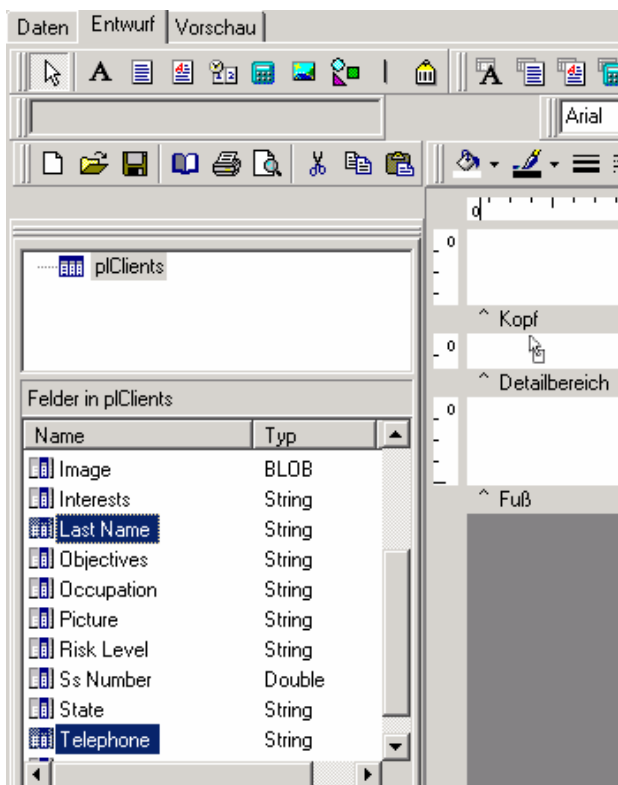
3. Klicken auf den Tabulator Daten .
4. Klicken Sie auf das ‚Last Name‘ Feld.



5. Halten Sie die Ctrl-Taste gedrückt und klicken Sie dann auf das Feld ‚Telephone‘. Ihre Auswahl sollte nun wie folgt aussehen:



6. Suchen Sie den Trennbalken mit der Bezeichnung ‚Detailbereich‘ aus.
7. Platzieren Sie den Cursor über den Trennbalken bis ein Doppelpfeil erscheint und angibt, dass Sie nun den Trennbalken auf und ab bewegen können. ⇅
8. Vergrößern Sie die Höhe des Detailbandes, bis diese 1 Zoll beträgt.
9. Führen Sie den Cursor über das Feld ‚Last Name‘ und ziehen Sie die Auswahl in das Detailband.



10. Lassen Sie die Maustaste los. Die nötigen Komponenten um die Felder ‚Last Name‘ und ‚Telephone‘ im Bericht anzuzeigen werden generiert.

^ Kopf	
Last Name	Telephone
^ Detailbereich	
Davis	516-292-3945

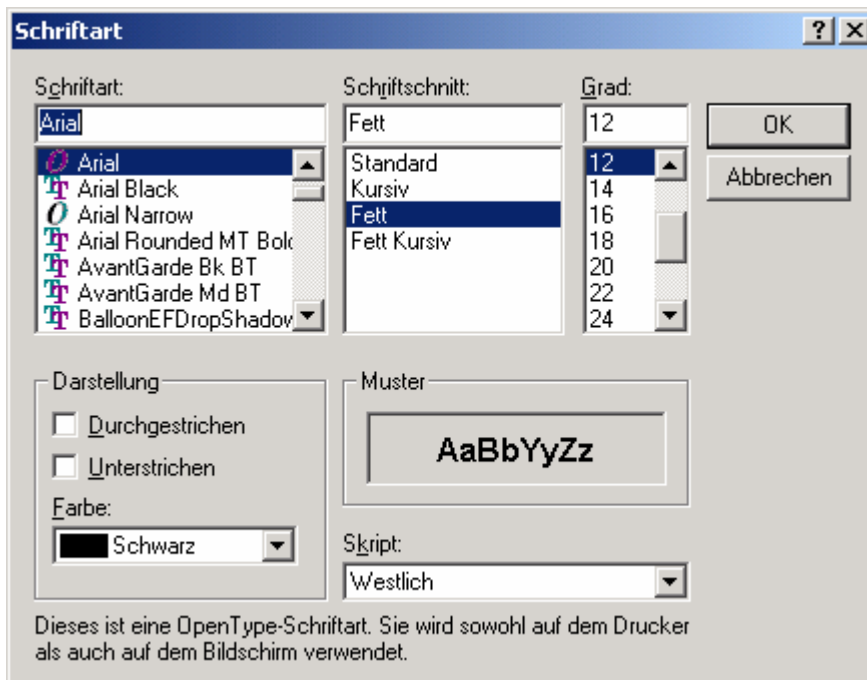
11. Klicken Sie auf den Vorschau-Tabulator. Sie werden sehen, dass die Bezeichnungen sich für jede Datenzeile wiederholen. Die ist nun ein vertikaler Bericht, weil die Daten von oben nach unten angeordnet werden.

Aufgabe 5: Tabellenbericht erstellen

1. Wählen Sie den Entwurfsbereich aus.
2. Wählen Sie alle Komponenten aus und löschen Sie diese durch Drücken der Ctrl-Taste.
3. Klicken Sie auf den Layout-Tabulator unten am Datenstrukturfenster.
4. Wählen Sie als Stil Tabelle aus.



5. Klicken Sie auf das Font Symbol für Textelemente.
6. Folgende Dialogbox erscheint:



7. Wählen Sie Fett als Schriftart aus. Nun werden alle Textelemente, die via die Datenstruktur generiert werden fett dargestellt.
8. Klicken Sie im Fontdialog auf OK. Beachten Sie, dass oben in der Datenstruktur das Wort Company nun fett erscheint.
9. Wählen Sie den Datentabulator aus.
10. Positionieren Sie den Cursor über das Feld ‚Last Name‘ und ziehen Sie das Feld in die linke, untere Ecke des Kopfbandes.
11. Lassen Sie die Maustaste los. Die Komponenten zur Anzeige von ‚Last Name‘ und ‚Telephone‘ werden generiert. Die Beschriftung ist im Kopfband und die Daten sind im Detailband.

Last Name	Telephone
Kopf	
Davis	516-292-3945
Detailbereich	

12. Klicken Sie auf den Vorschau Tabulator. Die Beschriftungen erscheinen nur einmal oben auf der Seite. Dieser Bericht wird Tabelle genannt, weil die Daten von links nach rechts angeordnet werden.

Aufgabe 6: Erstellen eines Tabellenberichts mit einem Gitter

1. Wählen Sie die Entwurfsseite aus und löschen Sie alle Komponenten.
2. Wählen Sie die Layoutansicht in der Datenstruktur aus.
3. Klicken Sie die Markierungsboxen für Beschriftung und Felder an.



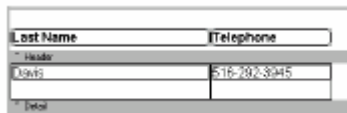
4. Wählen Sie in der Datenstruktur wieder die Datenansicht aus.
5. Ziehen Sie die Felder 'Last Name' und 'Telephone' in die linke, untere Ecke des Kopfbandes.
6. Lassen Sie die Maustaste los. Beachten Sie die Gitterlinien um die Komponenten, welche uns den Eindruck einer Gitters vermitteln.

Last Name	Telephone
^ Kopf	
Davis	516-292-3945
^ Detailbereich	

7. Fangen Sie mit dem Cursor alle Komponenten im Kopfband ein.

Last Name	Telephone
Header	
Davis	516-292-3945
Detail	

8. Deaktivieren Sie die Beschriftungen aus der Auswahl, indem Sie bei gedrückter Umschalttaste auf die Textelemente klicken. Nun sollten nur noch die Gitterlinien ausgewählt sein.



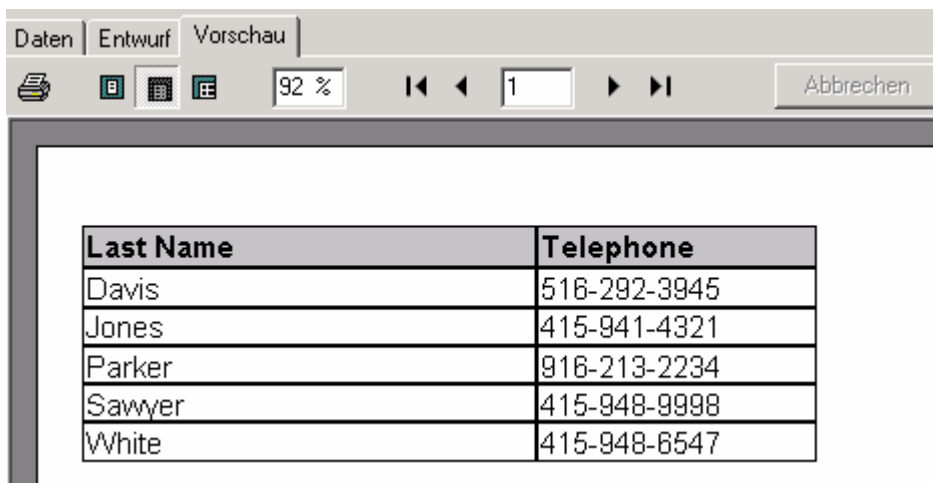
Last Name	Telephone
Davis	516-292-3945

9. Suchen Sie das Symbol für Füllfarben auf und wählen Sie die hellgrau Farbe aus.



10. Schieben Sie den Trennbalken 'Detailband' nach oben, bis es an die Unterseite der Komponenten anschliesst.

11. Klicken Sie auf den Vorschau Tabulator. Beachten Sie die Gitterdarstellung.



Last Name	Telephone
Davis	516-292-3945
Jones	415-941-4321
Parker	916-213-2234
Sawyer	415-948-9998
White	415-948-6547

12. Sichern Sie den Bericht als Cal2 und schliessen Sie den Bericht.


Übersicht

Diese Lektion festigt all Ihre Kenntnisse, die Sie in den Freiübungen gelernt haben. Der Schlussbericht wird folgende Elemente enthalten:

- Eine Liste der Kundennummern
- Eine Liste der Firmennamen
- Ein Kontaktnamen jeder Firma
- Eine Telefonnummer für jeden Kontakt

Custno	Company	Contact	Phone
1221	Kauai Dive Shoppe	Erica Norman	808-555-0269
1231	Unisco	George Weathers	809-555-3915
1351	Sight Diver	Phyllis Spooner	357-6-876708
1354	Cayman Divers World Unlimi	Joe Bailey	011-5-697044
1356	Tom Sawyer Diving Centre	Chris Thomas	504-798-3022
1380	Blue Jack Aqua Center	Ernest Barratt	401-609-7623
1384	VIP Divers Club	Russell Christopher	809-453-5976
1510	Ocean Paradise	Paul Gardner	808-555-8231
1513	Fantastique Aquatica	Susan Wong	057-1-773434
1551	Marmot Divers Club	Joyce Marsh	416-698-0399
1560	The Depth Charge	Sam Witherspoon	800-555-3798
1563	Blue Sports	Theresa Kuneo	610-772-6704
1624	Makai SCUBA Club	Donna Slaus	317-649-9098
1645	Action Club	Michael Spurling	813-870-0239
1651	Jamaica SCUBA Centre	Barbara Harvey	011-3-697043
1680	Island Finders	Desmond Ortega	713-423-5675

Der Abfrageassistent

1. Klicken Sie auf das Symbol für einen neuen Bericht. 
2. Wählen Sie die Datenansicht aus.
3. Wählen Sie Datei, neu aus um den Neu-Dialog einzuleiten.
4. Doppelklicken Sie auf den Abfrageassistenten.
5. Wählen Sie die Tabelle Customer mit Doppelklick aus. Die Tabelle sollte nun in der Liste der ausgewählten Tabellen erscheinen.
6. Klicken Sie auf Weiter bis die Ansicht mit der Rennflagge erscheint.
7. Klicken Sie auf Fertigstellen. Eine Datenvorschau erscheint mit den ausgewählten Daten.
8. Klicken Sie auf OK.
9. Wählen Sie den Entwurfs-Arbeitsbereich aus.

Der Entwurfs-Arbeitsbereich


Aufgabe 1: Datenstruktur anzeigen und Eigenschaften einstellen

1. Wenn das Fenster Datenstruktur nicht bereits sichtbar ist, rufen Sie es auf.
2. Docken Sie es an die linke Seite im Arbeitsbereich an.
3. Klicken Sie auf den Layout Tabulator der Datenstruktur.
4. Wählen Sie als Stil Tabelle aus.
5. Löschen Sie die Markierungen für Gitter, falls diese noch aktiv sind.
6. Klicken Sie auf das Fontsymbol für Beschriftungen.



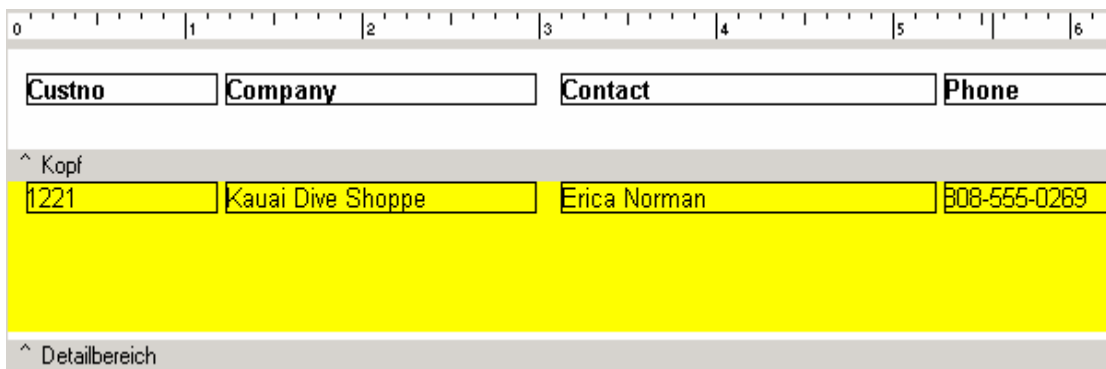
7. Setzen Sie die Schrift für Beschriftungen auf Arial, 10, fett.
8. Setzen Sie die Schrift für Felder auf Arial, 10, fett.
9. Wählen Sie die Datenansicht der Datenstruktur aus.
10. Drücken Sie Ctrl + S um Ihre Arbeit zu sichern. Geben Sie als Namen 'Summary Total'. Sichern Sie den Bericht am Ende jeder Aufgabe.

Aufgabe 2: Anordnen der Komponenten im Detailband

1. Setzen Sie den Cursor auf den Trennbalken 'Detailband'. Der Cursor wechselt auf den Doppelpfeil um anzuzeigen, dass das Element nach oben oder unter verschoben werden kann. 
2. Vergrössern Sie die Höhe des Detailbandes durch ziehen des Trennbandes nach unten bis die Höhe 1 Zoll erreicht.
3. Platzieren Sie eine Form-Komponente im Detailband.
4. Setzen Sie die Füllfarbe und die Linienfarbe auf gelb.
5. Rechtsklicken Sie auf die Form und wählen Sie Breite der Stammkomponente und Höhe der Stammkomponente aus.
6. Drücken Sie die Ctrl-Taste während Sie die Felder 'Custno', 'Company', 'Contact' in der Datenstruktur auswählen.
7. Ziehen Sie die Feldauswahl in die linke, untere Ecke des Kopfbandes und lassen Sie die Maustaste los. Die Beschriftungselemente werden im Kopfband und die Datenelemente im Detailband generiert.

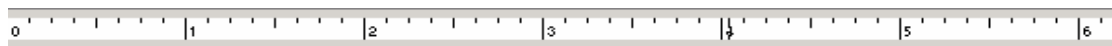
Aufgabe 3: Positionieren der Komponenten

1. Platzieren Sie die Komponentenauswahl so, dass die Beschriftungsfelder unterhalb des Kopfbandes angeordnet sind.
2. Heben Sie die Auswahl aus indem Sie in den weissen Hintergrund klicken.
3. Wählen Sie alle Komponenten im Detailband aus.
4. Bei gedrückter Umschalttaste heben Sie mit einem Klick die Auswahl auf die gelbe Form-Komponente auf.



Custno	Company	Contact	Phone
1221	Kauai Dive Shoppe	Erica Norman	808-555-0269

5. Ziehen Sie die Komponentenauswahl nach oben, bis diese oben am Detailband angeordnet sind. Die Komponenten sollten nun wie folgt angeordnet sein:




Custno	Company	Contact	Phone
1221	Kauai Dive Shoppe	Erica Norman	808-555-0269

^ Kopf

^ Detailbereich

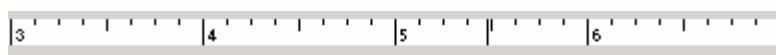
6. Heben Sie die Komponentenauswahl auf.

Aufgabe 4: Einstellen der Grösse der Komponenten

1. Wählen Sie das DBText-Element Company aus.
2. Machen Sie die Komponente schmaler. Passen Sie die Grösse so an, dass die Führungslinien auf dem horizontalen Lineal auf 3 Zoll eingestellt sind.
3. Nehmen Sie mit Umschalt-Klick die Beschriftung 'Company' im Kopfband dazu.
4. Rufen Sie die Grössen-Werkzeugleiste auf.
5. Suchen Sie das Symbol Minimale Breite auf und klicken Sie darauf.  Die Breite der Felder schrumpft nun auf die Grösse von 'Company'.

Aufgabe 5: Ausrichten der Komponenten und einstellen des Detailbandes



1. Wählen Sie die Beschriftungen 'Contact' und 'Phone' aus.
2. Mit Umschalt und Klick nehmen Sie die korrespondierenden DBText-Elemente im Detailband dazu.
3. Ziehen Sie die Auswahl bis diese die horizontale Position 3 $\frac{1}{8}$ erreicht.



Contact	Phone
Erica Norman	808-555-0269

4. Wählen linksbündig für das DbText Element CustNo aus.
5. Ziehen Sie den Trennbalken 'Detailband' nach oben bis zum unteren Ende der Komponenten im Detailband.

Aufgabe 6: Fussband auslegen

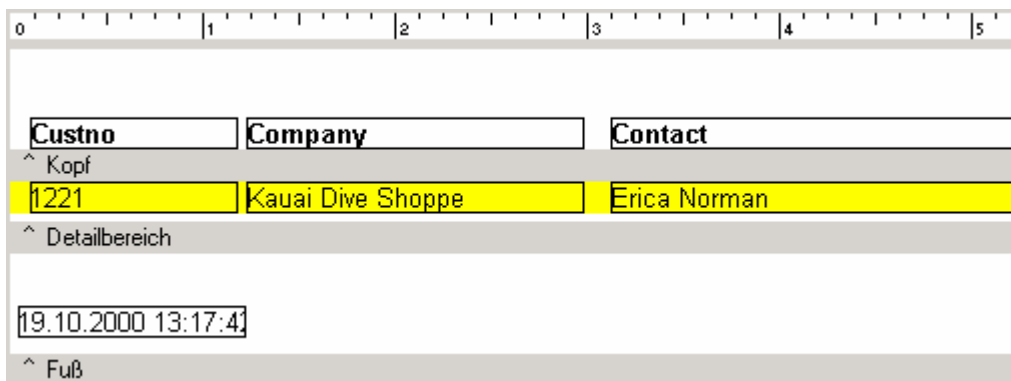
1. Klicken Sie auf das Symbol der Systemvariabeln. 
2. Klicken Sie im Fussband auf den linken, unteren Bereich.
3. Wählen Sie auf den Nachschlageliste 'Datum und Zeit (Druck)' aus.
4. Platzieren Sie eine weitere Systemkomponente unten rechts in das Fussband.
5. Wählen Sie aus den Nachschlagetabelle aus: 'Seite (ausf.)' Die Komponente zeigt nun die Seitennummer an.
6. Stellen Sie die Komponente auf rechtsbündige Anzeige ein. 
7. Richten Sie den oberen Rand der Systemkomponenten aus.
8. Drücken Sie Ctrl + S um den Bericht zu speichern.

Vorschau

1. Betrachten Sie den Bericht in der Vorschau.
2. Die Datenanzeige ist durchgehendes gelb. Wir wollen nun weisse Zwischenräume zwischen die Datenfelder einfügen um die Zeilen besser zu sehen.

Feineinstellungen

1. Kehren Sie zur Entwurfsansicht zurück.
2. Rechtsklicken Sie auf die gelbe Form.
3. Wählen Sie 'Höhe der Standardkomponente' aus.
4. Ziehen Sie den Trennbalken des Detailbandes nach unten, bis Sie der weisse Hintergrund erscheint. Sie sehen folgendes:



Custno	Company	Contact
1221	Kauai Dive Shoppe	Erica Norman

19.10.2000 13:17:41

5. Betrachten Sie den Bericht noch einmal in der Vorschau. Er sollte nun wie folgt aussehen:

Custno	Company	Contact	Phone
1221	Kauai Dive Shoppe	Erica Norman	808-555-0269
1231	Unisco	George Weathers	809-555-3915
1351	Sight Diver	Phyllis Spooner	357-6-876708
1354	Cayman Divers World Unlimi	Joe Bailey	011-5-697044
1356	Tom Sawyer Diving Centre	Chris Thomas	504-798-3022
1380	Blue Jack Aqua Center	Ernest Barratt	401-609-7623
1384	VIP Divers Club	Russell Christopher	809-453-5976
1510	Ocean Paradise	Paul Gardner	808-555-8231
1513	Fantastique Aquatica	Susan Wong	057-1-773434
1551	Marmot Divers Club	Joyce Marsh	416-698-0399
1560	The Depth Charge	Sam Witherspoon	800-555-3798
1563	Blue Sports	Theresa Kunec	610-772-6704
1624	Makai SCUBA Club	Donna Slaus	317-649-9098

6. Schliessen Sie den Bericht und speichern Sie die Änderungen.

Deckblatt

Übersicht

Diese Lektion zeigt, wie Sie ein Deckblatt für einen Bericht erstellen. Das Deckblatt wird die folgenden Elemente enthalten:

- Der Titel des Berichtes
- Eine Inhaltsangabe des Berichtes

Customer Report

Customer Number

Company

Contact




Phone Number

Entwurfs-Arbeitsbereich

Aufgabe 1: Erstellen und einstellen des Titelbandes

1. Öffnen Sie den Bericht 'Summary Tutorial'.
2. Wählen Sie Datei, Sichern unter aus dem Hauptmenu des Report Designers aus.
3. Benennen Sie den Report als Deckblatt und klicken Sie auf sichern.
4. Blenden Sie die Datenstruktur aus, falls diese noch sichtbar ist.
5. Wählen Sie Bericht, Titel aus. Eine Titelband erscheint im zuoberst im Bericht.
6. Vergrössern Sie die Höhe des Titelbandes durch ziehen des Trennbalkens bis die Führungslinie 9.5 Zoll erreicht.

Aufgabe 2: Erstellen einer Form und einer Beschriftung

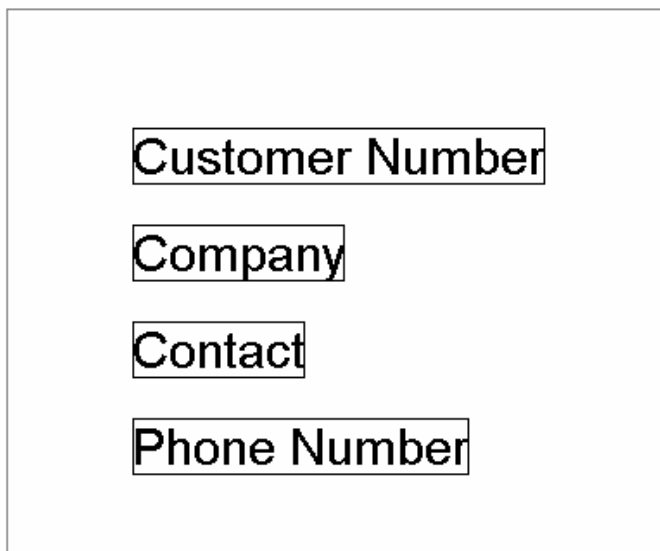
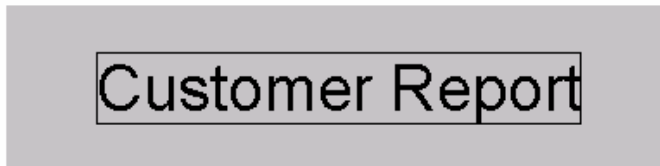
1. Platzieren Sie eine Form oben links im Titelband.
2. Setzen Sie die Position wie folgt: Links=2.0, Oben=2.5, Breite=4.0 und Höhe=1.
3. Setzen Sie die Füll- und Linienfarbe auf hellgrau.
4. Platzieren Sie das Beschriftungselement über die Form.
5. Setzen Sie die Beschriftung auf 'Kundenbereich'.
6. Setzen Sie die Schriftgrösse auf 28.
7. Setzen Sie das Feld auf linksbündig. 
8. Wählen Sie die Form aus und nehmen Sie mit Umschalt und Klick das Beschriftungsfeld dazu.
9. Blenden Sie die Ausrichtungs- und Zwischenraum Werkzeugleiste ein.
10. Klicken Sie auf die Symbole horizontal zentrieren und 
11. vertikal zentrieren . Die Beschriftung sollten nun in der Form wie folgt zentriert sein:




**Aufgabe 3: Erstellen und Einstellen einer Form**

1. Erstellen Sie eine neue Form unterhalb der vorhandenen Form. Stellen Sie die Position wie folgt ein: Links = 2.0, Oben = 4.0, Breite = 4.0 und Höhe = 3.3
2. Setzen Sie die Linienfarbe der Form auf dunkelgrau ein.

Aufgabe 4: Erstellen und Einstellen der Beschriftung

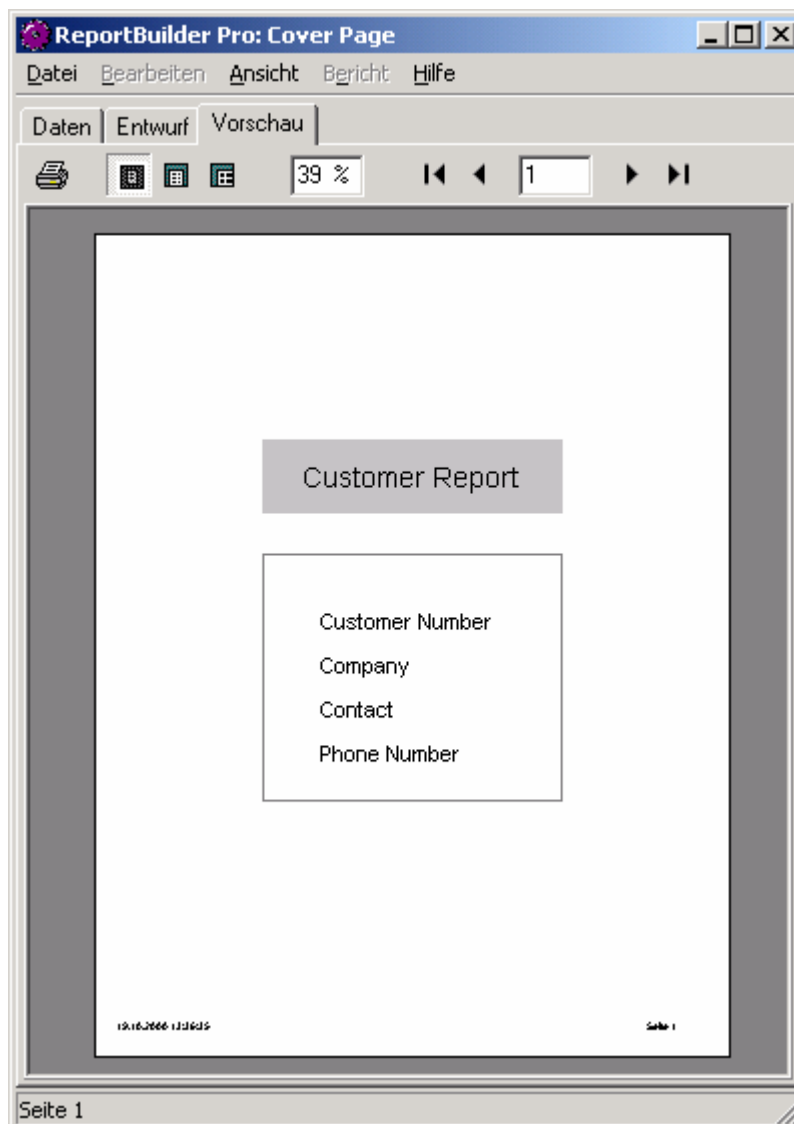
1. Erstellen Sie vier Beschriftungsfelder über der Form.
2. Beschriften Sie diese wie folgt: Customer Number, Company, Contact, Phone Number.
3. Wählen Sie die Beschriftungen aus und setzen Sie die Schriftgröße auf 22. Die Titelseite soll nun wie folgt aussehen:



4. Wählen Sie die Beschriftungen Customer und Customer Number aus.
5. Klicken Sie auf das Symbol vertikal zentriert. 
6. Setzen Sie die Position Oben der Beschriftung Customer Number auf 4.75 ein.
7. Setzen Sie die Position Oben der Beschriftung Phone Number auf 6.5 ein.
8. Wählen Sie das Feld Customer Number aus und nehmen Sie die drei Felder unterhalb dazu.
9. Klicken Sie auf das Symbol 'nach links ausrichten'  und 'gleicher Abstand vertikal' . Die Darstellung sollte nun folgende sein:

Vorschau

1. Klicken Sie auf den Vorschau Tabulator. Die Titelseite sollte wie folgt aussehen:



2. Klicken Sie auf den Knopf 'nächste Seite'. Der Rest des Berichtes sollte angezeigt werden.
3. Schliessen Sie den Bericht und speichern Sie die Änderungen.

Übersicht

Diese Lektion zeigt, wie man einen Bericht mit Tabellenansicht erstellt. Der Bericht wird am Ende folgendes enthalten:

- Eine Liste der Firmennamen
- Einen Kontaktnamen für jede Firma
- Eine Liste der Bestellungen für jede Firma
- Den bezahlten Betrag für jede Bestellung

Sales Detail by Company

Company	Contact	Orderno	Amountpaid
Acme Club	Richard Searles	1010	SEF010100
		1020	SEF010200
		1030	SEF010300
		1120	SEF010400
Acme Divers Group	Helenne Miller	1010	SEF010500
Adventure Unlimited	Mark Gonzalez	1010	SEF0000
		1010	SEF011000
		1070	SEF012000
		1090	SEF0000
		1110	SEF0000
		1110	SEF010000
		1210	SEF010000
		1220	SEF010000
		1110	SEF050000
Adventure Sports Group	Lynn Checkmate	1020	SEF000100
		1060	SEF000000
		1120	SEF000100
Adventure Sports	William Carter	1020	SEF011000
Blue Ocean Suppliers	Christine Taylor	1010	SEF001100
		1110	SEF000000
Blue Ocean Sales Center	Ernest Burton	1000	SEF0000
		1070	SEF000000
		1100	SEF000100
		1160	SEF010000
		1260	SEF010000
Blue Sevens	Theresa Jones	1010	SEF000100
		1020	SEF000000
		1060	SEF000000
		1060	SEF010000
		1090	SEF000000
		1110	SEF000100
		1160	SEF000000
		1160	SEF010000
		1210	SEF000000
		1260	SEF000000
Blue Sevens Club	Harry Bulthorpe	1010	SEF0000
		1010	SEF000000
		1060	SEF010000

Der Abfrage-Assistent

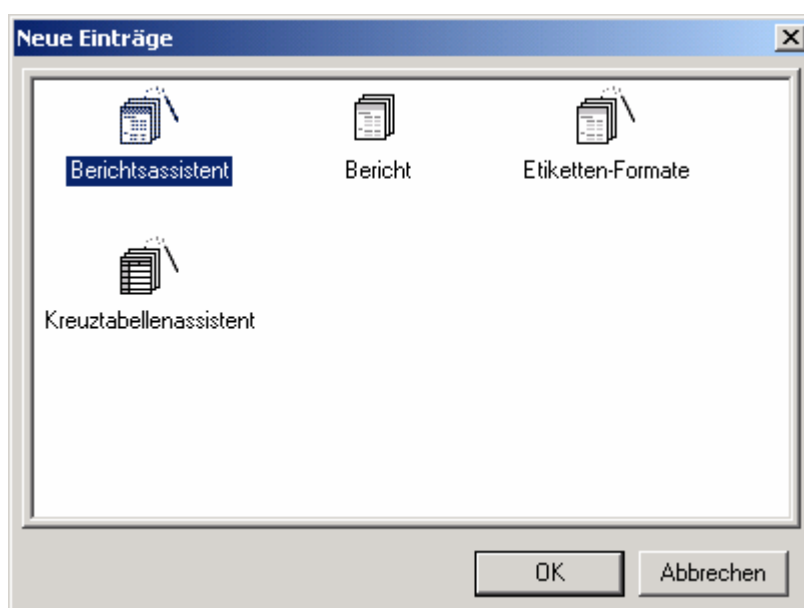
Aufgabe 1: Abfrageassistenten starten und Felder auswählen

1. Erstellen Sie einen neuen Bericht.
2. Wählen Sie die Datenansicht aus.
3. Wählen Sie Datei, neu.
4. Starten Sie den Abfrageassistenten.
5. Doppelklicken Sie auf die Tabelle Customer, um diese auszuwählen.
6. Doppelklicken Sie auf die Tabelle Orders, um diese auszuwählen.
7. Klicken Sie auf Weiter, bis die Anzeige für die Sortierung erscheint.
8. Klicken Sie auf Customer.Company und auf Orders.Orderno.
9. Klicken Sie auf Weiter.
10. Klicken Sie auf Fertigstellen. Die Datenvorschau erscheint. Klicken Sie auf OK.
11. Wählen Sie die Entwurfsansicht aus.

Entwurfsansicht

Aufgabe 1: Erstellen Sie den Layout mit dem Report Assistenten

1. Wählen Sie Datei, neu um den Berichtsassistenten auszuwählen.



2. Doppelklicken Sie auf den Berichtsassistenten.

3. Wählen Sie folgende Felder durch Doppelklicken aus: Company, Contact, Orderno und Amountpaid.
4. Klicken Sie auf Weiter bis die Rennflagge erscheint. Wählen Sie 'den Bericht abändern' aus.



5. Klicken Sie auf Fertigstellen. Die Darstellung des Berichts erscheint:

Neuer Bericht			
^ Titel			
Company	Contact	Custno	Phone
^ Kopf			
Blue Sports Club	Harry Bathbone	2118	512-897-0342
^ Detailbereich			
19.10.2000 1			
^ Fuß			

6. Rechtsklicken Sie auf die Beschriftung Neuer Bericht im Kopfband und wählen Sie automatische Grössenanpassung aus.
7. Setzen Sie die Bezeichnung des Beschriftungsfeldes von Neuer Bericht auf 'Sales Detail by Company'.

8. Drücken Sie Ctrl + S und sichern Sie den Bericht als Simple Table Listing.
9. Betrachten Sie die Vorschau. Beachten Sie, dass die Felder Company und Contact Name wiederholt werden. Diese Wiederholungen vermindern die Lesbarkeit. Wir wollen nun die Lesbarkeit verserrn, indem wir diese Werte nur einmal ausgeben, so lange diese unverändert bleiben.

Aufgabe 2: Anwenden der Option: Wiederholte Werte unterdrücken

1. Wählen Sie die Entwurfsseite aus.
2. Rechtsklicken Sie auf das DBText-Element Company im Detailband und wählen Sie die Option 'Wiederholte Werte unterdrücken' aus.
3. Rechtsklicken Sie auf das DBText-Element Contact im Detailband und wählen Sie die Option 'Wiederholte Werte unterdrücken' aus.
4. Kontrollieren Sie in der Vorschau, dass Company und Contact nicht wiederholt werden.
5. Verschieben Sie den Vorschauinhalt nach unten und beachten Sie, dass der letzte Formurname Blue Sports Club lautet.
6. Klicken Sie auf den Knopf für die nächste Seite . Beachten Sie, dass der Firmenname Blue Sports Club nicht auf den nächsten Seite erscheint, weil das Wiederholen gleicher Inhalte abgeschaltet ist. Es kann daher nicht festgestellt werden, welche Firma diese Bestellung erteilt hat. Wir werden nun den Bericht so abändern, dass Company und Contact immer zuoberst auf einer neuen Seite angezeigt werden.

Aufgabe 3: Wählen Sie Bei nachfolgendem Bereich erneut drucken

1. Wählen Sie die Entwurfsseite aus.
2. Rechtsklicken Sie auf das Element Company und wählen Sie die Option bei nachfolgendem Bereich erneut drucken.
3. Rechtsklicken Sie auf das Element Contact und wählen Sie die Option bei nachfolgendem Bereich erneut drucken.
4. Wählen Sie die Vorschau aus.
5. Gehen Sie auf die 2.Seite. Beachten Sie, dass die Firma 'Blue Sports Club' nun zuoberst auf der Seite erscheint, was zur Klarheit beiträgt.

Übersicht

Diese Lektion zeigt, wie man eine Rechnung erstellt. Das Ziel der Übung ist es, Gruppen und deren Funktion zu zeigen. Der fertige Bericht wird einen Satz von Rechnungen zeigen. Jede Rechnung wird folgendes enthalten:

- Der Firmennamen
- Den Kontaktnamen zu jeder Firma.
- Der Zahlungsbetrag für jede Bestellung.
- Den Gesamtbetrag für jede Firma

Invoice

Company	Contact	Order No.	Amount Paid
Soccer Club	Michael Spöring		
		101*	SFr. 114.86
		1029	Fr. 20'104.86
		1034	Fr. 10'152.86
		1129	SFr. 1'964.86
			SFr. 1'139.66

19.10.2000 11:58:50

Seite 1 von 1

Aufbau der grundsätzlichen Darstellung

Aufgabe 1: Verwenden der Datenansicht auf dem Bericht 'Einfache Tabellen'.

1. Öffnen Sie den Bericht 'Simple Table Report'.
 2. Wählen Sie die Datenansicht aus.
 3. Wählen Sie Datei, exportieren aus. Ein Speichern-Dialogfenster wird geöffnet.
 4. Erstellen Sie einen Ordner mit Name Data und öffnen Sie ihn.
 5. Benennen Sie die Daten als 'Customer Orders' und klicken Sie auf Speichern.
 6. Schliessen Sie den Report Designer.
 7. Klicken Sie auf das Symbol 'Neuer Report'.
 8. Stellen Sie den Datenbereich ein.
 9. Wählen Sie Datei, importieren aus.
 10. Doppelklicken Sie auf Customer Orders. Sie sollten nun die Datenansicht Customer Orders im Datenarbeitsbereich sehen.
- NB. Alle Datenansichten im Daten-Arbeitsbereich werden in sogenannten Datenmodulen gespeichert. Sie können die Exportfunktion benutzen, um die Datenmodule ausserhalb des Berichtes zu sichern. Wenn Sie nun immer wieder die gleiche Datenansicht benötigen, ist es oft ratsam, diese in einem Datenmodule ausserhalb des Berichtes zu speichern, so dass Sie diese auch in neuen Berichten benutzen können, indem Sie die Importfunktion benutzen.

Aufgabe 2: Erstellen Sie die Report Darstellung mit dem Berichtsassistenten

1. Wählen Sie den Entwurfsbereich aus.
2. Wählen Sie Datei, neu und doppelklicken Sie aus den Berichtsassistenten.
3. Wählen Sie folgende Felder aus: Company, Contact, OrderNo, Amountpaid.
4. Klicken Sie auf weiter, bis Sie die Rennflagge sehen. Wählen Sie die Option den Bericht abändern' aus.
5. Klicken sie auf Fertigstellen. Die Darstellung des Berichtes wird sichtbar.

0 1 2 3 4 5

Neuer Bericht

^ Titel

Company **Contact** **OrderNo** **Amountpaid**

^ Kopf

Action Club Michael Spurling 1129 SFr. 1'004.80

^ Detailbereich

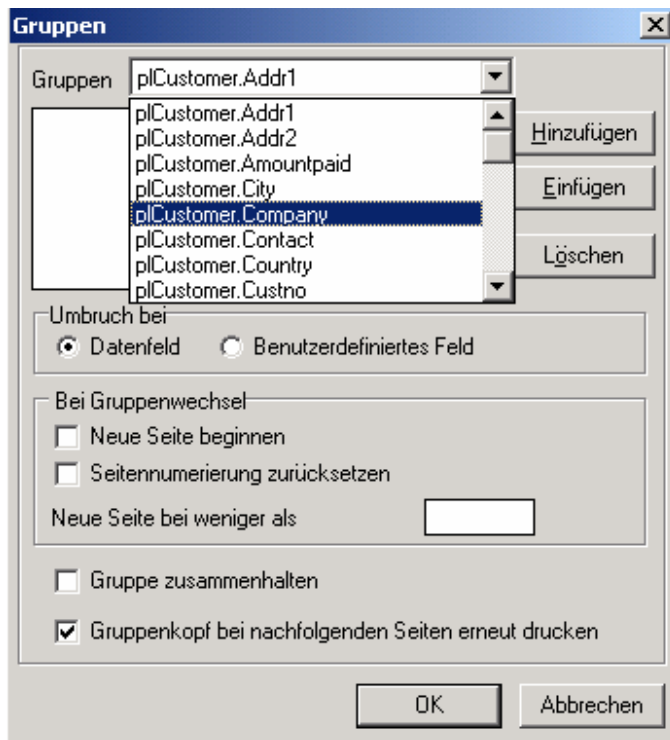
19.10.2000 14:00

^ Fuß

6. Drücken Sie Ctrl + S und wählen Sie den Ordner 'All Folders' aus der Nachschlageliste aus. Setzen Sie den Namen des Berichtes auf Invoice und klicken sie auf den Speichern-Knopf.
7. Betrachten Sie den Bericht in der Vorschau. Beachten Sie, wie sich die Felder Company und Contact wiederholen. In der letzten Lektion haben wir gelernt, wie wir solche wiederkehrende Werte mit der Option Wiederholte Werte unterdrücken behandeln können. Wir können aber diese Werte auch anders behandeln.

Aufgabe 3: Erstellen einer Gruppe

1. Kehren Sie auf die Entwurfsseite zurück und wählen Sie Bericht, Gruppen aus dem Hauptmenu aus. Eine Dialogbox wird geöffnet.
2. Wählen Sie plCustomer.Company aus den Nachschlageliste aus.



3. Klicken Sie auf Hinzufügen und dann auf OK. Auf der Arbeitsfläche erscheinen ein Gruppenkopfband und ein Gruppenfussband.
4. Platzieren Sie den Cursor auf die graue Fläche, die mit Gruppenkopf bezeichnet ist und ziehen Sie diese nach unten. Es entsteht ein weisser Arbeitsbereich für das Gruppenkopfband.

Neuer Bericht			
^ Titel			
Company	Contact	Orderno	Amountpaid
^ Kopf			
^ Gruppenkopf[0]: Company			
Action Club	Michael Spurling	1129	5Fr. 1'004.80
^ Detailbereich			
^ Gruppenfuß[0]: Company			
19.10.2000 1			
^ Fuß			

5. Rechtsklicken Sie auf den weissen Hintergrund und setzen Sie die Bandhöhe auf 0.3.
6. Rechtsklicken Sie auf das Gruppen-Fussband und setzen Sie die Höhe ebenfalls auf 0.3.

Aufgabe 4: Auslegen der Gruppenbänder

1. Platzieren Sie eine Form in das Gruppenkopfband.
2. Setzen Sie die Optionen auf Höhe der Stammkomponente und Weite der Stammkomponente.
3. Setzen Sie die Farbe auf hellblau.



4. Erstellen Sie eine Form im Gruppenfussband.
5. Setzen Sie die Optionen auf Höhe der Stammkomponente und Weite der Stammkomponente.
6. Setzen Sie die Farbe der Form auf teal (grünblau).




7. Betrachten Sie den Bericht in der Vorschau. Die hellblauen Formen zeigen, wo der Gruppenkopf gedruckt wird. Alles was Sie zwischen den hellblauen und den grünblauen Flächen sehen, gehört zu einer Gruppe. Eine Gruppe umfasst also folgende Bänder: Gruppenkopf, Detailband und Gruppenfuss. Hier sehen Sie ein Beispiel, wie eine einfache Gruppe in der Vorschau aussieht:

Action Club	Michael Spurling	1014	SFr. 134.85
Action Club	Michael Spurling	1029	Fr. 20'108.00
Action Club	Michael Spurling	1038	Fr. 10'152.00
Action Club	Michael Spurling	1129	3Fr. 1'004.80

Aufgabe 5: Verschieben der sich wiederholenden Daten in den Gruppenkopf



In der Vorschau sehen Sie, dass die Felder Company und Contact sich wiederholen. Das kommt daher, dass sich diese Felder im Detailband befinden. Wir können dies beheben, indem wir diese Felder in den Gruppenkopf verschieben.

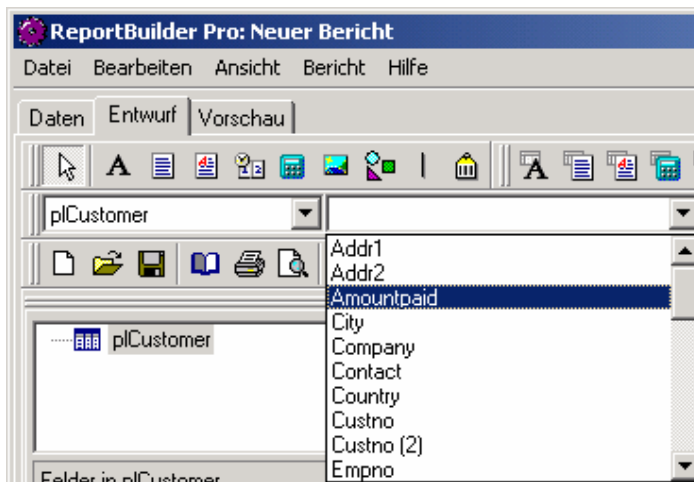
1. Gehen Sie zurück zum Entwurfsbereich.
2. Wählen Sie die DBText Komponenten Company und Contact im Detailband aus.
3. Ziehen Sie diese Feldauswahl in den Gruppenkopf.
4. Rechtsklicken Sie auf die Form und wählen Sie die Option nach hinten schicken aus. Die DBText Komponenten sollten nun sichtbar sein.
5. Wählen Sie die Form aus und nehmen Sie die DBText Komponenten dazu. Klicken Sie auf das Symbol horizontal zentrieren . Die Komponenten werden nun in der Form horizontal zentriert.
6. Betrachten Sie den Bericht in der Vorschau. Die Company und Contact Felder sollten nun im Gruppenkopf erscheinen und nur einmal pro Firma ausgegeben werden.

Neuer Bericht

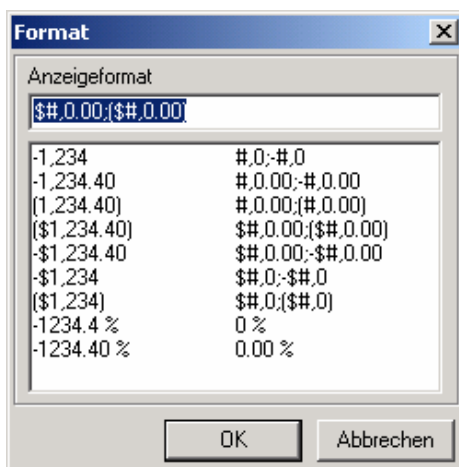
<i>Company</i>	<i>Contact</i>	<i>Orderno</i>	<i>Amountpaid</i>
Action Club	Michael Spurling		
		1014	SFr. 134.85
		1029	Fr. 20'108.00
		1038	Fr. 10'152.00
		1129	3Fr. 1'004.80
Action Diver Supply	Marianne Miles		
		1039	SFr. 536.80

Aufgabe 6: Totalisieren des Zahlungsbetrages für jede Firma


1. Kehren Sie zum Entwurfsbereich zurück.
2. Wählen Sie die DBText Komponente OrderNo im Detailband an. Dies initialisiert die Schriftart und Grösse für die DBCalc Komponente, welche wird nun erstellen.
3. Klicken Sie auf die DBCalc Komponente  und dann in das Gruppenfussband. Eine DBCalc Komponente wird erstellt.
4. Wechseln Sie die Schriftfarbe auf weiss.
5. Klicken Sie auf rechtsbündig. 
6. Wählen Sie das Feld amountpaid aus. Die DBCalc Komponente wird nun die Summe von amountpaid für jede Firma bilden.



7. Rechtsklicken Sie auf DBCalc und wählen Sie automatische Grössenanpassung aus.
8. Rechtsklicken Sie auf die DBCalc Komponente und wählen Sie die Option Anzeigeformat aus. Klicken Sie auf das erste Format, welches mit einem Dollarzeichen beginnt.



9. Klicken Sie auf OK.

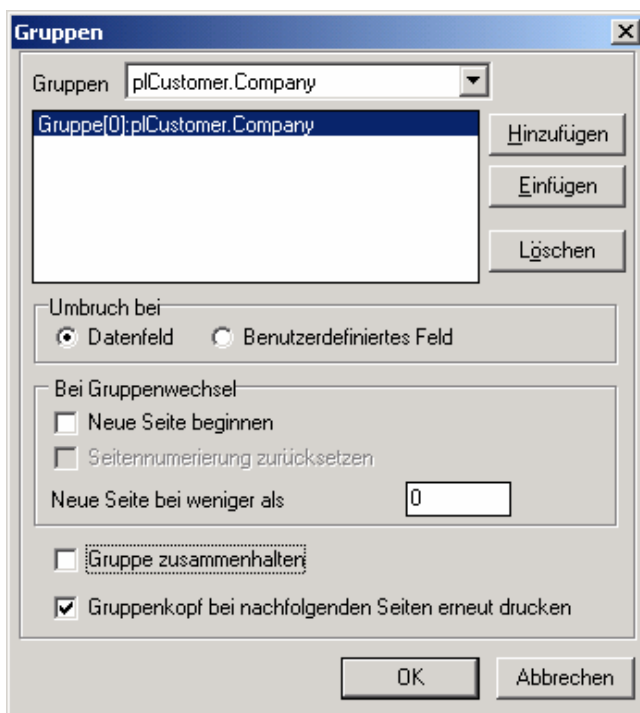
10. Stellen Sie die DBCalc Komponente so ein, dass Sie mit den unteren Ende des Gruppenfussbandes ausgerichtet ist.
11. Klicken Sie auf das DBText Element OrderNo im Detailband und nehmen Sie die DBCalc Komponente zur Auswahl hinzu. Klicken Sie dann auf das Rechtsbündig Symbol. 
12. Betrachten Sie den Bericht in der Vorschau. Sie sehen nun ein Total im Fussband der Gruppe.

Neuer Bericht

Company	Contact	Orderno	Amountpaid
Action Club	Michael Spurling		
		1014	SFr. 134.85
		1029	Fr. 20'108.00
		1038	Fr. 10'152.00
		1129	SFr. 1'004.80
			SFr. 31'399.65

Aufgabe 7: Steuern der Seiteneinstellungen der Gruppe

1. Kehren Sie auf die Entwurfsseite zurück.
2. Wählen Sie Bericht, Gruppen aus und heben Sie die Markierung 'Gruppen zusammenhalten' auf.



Gruppen

Gruppen:

Gruppe[0]: plCustomer.Company

Hinzufügen
Einfügen
Löschen

Umbruch bei:
☒ Datenfeld
☐ Benutzerdefiniertes Feld

Bei Gruppenwechsel:
☐ Neue Seite beginnen
☐ Seitennumerierung zurücksetzen
 Neue Seite bei weniger als

☐ Gruppe zusammenhalten
☒ Gruppenkopf bei nachfolgenden Seiten erneut drucken

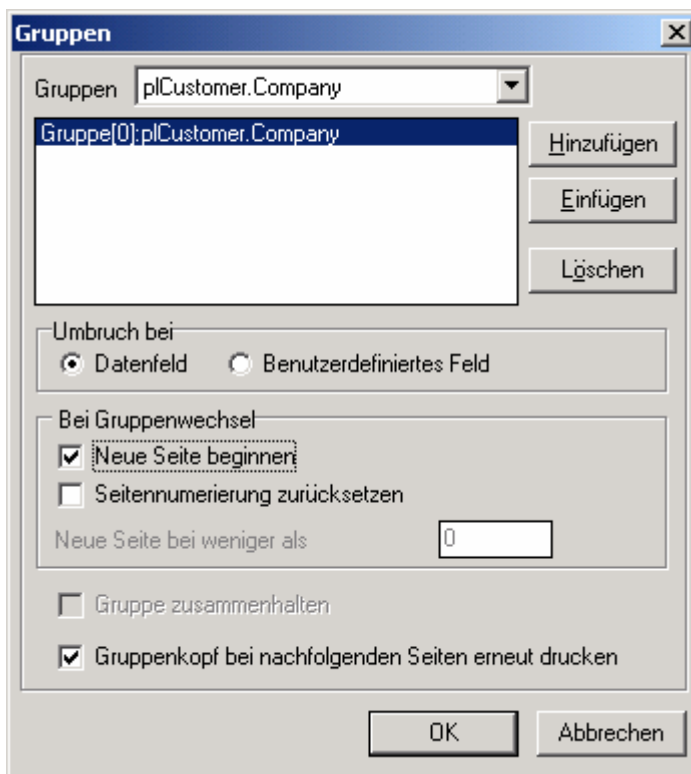
OK Abbrechen

3. Rollen Sie das Bild zum Fuss der ersten Seite der Vorschau. Beachten Sie, dass hier kein Total für das 'Blue Jack Aqua Center' erscheint. Sie müssen auf die nächste Seite wechseln um die restlichen Detailzeilen und das Total dieser Gruppe zu sehen. Wir wollen nun dies so verändern, dass Gruppen nicht durch eine neue Seite unterbrochen werden.
4. Kehren Sie auf die Entwurfsseite zurück.
5. Wählen Sie Bericht, Gruppen aus dem Hauptmenu.
6. Klicken Sie auf die Option: Gruppen zusammenhalten.
7. Klicken Sie auf OK.
8. Betrachten Sie das Resultat in der Vorschau. Die Gruppe 'Blue Jack Aqua Center' startet nun auf Seite 2. Diese Option Gruppen zusammenhalten ermöglicht es, dass Gruppenkopf, Detailband und Gruppenfuss auf der gleichen Seite gedruckt werden, falls dies möglich ist.

Aufgabe 8: Jede Gruppe auf einer neuen Seite beginnen

Obwohl die Option Gruppen zusammenhalten die Seiteneinteilung verbessert, brauchen wir Rechnungen, die jeder Firma zugestellt werden können. Das bedeutet, dass die Informationen verschiedener Firmen nicht auf der gleichen Seite erscheinen dürfen. Wir ändern nun den Bericht so ab, dass er auch diese Anforderung erfüllt.

1. Kehren Sie auf die Entwurfsseite zurück.
2. Wählen Sie Bericht, Gruppen. Klicken Sie auf neue Seite beginnen. Beachten Sie, dass die Option Gruppen zusammenhalten abgeschaltet wird. Diese Option ist nicht mehr nötig, da nun jede Gruppe auf einer neuen Seite beginnt, das heisst, jede Gruppe hat nun den maximal möglichen Platz um gedruckt zu werden.

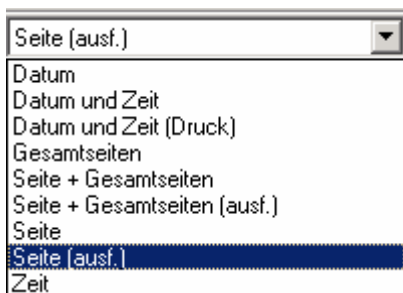


3. Klicken sie auf OK.
4. Kontrollieren Sie auf der Vorschauseite, dass jede Gruppe nun auf einer neuen Seite beginnt.
5. Mit Ctrl + S sichern Sie Ihre Arbeit.

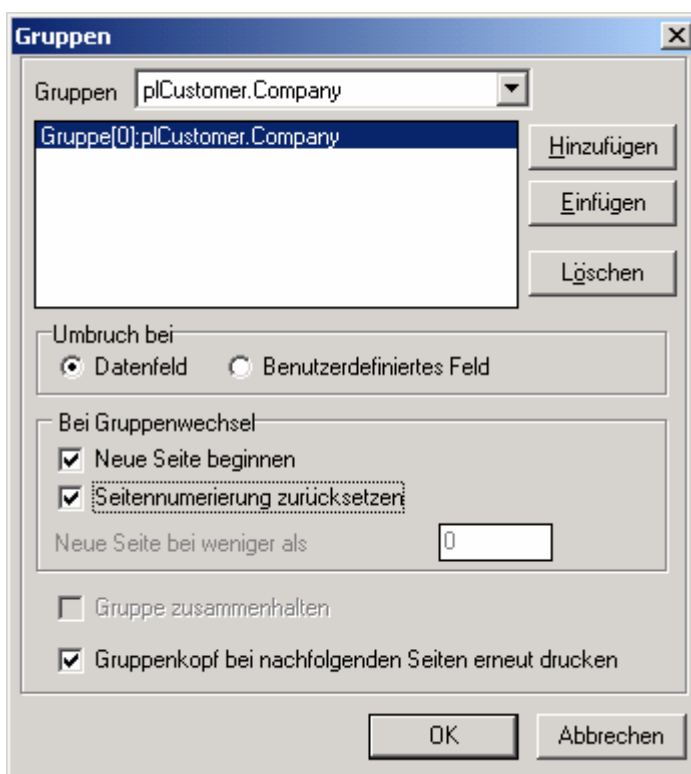
Aufgabe 9: Seitennummerierung für jede Firma durchführen

In der Vorschau sehen Sie, wie die Seiten nummeriert sind. Jede Firma wird nur eine oder zwei Seiten des Berichtes erhalten. Deshalb ist es unakzeptabel eine Rechnung zu versenden, die als Seite 37 nummeriert ist. Wir können dieses Problem mit der Option Seitennummer bei Gruppenwechsel zurücksetzen lösen.

1. Wählen Sie die Entwurfsseite aus.
2. Wählen Sie die Seite 1 Systemvariable im Fussband aus.
3. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste die Variante Seite + Gesamtseite (ausf.) aus.



4. Wählen Sie Bericht, Gruppen.
5. Markieren Sie die Option Seitennummerierung zurücksetzen.



6. Klicken Sie auf OK.
7. Kontrollieren Sie in der Vorschau, dass die Seitennummer für jede Firma bei 1 beginnt. Da jede Rechnung eine Seite umfasst, sind alle mit 1/1 nummeriert.

Letzter Schliff

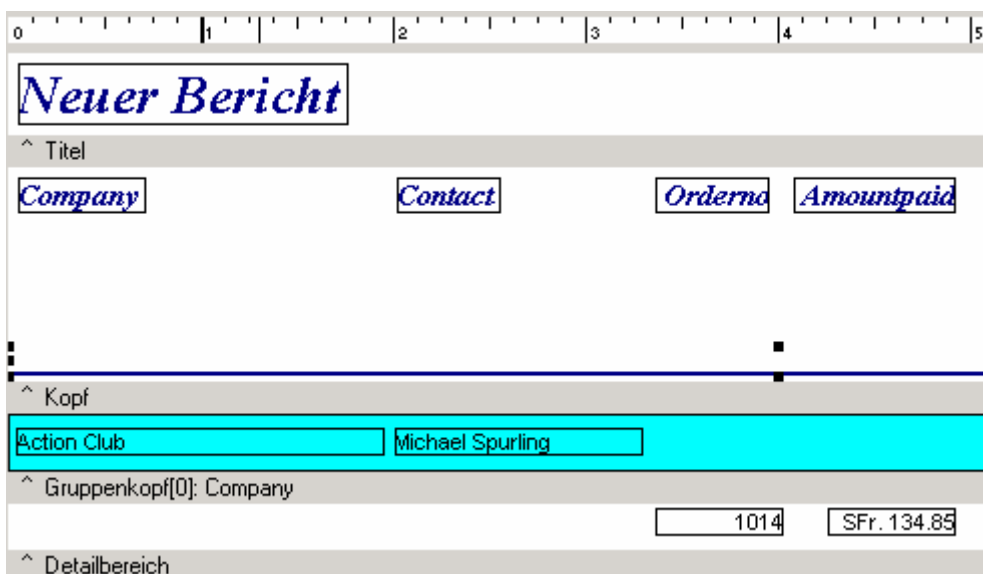
Zu diesem Zeitpunkt funktioniert der Bericht gut. Wir möchten ihm nur noch ein professionelles Aussehen geben.

Aufgabe 1: Zeilen Komponente im Kopfband anpassen

1. Kehren Sie zum Entwurfsbereich zurück.
2. Wählen Sie die Linie im Kopfband aus und wählen Sie die Darstellungsart unten auf der Werkzeugleiste aus.



3. Verbreitern Sie das Kopfband auf 1 1/8 Zoll.
4. Rechtsklicken Sie auf die Linie und setzen Sie die Option Breite der Stammkomponente.
5. Ziehen Sie die Linie an den unteren Rand des Kopfbandes.



Aufgabe 2: Beschriftungskomponenten im Kopfband einstellen

1. Rechtsklicken Sie auf die Beschriftung Contact und setzen Sie die Position Oben auf 0.9.
2. Richten Sie die restlichen Beschriftungen im Detailband auf den oberen Rand der Contact Beschriftung aus.
3. Setzen Sie die folgenden Links Angaben für die Beschriftungen: Company 0.0, Contact 2.0, OrderNo 4.2 und Amountpaid 5.3.
4. Ändern Sie die Beschriftungen wie folgt:

OrderNo in Order No.

Amoutpaid in Amount Paid
5. Setzen Sie alle Beschriftungen auf automatische Grössenanpassung.

Aufgabe 3: Komponenten ausrichten

1. Wählen Sie die Beschriftung Amount Paid aus.
2. Nehmen Sie die dazugehörigen DbText-Elemente im Detail- und Fussband zur Auswahl dazu.

The screenshot shows a report designer interface with a ruler at the top. The report layout is as follows:

^ Titel			
Company	Contact	Order No.	Amount Paid
^ Kopf			
Action Club	Michael Spurling		
^ Gruppenkopf[0]: Company			
		1014	SFr. 134.85
^ Detailbereich			

3. Wählen Sie die Option am rechten Rand ausrichten aus.
4. Richten Sie das Feld Order No. im Detailband und das Beschriftungsfeld im Kopfband am rechten Rand aus.
5. Setzen Sie die Position Oben der DBText Komponenten im Detailband auf 0.05.

Aufgabe 4: Beschriftung im Titelband anpassen

1. Ziehen Sie das Beschriftungselement aus dem Titelband in das Kopfband.
2. Setzen Sie für diese Beschriftungskomponente Links=0 und Oben =0.
3. Ändern Sie die Bezeichnung auf Invoice.
4. Wählen Sie Bericht, Titel auf dem Hauptmenu. Das Titelband verschwindet von der Arbeitsfläche.
5. Rechtsklicken Sie auf das Beschriftungsfeld und wählen Sie automatische Grössenanpassung. Die Darstellung sollte nun wie folgt aussehen:

0 1 2 3 4 5 6

Invoice

Company **Contact** **Order No.** **Amount Paid**

^ Kopf

Action Club Michael Spurling

^ Gruppenkopf[0]: Company

1014 SFr. 134.85

^ Detailbereich

6. Drücken Sie Ctrl + S um die Arbeit zu sichern.
7. Kontrollieren Sie die Darstellung in der Vorschau.

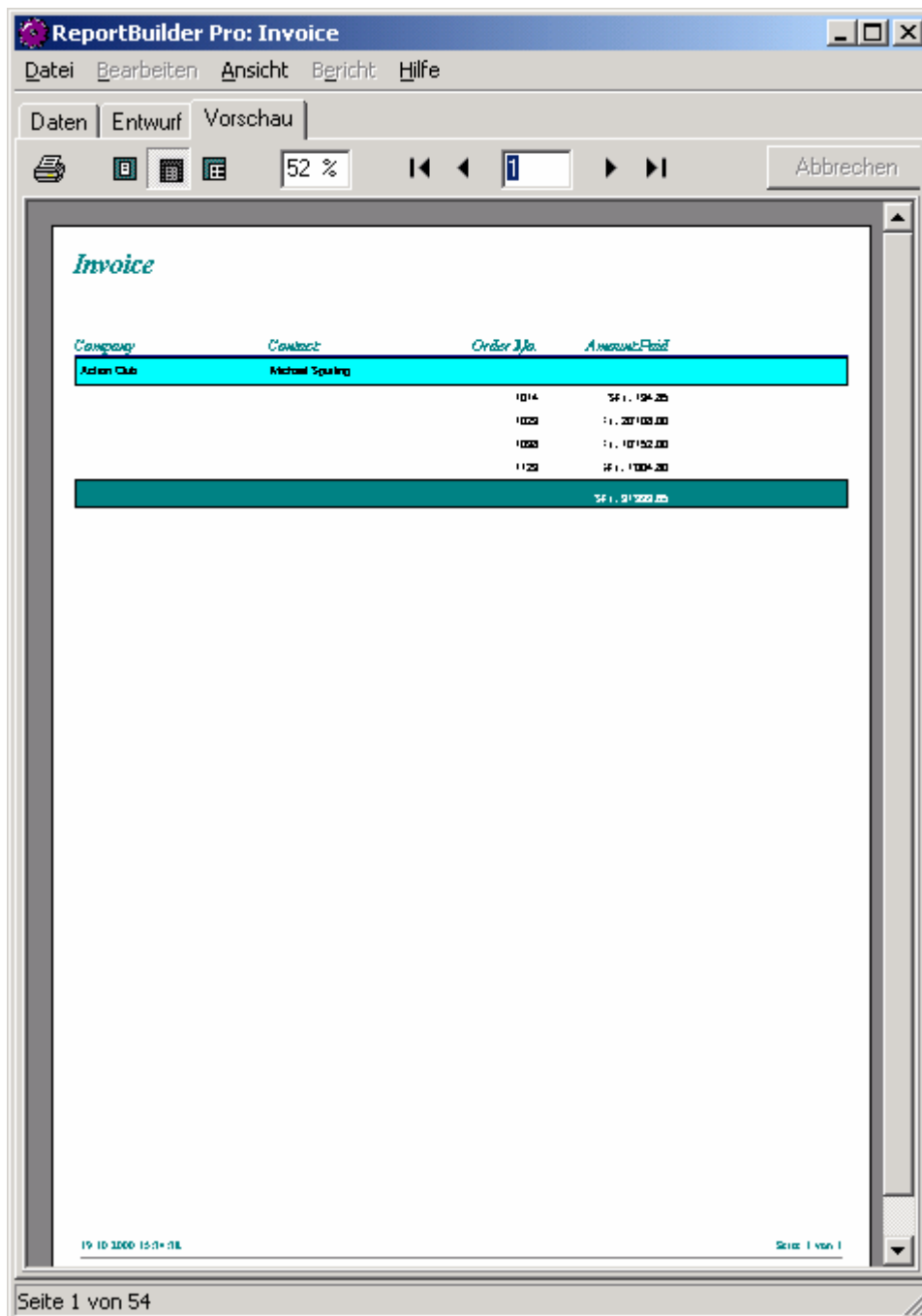
Aufgabe 5: Wechseln Sie die Farbe der grünblauen Komponenten

Alles sieht nun gut aus mit Ausnahme der Komponenten im Titel-, Kopf und Fussband, welche grünblau sind. Wir wollen dies nun ändern, damit diese Elemente zum restlichen Bericht passen.

1. Gehen Sie zur Entwurfsfläche zurück.
2. Wählen sie alle Komponenten mit der Farbe grünblau aus.
3. Wechsel Sie nun die Farbe auf teal, indem sie die Farbpalette benützen.



- Die Farbe der Linie im Kopf ändern Sie auch auf teal, indem Sie die Linien Farbpalette benützen.
- Betrachten Sie nun den Bericht in der Vorschau. Die erste Seite sollte nun wie folgt aussehen:



- Schliessen Sie den Bericht und sichern Sie die Änderungen.

Der erste Teil dieser Lektion zeigt, wie Sie Versandetiketten mit Hilfe des Etiketten-Assistenten drucken können, einem Hilfsmittel, das Berichtsdarstellungen generiert, die sich für das Drucken von Versandetiketten eignen. Der zweite Teil zeigt, wie man eine Berichtsvorlage für Versandetiketten manuell erstellt. Wir werden Avery 5160 Etiketten als Vorlage für diese Etiketten benutzen. Jede Etikette wird enthalten:

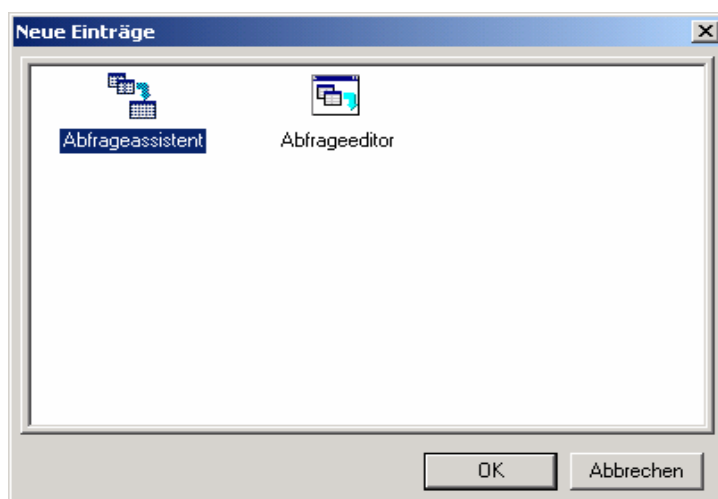
- Einen Kontaktnamen
- Den Firmennamen für jeden Kontakt
- Die Versandadresse für jeden Kontakt

George Weathers Unisco PO Box Z-547 Freeport,	Stephen Bryant Marina SCUBA Center PO Box 82438 Zulu 7831 Caracas,	Brian Miles The Diving Company PO Box 8535 St. Thomas, 00820
Phyllis Spooner Sight Diver 1 Neptune Lane Kato Paphos,	Jonathan West Jamaica Sun, Inc. PO Box 643 Runaway Bay, Jamaica	Russell Christopher VIP Divers Club 32 Main St. Christiansted, St. Croix 02800

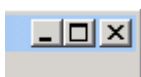
Der Etikettenformat-Assistent

Aufgabe 1: Daten auswählen

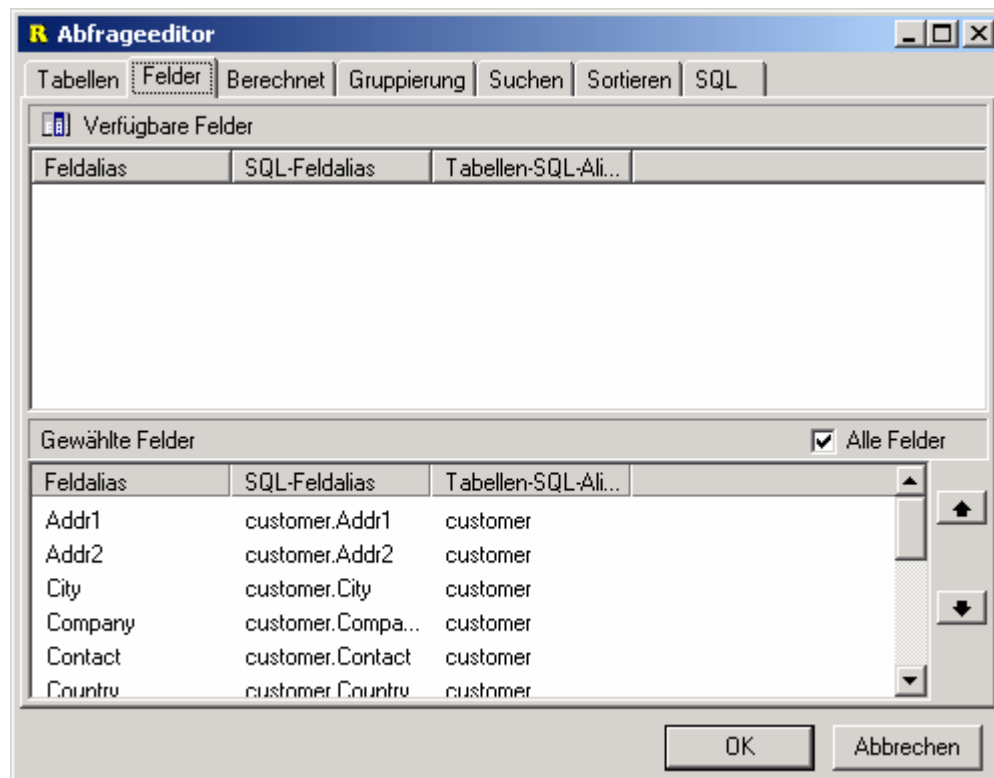
1. Erstellen Sie einen neuen Bericht.
2. Wählen Sie den Daten-Arbeitsplatz.
3. Wählen Sie Datei, neu aus dem Hauptmenu.
4. Doppelklicken Sie auf das Symbol des Abfrageeditors.



5. Maximieren Sie das Fenster des Abfrageeditors.

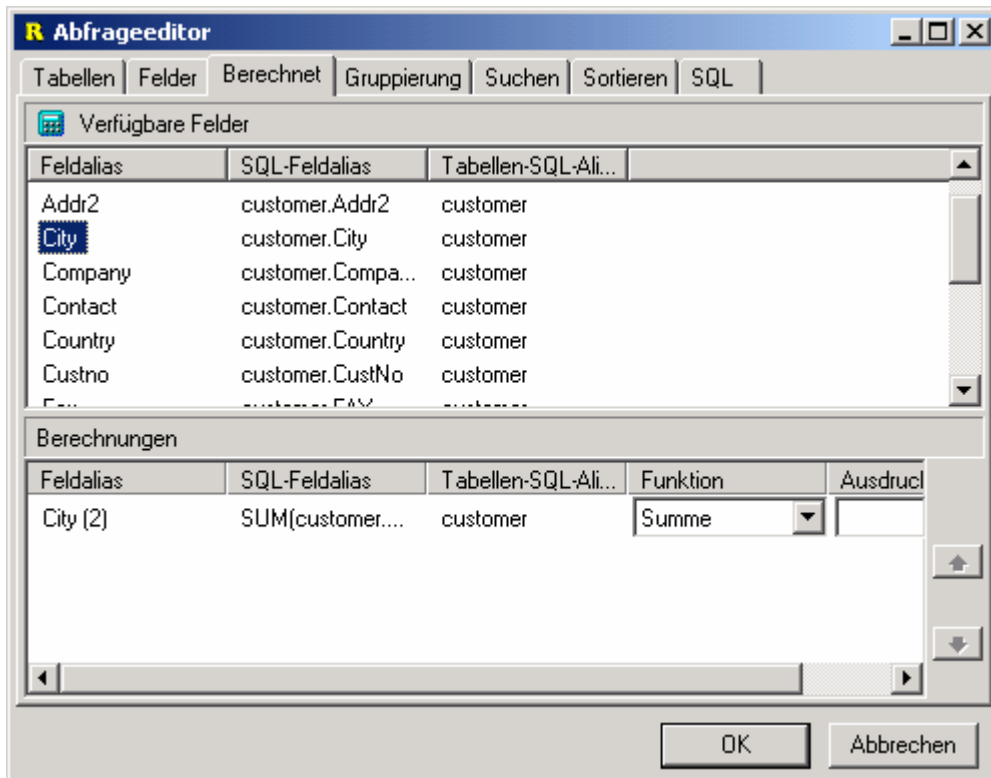


6. Doppelklicken Sie auf die Tabelle Customer.
7. Wählen Sie den Tabulator Felder aus.
8. Klicken Sie auf die Markierungsbox alle Felder.

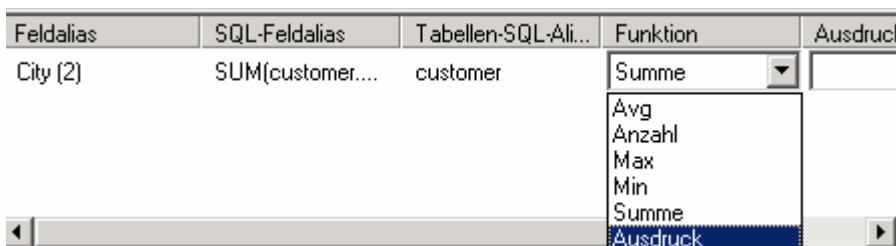


Aufgabe 2: Erstellen Sie ein Rechnungselement

1. Klicken Sie auf den Tabulator berechnet.
2. Doppelklicken Sie auf das Feld City. Ein Feld City(2) erscheint im Feld Berechnungen als erstes Berechnungsfeld.



3. Klicken Sie auf dieses neue Feld City(2)
4. Wählen Sie als Funktion Ausdruck aus der Nachschlageliste aus. Es erscheint ein Eingabefeld in der Spalte Ausdruck.



5. Platzieren Sie den Cursor in dieses Feld.

6. Geben Sie folgenden Ausdruck ein:

city + ' ' + State + ' ' + Zip

Jedes Element dieses Ausdrucks hat folgende Bedeutung:

City	+	' '	+	State	+	' '	+	Zip
A		B		C		D		E

A Holt den Wert des Feldes City

B Setzt ein Komma und ein Leerzeichen zwischen City und State

C Holt der Wert des State Feldes

D Setzt ein Leerzeichen zwischen State und Zip

E Holt den Wert des Zip Feldes

Das + Symbol ist der Verkettungsoperator. Mit der Verkettung werden Werte in ein Resultat zusammengeführt. Ein typisches Resultat würde folgender Ausdruck sein:

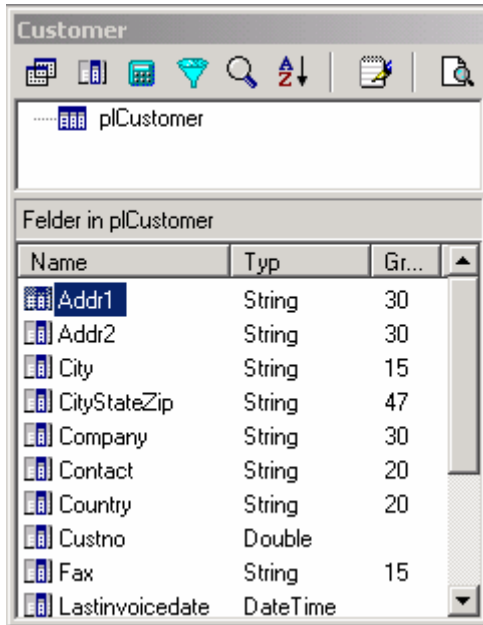
'Columbia, MO 65203'.

7. Ändern Sie den Namen des Feldes City(2): Klicken Sie das Feld an und warten Sie eine Sekunde. Die Feldabkürzung kann nur verändert werden. Geben Sie nun den Namen CityStateZip ein. Das Rechnungsfeld sollte nun wie folgt aussehen:

Berechnungen				
Feldalias	SQL-Feldalias	Tabellen-SQL-Ali...	Funktion	Ausdruck
CityStateZip	city + ' ' + state...	customer	Ausdruck	city + ' ' + state + zip

Aufgabe 3: Sortieren der Daten

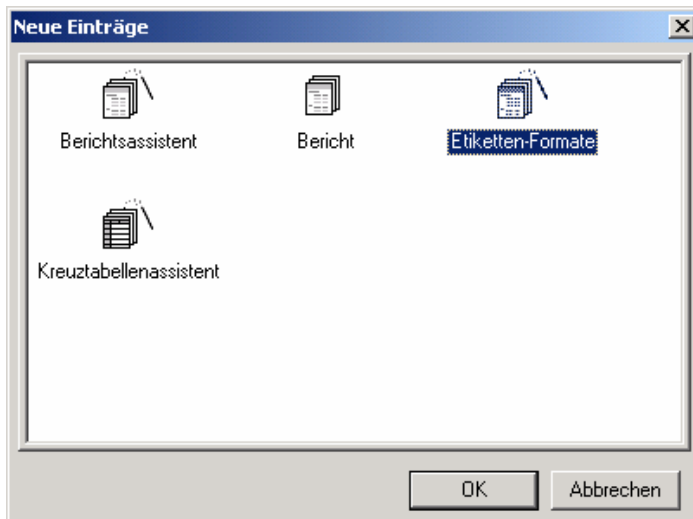
1. Im Abfrageeditor wählen Sie den Tabulator Sortieren aus.
2. Doppelklicken Sie auf Zip.
3. Klicken Sie auf OK. Eine Datenansicht erscheint. Klicken Sie auf das Vorschausymbol der Datenansicht.



4. Verschieben Sie das Bild nach rechts bis Sie das Feld Zip sehen. Sie werden bemerken, dass nun die Ausgabe nach dem Zip Feld sortiert ist, wobei leere Zip-Felder zuerst erscheinen. Die letzte Spalte sollte die Kombination aus City, State und Zip Feld enthalten, wie dies im Berechnungsfeld angegeben ist, das wir erstellt haben.
5. Klicken Sie auf OK.

Aufgabe 4: Gestalten des Berichtes

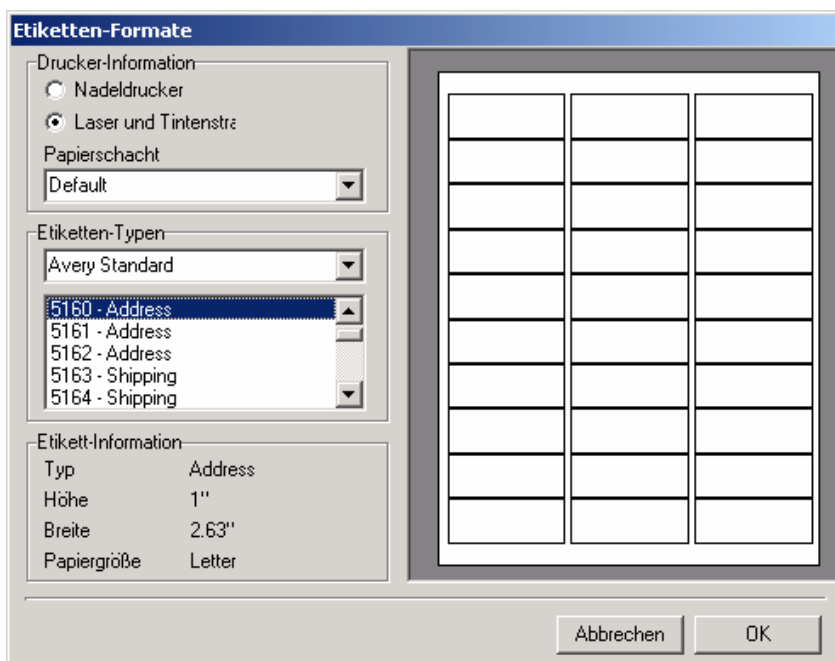
1. Stellen Sie den Entwurfsbereich ein.
2. Wählen Sie Datei, neu aus dem Hauptmenu.
3. Doppelklicken Sie auf das Symbol Etiketten-Formate.



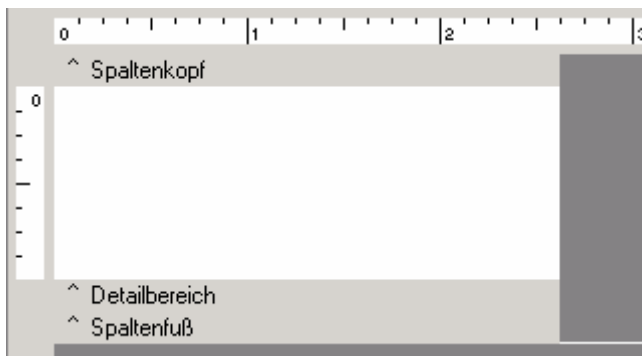
4. Treffen Sie folgende Auswahl:

Drucker Auswahl: Laser und Tintenstrahl
Papiereinzug: Manueller Einzug oder Vorgabe
Etiketten-Typen: Avery Standard 51690 Adresse

Die Dialogbox sollte wie folgt aussehen:

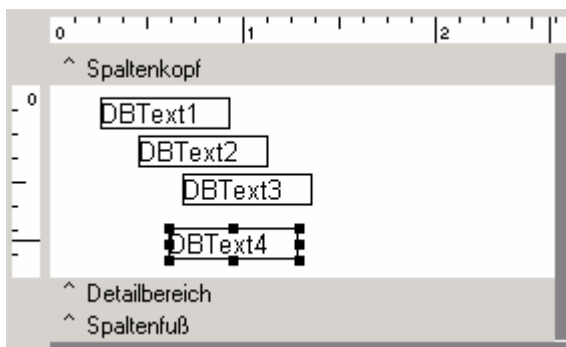


5. Wählen Sie OK. Der Bericht sollte wie folgt aussehen:



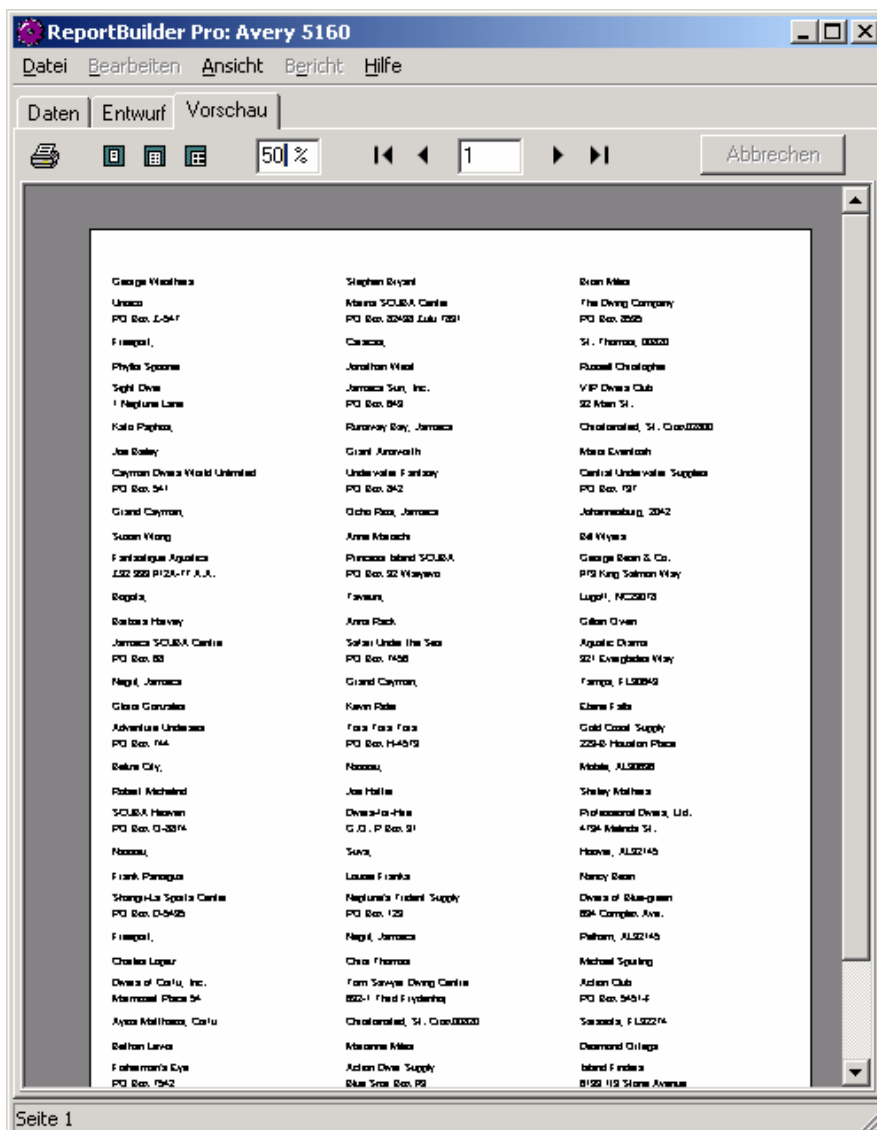
Aufgabe 5: Auslegen des Detailbandes

1. Platzieren Sie eine Form Komponente in das Detailband.
2. Setzen Sie die Optionen Breite und Höhe der Stammkomponente.
3. Betrachten Sie die Vorschau. Die Formfläche gibt an, wo das Detailband gedruckt wird. Beachten Sie, dass das Detailband in einem Spaltenmuster druckt, dass gleich positioniert ist, wie die Etiketten auf dem Blatt.
4. Platzieren Sie vier DBText Elemente in das Detailband:



5. Setzen Sie folgende Positionsangaben für die DBText Elemente:
DBText1 Links = 0.08 Oben = 0.06
DBText4 Links = 0.08 Oben = 0.77
6. Wählen Sie DBText1 aus und nehmen Sie die anderen DBText-Elemente zur Auswahl dazu.
7. Wählen Sie am linken Rand ausrichten und gleicher Abstand vertikal.
8. Mit Rechtsklick auf jede Komponente wählen Sie automatische Grössenanpassung.

9. Weisen Sie den Komponenten folgende Felder zu:
 DBText1 Contact
 DBText2 Company
 DBText3 Addr1
 DBText4 CityStateZip
10. Rechtsklicken Sie auf die Form Komponente und wählen Sie sichtbar. Dies verhindert, dass die Formfläche gedruckt wird.
 NB. Wir wollen die Formfläche nicht ausdrucken sondern nur die Adressenangaben. Die Formfläche diente uns nur dazu, um sicherzustellen, dass das Detailband in den richtigen Positionen gedruckt wird.
11. Drücken Sie Ctrl + S und sichern Sie den Bericht unter dem Namen Mailing Label.
12. Betrachten Sie den Bericht in der Vorschau. Die erste Seite sollte wie folgt aussehen:



13. Schliessen sie den Report Designer.

Manuelles vorbereiten einer Druckvorlage

Dieser Teil der Lektion zeigt, wie Sie manuell eine Vorlage erstellen können, wenn keine vordefinierte Vorlage vorhanden ist. Sie müssen wissen wie man eine Vorlage manuell erstellt, wenn Sie Versandetiketten drucken ohne die Hilfe des Etiketten Vorlage-Assistenten. Für diese Übung müssen Sie einen Massstab und ein Blatt Avery 5160 Etiketten zur Hand haben.

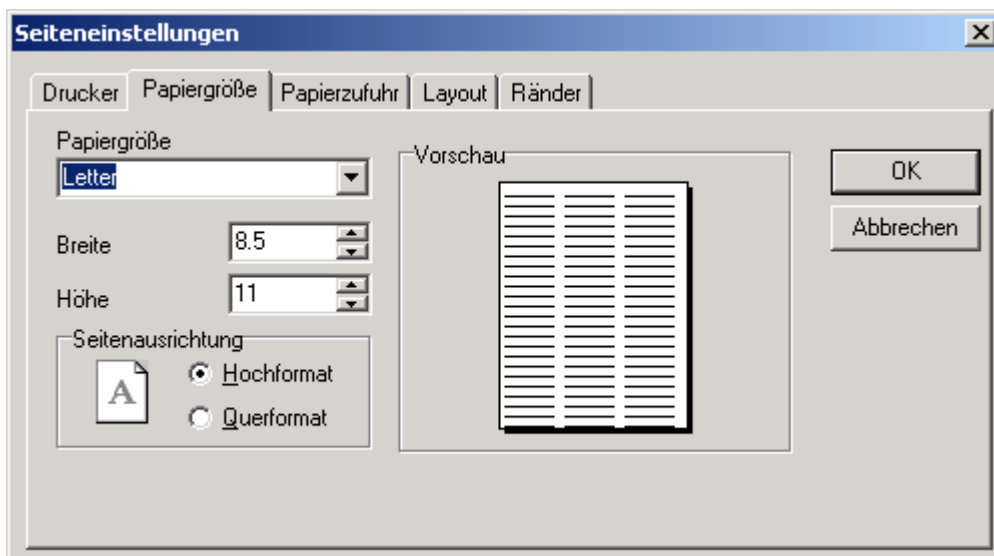
Aufgabe 1: Daten aus dem Bericht Versandetiketten importieren

1. Öffnen Sie den Bericht Mailing Label.
2. Wählen Sie das Daten-Arbeitsblatt.
3. Wählen Sie Datei, Exportieren.
4. Öffnen Sie das Verzeichnis Data.
5. Sichern Sie die Daten unter dem Namen CustomersByZip.
6. Schliessen Sie den Bericht.
7. Klicken Sie auf das Symbol für einen neuen Bericht.
8. Wählen Sie den Daten Arbeitsbereich aus.
9. Wählen Sie Importieren aus dem Hauptmenu.
10. Doppelklicken Sie auf den Namen CustomersByZip. Sie sollten nun die Datenansicht Customer im Daten Arbeitsbereich sehen.

Aufgabe 2: Setzen der Ränder

Bevor Sie Grössen und Positionen im Report Designer setzen, ist es wichtig, dass Sie zuerst die Papiergrösse und die Ränder festlegen. Das ist nötig, da der Report Designer alle Angaben zurückweist, die nicht innerhalb der verfügbaren Seite Platz finden.

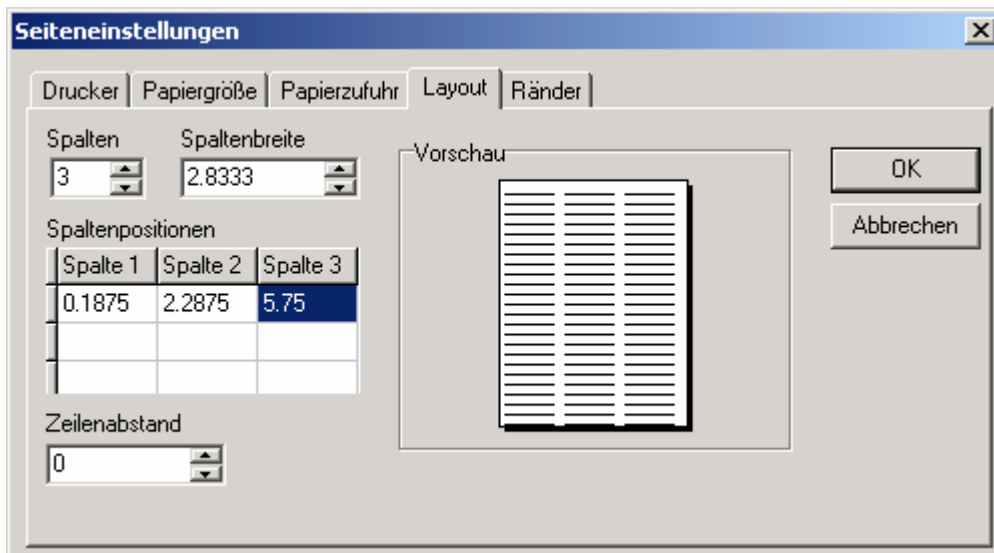
1. Nehmen Sie Ihren Massstab und messen Sie den Abstand zwischen oberer Blattkante und oberem Rand der 1. Etikette. Diese ist 0.5 Zoll.
2. Wählen Sie den Entwurfsbereich aus.
3. Wählen Sie Datei, Seite einrichten aus dem Hauptmenu. Eine Dialogbox wird angezeigt:



4. Wählen Sie den Tabulator Ränder aus.
5. Setzen Sie den oberen Rand auf 0.5.
6. Setzen Sie unteren, linken und rechten Rand auf 0. Der untere Rand muss nicht auf 0.5 gesetzt werden, weil das Detailband sowieso den verfügbaren Platz auf der Seite benützt. Es bestände sonst auch das Risiko, dass das letzte Detailband etwas über den unteren Rand hinauszeigt und damit nicht vollständig gedruckt würde. Deshalb ist es am besten, wenn Sie den unteren Rand auf 0 setzen.

Aufgabe 3: Festlegen der Spalteneinstellungen

1. Messen Sie den Abstand von der linken Blattkante bis zum linken Rand der ersten Etikette. Dieser beträgt ca $\frac{3}{16}$, oder 0.1875.
2. Messen Sie den Abstand von der linken Blattkante bis zum linken Rand der zweiten Etikette. Dieser beträgt ca $2\frac{7}{8}$, oder 2.875.
3. Messen Sie den Abstand von der linken Blattkante bis zum linken Rand der dritten Etikette. Dieser beträgt ca $5\frac{3}{4}$, oder 5.75.
4. Messen Sie die Höhe und Breite einer Etikette. Avery 5160 Etiketten sind $2\frac{5}{8}$ Zoll breit und 1 Zoll hoch.
5. Wählen Sie den Tabulator Layout in der Seiteneinstellungsbox aus.
6. Machen Sie folgende Einstellungen: 3 Spalten, Spaltenbreite 2.625, Spaltenposition 1 = 0.1875, Spaltenposition 2 = 2.2875 und Spaltenposition 3 = 5.75. Das Layout sollte nun wie folgt aussehen:

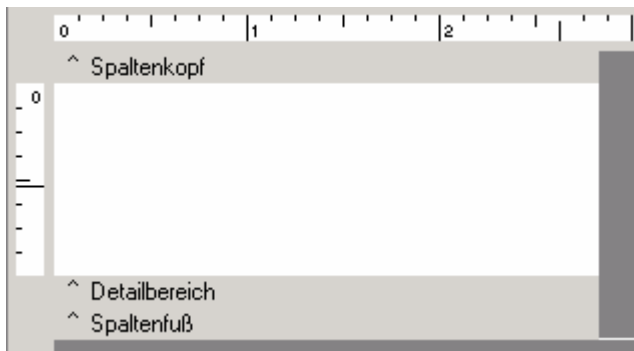


7. Klicken Sie auf OK.

Aufgabe 4: Bänder einstellen

Beachten Sie, dass die Arbeitsfläche nun einen Spaltenkopf und einen Spaltenfuß enthält. Diese Bänder werden zuoberst und zuunterst einer Spalte gedruckt. Wir benötigen diese aber nicht für diese Vorlage. Diese Bänder können aber nicht ausgeschaltet werden, deshalb belassen wir sie einfach im Bericht aber mit Höhe 0. Auch Kopf- und Fussband werden nicht benötigt. Diese können aber abgeschaltet werden:

1. Wählen Sie Bericht aus dem Hauptmenu.
2. Klicken Sie auf Kopf und auf Fuss um diese Bänder von der Arbeitsfläche zu entfernen. Die Darstellung ist nun wie folgt:




Beachten Sie den horizontalen Massstab. Sie sehen, dass das Detailband bereits auf eine Breite von 2.675 eingestellt ist, was genau der Breite einer Etikette entspricht. Die Höhe jedoch muss noch eingestellt werden. Die Höhe der Avery 5160 Etikette ist 1 Zoll.

3. Rechtsklicken Sie auf das Detailband und setzen Sie die Höhe auf 1.
4. Platzieren Sie eine Form in das Detailband.
5. Setzen Sie Breite und Höhe auf die Stammkomponente.
6. Betrachten Sie den Bericht in der Vorschau.

Aufgabe 5: Korrigieren der Messungen




Die Vorschau gibt Ihnen eine Idee, wie die Etiketten nach dem Druck aussehen werden. Aber das Beste ist es, die Seite auf Normalpapier auszudrucken und mit dem Etikettenblatt zu vergleichen, um festzustellen, ob die Einstellungen richtig sind.

1. Klicken Sie auf das Drucksymbol im Vorschaubereich. 
2. Wählen Sie aktuelle Seite in der Druck-Dialogbox.
3. Halten Sie das gedruckte Blatt hinter das Etikettenpapier.
4. Richten Sie die Blattkanten exakt aus und halten Sie die Blätter gegen das Licht, so dass Sie die gedruckte Schrift durch das Etikettenblatt erkennen können.
5. Sie sehen, wie nahe der Druck in die Ecken der Etiketten passt. Die erste Spalte sollte passen aber die beiden anderen Spalten sind etwas verschoben. Es ist schwierig eine genaue Messung zu machen. Wir nehmen nun 1/16 Zoll von der zweiten und dritten Spalte weg.
6. Kehren Sie auf das Entwurfsblatt zurück und wählen Sie Datei, Seite einrichten und klicken Sie auf Layout.
7. Setzen Sie die Spaltenpositionen auf: Spalte 1 = 2.9375 und Spalte 3 = 5.6875.
8. Betrachten Sie den Bericht noch mal in der Vorschau und drucken Sie die aktuelle Seite.
9. Vergleichen Sie die gedruckte Seite mit dem leeren Etikettenblatt. Der Druck sollte nun exakt in die Etiketten passen.
10. Sichern Sie den Report im Verzeichnis 'All Folders' unter dem Namen Avery 5160 und schliessen Sie den Report.

Übersicht

Diese Lektion führt Sie das Arbeiten mit Bildern und Text ein. Der fertige Bericht wird folgendes enthalten:

- Ein Bild eines Fisches
- Eine Beschreibung des Fisches, welche einige Sätze umfassen kann.
- Zusätzliche Informationen über den Fisch (Länge, Art, Kategorie)

Atlantic Spadefish  Category: Spadefish Length in: 25.422073321417 Species Name: Chelodactylus labrax	Found in mid-water areas around reefs, wrecks and bridges. The tiny, all-black juvenile drift motionless in the shallows, looking like leaves and pods of mangrove. Edibility: is good. Range: is Bermuda, New England to Brazil, and the Gulf of Mexico.
Bat Ray  Category: Ray Length in: 22.047244294322 Species Name: Myliobatis californica	Also known as the grinder ray because of its flat grinding teeth used to crush its meal of crustaceans or invertebrates. Inhabits bays, sloughs, and deep beds with sandy bottom. The bat ray digs up food with its wings and snout, and will even bite off overhanging ledges to get at prey. It hunts singly or in groups. When resting, it buries itself in sand with just the eyes protruding. Edibility: is poor. Range: is from Oregon to the Gulf of California.
Blue Angelfish  Category: Angelfish Length in: 11.2110222229472 Species Name: Pomacanthus nasutus	Habitat: is around boulders, caves, coral ledges and crevices in shallow waters. Swim alone or in groups. Its color change dramatically from juvenile to adult. The mature adult fish can startle divers by producing a powerful drumming or trumping sound intended to warn off predators. Edibility: is good. Range: is the entire Indo-Pacific region.

Erstellen des Bericht-Layouts


Aufgabe 1: Daten mit dem Abfrageassistenten auswählen

1. Erstellen Sie einen neuen Bericht.
2. Rufen Sie den Abfrageassistenten auf.
3. Wählen Sie die Tabelle Biolife.
4. Klicken Sie auf weiter bis Sie die Seite Sortieren erreichen.
5. Wählen Sie das Feld Common Name aus.
6. Klicken Sie auf Weiter und dann auf Fertigstellen.
7. Klicken Sie auf OK,

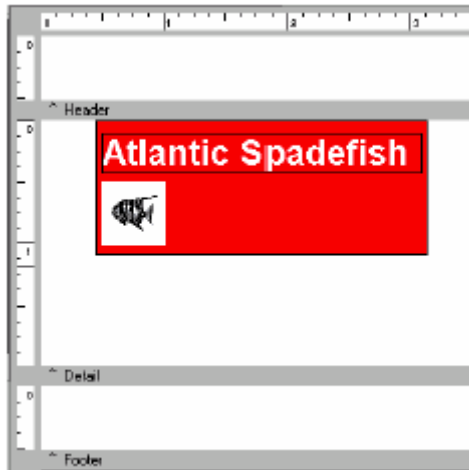
Aufgabe 2: Auslegen des Detailbandes

1. Wählen Sie den Entwurfsbereich aus.
2. Vergrössern Sie die Höhe des Detailbandes auf 2 Zoll.
3. Platzieren Sie eine Form im Detailband.
4. Setzen Sie die Füllfarbe auf rot.
5. Setzen Sie die Grösse und Position auf Links = 0.45, Oben = 0, Breite = 2.7 und Höhe = 1.1.
6. Platzieren Sie eine Komponente DBText über die Form.
7. Setzen Sie Grösse und Position auf Links = 0.5, Oben = 0.1 und Breite = 2.6.
8. Wählen Sie das Datenbankfeld Common Name aus.
9. Setzen Sie die Schriftgrösse auf 20 Punkte.
10. Setzen Sie die Schriftfarbe auf weiss.

Aufgabe 3: Erstellen einer Graphik

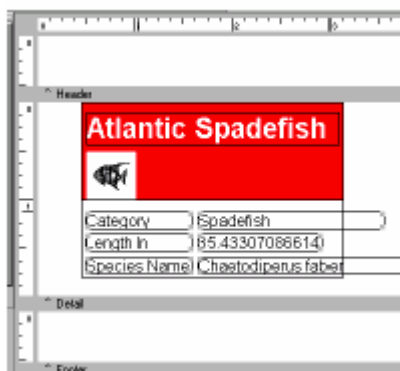
1. Platzieren Sie eine Komponente DBImage über die Form, gerade unterhalb des DBText Elementes. 
2. Setzen Sie die Position wie folgt: Links = 0.5, Oben = 0.5.
3. Teilen Sie das Feld Graphik der DBImage Komponente zu. Sie sehen nur einen Ausschnitt des Bildes, weil es zu gross ist für die Komponente.
4. Rechtsklicken Sie auf die DBImage Komponente und wählen Sie Dehnen aus. Nun ist das ganze Bild des Fisches sichtbar. Das Bild ist etwas verzerrt, weil es ursprünglich rechteckig war und in der Komponente auf quadratisch skaliert wird.

5. Mit Rechtsklick wählen Sie Seitenverhältnis beibehalten. Das Bild wird neu dargestellt und ist nun nicht mehr verzerrt. Obwohl es nicht mehr die ganze Komponente ausfüllt sieht es nun besser aus, da Höhe und Breite um den gleichen Faktor skaliert wurden. Das Aspektverhältnis ist das Verhältnis von Höhe zu Breite. Das Seitenverhältnis beibehalten bedeutet also, dass Höhe und Breite um den gleichen Prozentsatz verändert werden.

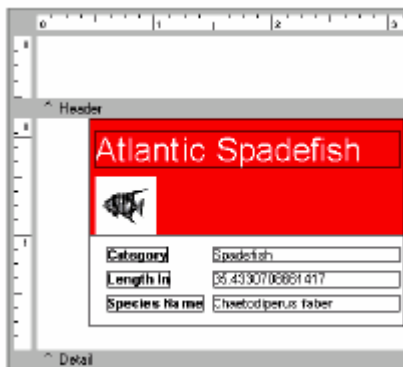


Aufgabe 4: Benützen der Datenstruktur um Komponenten zu erstellen


1. Platzieren Sie eine weitere Form unterhalb der roten Form im Detailband.
2. Setzen Sie Grösse und Position wie folgt: Links = 0.45, Oben = 1, Breite = 2.7 und Höhe = 0.8.
3. Rufen sie die Datenstruktur auf und docken Sie diese auf den linken Seite der Arbeitsfläche an, falls sie nicht bereits dort erscheint.
4. Wählen Sie den Tabulator Layout in der Datenstruktur aus und setzen Sie den Stil auf vertikal.
5. Wählen Sie den Daten Tabulator aus und Ctrl-klicken Sie auf folgende Felder: Category, Length In, Species Name.
6. Ziehen Sie die Auswahl in die linke, obere Ecke der neuen Form und lassen Sie die Maustaste los. Der Arbeitsbereich sieht nun wie folgt aus:



7. Während die Komponenten noch ausgewählt sind setzen Sie die Schriftgrösse auf 8 Punkte.
8. Setzen Sie die Beschriftungen (Komponenten links) auf Automatische Grössenanpassung.
9. Setzen Sie Links = 0.6 für alle Beschriftungen.
10. Setzen Sie Grösse und Position der DBText Komponenten auf Links = 1.5, Breite = 1.6.
11. Wählen Sie alle Beschriftungen und DBText Komponenten aus. Bei gedrückter Ctrl-Taste verschieben Sie die Auswahl mit den Pfeiltasten auf und ab. Beobachten Sie die Statusanzeigen am rechten, unteren Rand des Report Designers, die nachgeführt werden, sobald Sie die Komponenten bewegen. Verschieben Sie die Komponenten bis die Angabe Oben = 1.1042 erreicht. Das sieht nun wie folgt aus:



Aufgabe 5: Erstellen einer Rahmenform und eines Textelementes

1. Erstellen Sie eine neue Formfläche und platzieren Sie diese rechts von der roten Form.
2. Setzen Sie Höhe und Position wie folgt: Links = 3.17, Oben = 0.01, Breite = 4.15 und Höhe = 1.8.
3. Platzieren Sie eine Komponente DbMemo über die Form. 
4. Setzen Sie Grösse und Position wie folgt: Links = 3.25, Oben = 0.08, Breite = 4 und Höhe = 1.65.
5. Teilen Sie dem DBMemo Element das Datenbankfeld Notes zu.
6. Setzen Sie die Schrift des DBMemo Elementes wie folgt fest: Farbe = rot, Grösse = 12 Punkte, Stil = fett.
7. Drücken Sie Ctrl + S und sichern Sie den Bericht unter dem Namen Fish Photo.
8. Betrachten Sie den Bericht in der Vorschau.

Feineinstellungen**Aufgabe 1: Text und Form einstellen**

In der Vorschau werden Sie festgestellt haben, dass die Beschreibung für den 'Atlantic Spadefish' nur ganz erscheint. Dies werden wir als erstes korrigieren.

1. Kehren Sie auf die Entwurfsseite zurück.
2. Nach Rechtsklick auf DBMemo wählen Sie Dehnen aus.
3. Betrachten Sie die Vorschau. Es erscheint nun die ganze Beschreibung, aber der Rand dehnt sich nicht korrekt aus.

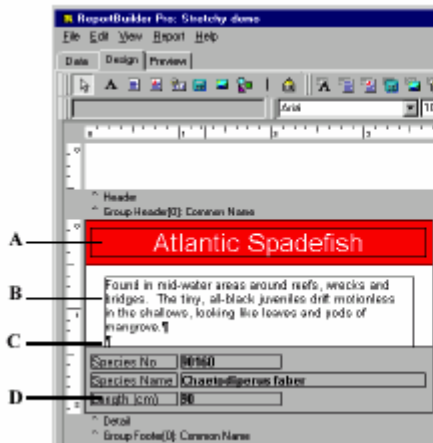


4. Kehren Sie auf die Entwurfsseite zurück und rechtsklicken Sie auf die Formfläche hinter dem DBMemo.
5. Wählen Sie Dehnen mit Vorgänger.
6. Betrachten Sie die Vorschau. Die Form funktioniert nun als Rahmen des Bildes.
7. Verschieben Sie das Bild bis zum unteren Seitenende. Beachten Sie, dass der letzte Teile der Beschreibung nicht vollständig auf dieser Seite ausgegeben wird. Lesen Sie die nächste Seite anzeigen und fahren Sie zum Seitenanfang. Die Beschreibung wird hier fortgesetzt, aber der Rahmen fehlt.
8. Kehren Sie auf die Entwurfseite zurück und rechtsklicken sie auf die Form.
9. Wählen Sie bei Überlauf erneut drucken. In der Vorschau betrachten Sie Seite 2. Die Form erscheint nun auch auf Seite 2 korrekt. Als nächstes wollen wir die Formfläche mit den DBText Komponenten erweitern, so dass diese zur Höhe des Rahmens passen.
10. Gehen Sie auf die Entwurfseite zurück.
11. Rechtsklicken Sie auf die Form mit den DBText Elementen und wählen Sie Dehnen mit Vorgänger aus. Betrachten Sie dann die Vorschau. Die Seite schaut nun sehr gut aus.

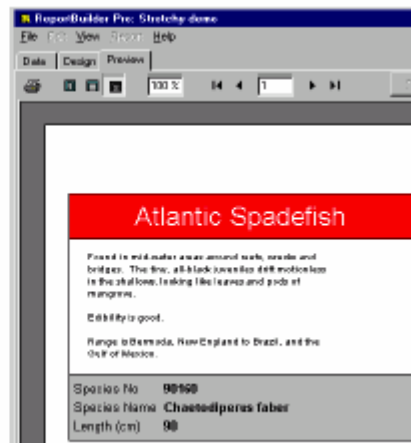
Behandeln dehnbarer Komponenten

Beispiel: Dehnbare Komponente

Die folgenden Formen zeigen verschiedene Komponenten und deren Eigenschaften: sie zeigen, wie eine dehnbare Komponente typischerweise behandelt wird.



Layout






Vorschau

- A Form und DBText Komponenten erscheinen oberhalb des Memos. Bei Überlauf erneut drucken ist aktiv, sodass diese Elemente auf Folgeseiten erneut gedruckt werden.
- B Das Memo ist auf Dehnen eingestellt, so dass es die Höhe nach dem Inhalt ausrichtet.
- C Die Form hinter dem Memo ist auf Dehnen mit Vorgänger eingestellt. Dies bewirkt den Effekt eines Rahmens um das Memo.
- D Form und DBText Elemente sind auf Verschieben mit Vorgänger eingestellt, so dass diese sich mit dem Vorgänger verschieben.

Aufgabe 2: Seiteneinteilung verbessern

Obwohl wir bereits die Darstellung verbessert haben, so dass diese so professionell wie möglich dargestellt wird, wenn eine Beschreibung mehrere Seiten erfordert, würden wir bevorzugen, wenn eine Beschreibung nicht durch Seitenwechsel unterbrochen würde. Wir können dies erreichen, wenn wir eine Gruppe verwenden, um das Detailband zusammenzuhalten.

1. Kehren Sie auf die Entwurfsseite zurück.
2. Wählen Sie Bericht, Gruppen.
3. Wählen Sie plBiolife, CommonName aus.
4. Klicken sie auf Hinzufügen. Eine Gruppe mit Umbruch auf das Feld Common Name wird generiert.
5. Klicken Sie auf OK.
6. Betrachten Sie die Vorschau. Gehen Sie auf Seite 2. Der Eintrag California Moray wird nun vollständig auf dieser Seite dargestellt. Seite 2 dieses Berichts sieht nun wie folgt aus:

<p>Bluehead Wrasse</p>  <p>Category: Wrasse Length in: 5.0000121102582 Species Name: Thalassoma bifasciatum</p>	<p>Found in coral reefs, rocky flats, reef sand, and seagrass habitats. This is one of the most successful "cleaner fish" in the tropical West Atlantic. It feeds on the parasites of other fish, who come to the wrasse to be cleaned.</p> <p>Most bluehead wrasses are yellow. The head of the terminal-phase male (about 4% of the population) is blue.</p> <p>Edibility: is poor.</p> <p>Range is large, including both sides of the Atlantic, Bermuda, Bahamas, and Florida to Curacao, plus the Gulf of Mexico.</p>
<p>Cabezon</p>  <p>Category: Sculpin Length in: 33.3750172517559 Species Name: Sciaenops ocellatus</p>	<p>Often called the great marbled sculpin. Found over rocky or shell-encrusted bottom in shallow to moderately deep waters. It feeds primarily on crustaceans and mollusks.</p> <p>The male cabezon will not budge while guarding its nest and can even be touched by divers.</p> <p>Edibility: is good; the flesh is bluish-green but turns white when cooked. The eggs of the cabezon are poisonous.</p> <p>Range is from Alaska to Central Baja.</p>
<p>California Moray</p>  <p>Category: Eel Length in: 55.0000121102582 Species Name: Gymnothorax macleoti</p>	<p>This fish hides in a shallow-water lair with just its head protruding during the day. At night it feeds on octopuses, crustaceans, and small fish close by.</p> <p>If caught, it will bite anything nearby with its large fang-like teeth. Divers can be bitten by a moray eel when sticking their hands into crevices or holes in search of lobster or abalone.</p> <p>Edibility: is good.</p> <p>Range is from Southern California to Southern Baja.</p>

NB. Wir haben hier eine Gruppe erstellt, die bei jedem neuen Datensatz auf einer neuen Seite beginnt. In der Gruppe ist die Option Gruppe zusammenhalten aktiviert, was heisst, da wenn der Gruppenkopf, das Detailband und der Gruppenfuss nicht auf der aktuellen Seite Platz finden, wird die Gruppe auf der folgenden Seite dargestellt. Mit anderen Worten: wenn die Beschreibung nicht mehr auf der aktuellen Seite Platz findet, wird sie auf der folgenden Seite ausgegeben.

7. Schliessen Sie den Report Designer und sichern sie die Änderungen.

Übersicht

In dieser Lektion erstellen wir einen Bericht, der einige geschäftsführende Fragen beantwortet, indem Daten aus der Datenbank totalisiert werden. Die Datenbank enthält Verkaufsinformationen eines Ausstattungs-Grosshändlers.

Die Fragen sind:

- Wie viele Bestellungen hat jeder Kunde erteilt ?
- Wie viele Produkte sind mit jeder Bestellung bewegt worden ?
- Was waren die gesamten Verkäufe pro Bestellung und pro Kunde ?

Wir werden diese Fragen beantworten, indem wir Daten aus der untersten Detailstufe auswählen und die Totale im Bericht summieren lassen. Der Bericht wird folgende Abgaben umfassen:

- Kundennummer und Name
- Die Bestellungen jedes Kunden
- Die Menge und Gesamtmenge für jede Bestellung

Sales Statistics

<i>CustNo. Company</i>	<i>Order No.</i>	<i>Qty</i>	<i>Total</i>
22 Mann Lion Shoppe			
	*1023	1566	1,4874.00
	*0719	35	1,1773.00
	*1123	456	1,57289.00
	*1491	2566	2,4711.25
	*1179	1566	4,1173.25
	*2051	2566	1,1400.00
			*3577 5,2734.25
22 Unisco			
	*1091	856	1,5725.00
	*0713	142	1,57414.00
	*1102	1566	2,2944.00
	*1491	1566	2,2338.25
	*1173	3	56 1,54.00
	*1179	1566	7,318.75
	*2002	1566	4,2025.00
	*2179	256	1,11583.00
	*3002	156	2,4425.00
			*3277 37,433.25
22 Right Line			
	*1003	566	1,7250.00
	*1002	125	1,8733.00
	*1003	215	2,57408.00
	*1007	566	4,4425.00
	*0713	2566	3,7580.00
	*1007	3	56 1,585.25
	*1102	1566	2,27502.55
	*1103	215	1,37525.25
	*1491	2	56 1,342.00
	*2003	256	1,07259.50
	*2179	566	1,8733.50
			*3037 24,7745.25
22 German House World Unimate			
	*1103	1566	5,1819.15
	*2002	446	1,7338.50
			*3577 6,9157.65
22 Lion Slayer Living Center			
	*1003	215	1,37418.55

31 10 2000 19:06:15

Seite 1

Erstellen der grundsätzlichen Darstellung

Aufgabe 1: Datenansicht erstellen

1. Erstellen Sie einen neuen Bericht.
2. Wählen sie die Datenansicht aus.
3. Wählen Sie Datei, neu.
4. Doppelklicken Sie auf den Abfrageassistenten.
5. Wählen Sie folgenden Tabellen aus: Customer, Orders, Items und Parts.
6. Wählen Sie den Tabulator Felder aus.
7. Markieren Sie 'alle Felder'

Aufgabe 2: Total für jedes Zeilenfeld berechnen

1. Klicken Sie auf den Tabulator Berechnet.
2. Maximieren Sie das Fenster des Abfrage-Assistenten.
3. Doppelklicken Sie auf das Feld Company.
4. Wählen Sie Ausdruck auf der Auswahlliste in der Spalte Funktionen.
5. Geben Sie folgenden Ausdruck in das Editierfenster der Spalte Ausdruck ein:
$$\text{Listprice} * \text{Qty}$$
6. Benennen Sie das Feld um in Total.
7. Klicken Sie auf den Tabulator Sortieren.
8. Wählen Sie CustNo, dann OrderNo.
9. Klicken Sie auf OK. Es kann eine Sekunde dauern, bis die Datenvorschau angezeigt wird.

Aufgabe 3: Generieren des Berichtes mit dem Report Assistenten

1. Wählen Sie die Entwurfsansicht aus.
2. Verbergen Sie die Datenstruktur, falls diese noch angezeigt wird.
3. Wählen Sie Datei, neu.
4. Starten Sie den Report Assistenten mit Doppelklick.
5. Wählen Sie folgende Felder in der angegebenen Reihenfolge:
CustNo, Company, OrderNo, ItemNo, Description, Listprice, Qty, Total
6. Klicken Sie auf Weiter bis Sie die Rennflagge sehen.
7. Wählen Sie dann die Option Den Bericht abändern.
8. Klicken Sie auf Fertigstellen. Die Darstellung sollte wie folgt aussehen:

Neuer Bericht

^ Titel

CustNo	Company	OrderNo	ItemNo	Description	Listprice	Qty	Total
1221	Kauai Dive Shoppe	1023	1	Regulator System	SFr. 250.00	5	SFr. 1'250.00

^ Kopf

^ Detailbereich

23.10.2000 1

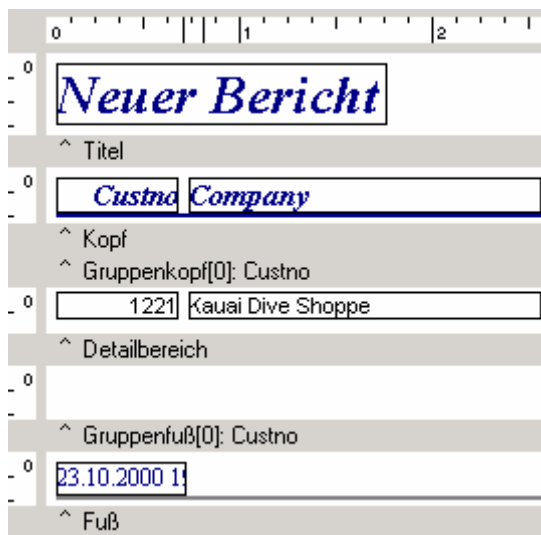
Seite 1

9. Drücken Sie Ctrl + S und sichern Sie den Bericht unter dem Namen Sales Statistics.
10. Betrachten Sie den Bericht in der Vorschau. Er enthält Daten in der Rohform. Die Daten beantworten nicht wirklich die gestellten Fragen, aber es zeigt uns etwas, was wir für die richtigen Antworten benutzen können. Beachten Sie die Angaben in der Totalspalte. Wir können dieses Total verwenden, um das Total pro Bestellung und pro Firma zu berechnen.

Anpassen der Darstellung des ersten Berichtes

Aufgabe 1: Total für jede Firma rechnen

1. Schalten Sie die Entwurfsansicht ein.
2. Wählen Sie Bericht, Gruppen.
3. Klicken Sie auf Hinzufügen.
4. Teilen Sie die Gruppe dem Feld CustNo zu indem Sie dieses Feld aus der Nachschlagetabelle auswählen.
5. Klicken Sie auf OK. Ein Gruppen Kopf- und Fussband erscheinen im Bericht. Beachten Sie die Bandbeschriftungen. Die Nummer zeigt, zu welcher Gruppe das Band gehört und das Wort CustNo welchem Feld die Gruppe zugeordnet ist.
6. Nachen Sie das Gruppenfussband grösser bis zum 2. Skalastrich auf dem vertikalen Massstab:



7. Erstellen Sie eine DBText-Komponente im Detailband. Diese bestimmt Schriftart und Schriftgrösse der zu generierenden DBCalc-Komponente.
8. Platzieren Sie eine DBCalc-Komponente im Gruppen-Fussband.
9. Teilen Sie das Feld Total zu.
10. Richten Sie die DBCalc Komponente am rechten Rand aus nach den DBText Komponente Total im Detailband.
11. Setzen Sie Oben = 0.09.

Aufgabe 2: Berechnen der Totalmenge je Firma

1. Platzieren Sie eine weitere DBCalc Komponente in das Gruppen-Fussband.
2. Teilen Sie das Feld Qty zu.
3. Wählen Sie rechtsbündig aus.
4. Richten Sie die DBCalc Elemente Qty und Total am oberen Rand aus.
5. Wählen Sie rechtsbündig für den Text der DBCalc-Elemente.
6. Platzieren Sie ein Form-Element in den Gruppenfuss und wählen Sie Breite und Höhe wie Stammkomponente aus.
7. Schicken Sie die Form Komponente in den Hintergrund.
8. Wählen Sie als Füllfarbe gelb. Die Darstellung sollte nun wie folgt aussehen:

The screenshot displays a report titled "Neuer Bericht". It features a table with the following columns: *Custno*, *Company*, *Orderno*, *Itemno*, *Description*, *Listprice*, *Qty*, and *Total*. A data row is shown for "Kauai Dive Shoppe" with order number 1023, item number 1, and a total value of 1'250.00. Below the table, a yellow highlighted band contains the text "Summe(Qty)" and "Summe(Total)". The footer of the report shows the date "23.10.2000 1" and "Seite 1".

9. Betrachten Sie das Resultat in der Vorschau. Das gelbe Band zeigt, wo der Gruppenfuss ausgegeben wird. Das Gruppenfussband enthält das Gesamttotal der verkauften Menge und Verkaufserlöse. Wir wollen nun noch die Totale für jede Bestellung berechnen.

Aufgabe 3: Berechnen der Totale für jede Bestellung

1. Kehren Sie auf die Entwurfsansicht zurück.
2. Wählen Sie Bericht, Gruppen.
3. Klicken Sie auf Hinzufügen und wählen Sie das Feld Customer.OrderNo auf der Auswahlliste aus.
4. Klicken Sie auf OK. Ein neues Gruppenkopf- und Fussband für OrderNo wird generiert. Die Darstellung sieht wie folgt aus:

Neuer Bericht

^ Titel

Custno	Company	Orderno	Itemno	Description	Listprice	Qty	Total
1221	Kauai Dive Shoppe	1023	1	Regulator System	SFr. 250.00	5	SFr. 1'250.00
						Summe(Qty)	Summe(Total)

^ Kopf
 ^ Gruppenkopf[0]: Custno
 ^ Gruppenkopf[1]: Orderno

^ Detailbereich
 ^ Gruppenfuß[1]: Orderno

^ Gruppenfuß[0]: Custno

23.10.2000 11

Seite 1

5. Vergrössern Sie den Gruppenfuss auf 2 Skaltenstriche im vertikalen Massstab.
6. Kopieren Sie die DBCalc Komponenten und fügen Sie diese in das Gruppen-Fussband CustNo ein.
7. Ziehen Sie die Auswahl in das Gruppen-Fussband OrderNo.
8. Setzen Sie die Oben-Position der Komponenten auf 0.09.
9. Richten Sie die DBCalc- Komponenten mit den DBText-Komponenten am rechten Rand aus.

Datenübergang und Gruppen

Datenübergang

Ein Bericht basiert auf einer Tabelle einer Datenbank. Die Tabelle einer Datenbank ist eine Zusammenstellung von Daten organisiert in Reihen und Spalten. Das folgende Diagramm zeigt den Inhalt einer typischen Datenbank Tabelle:

Company	Contact	Address
Exotic Diver Supply	Edna Norriss	450% Sugarcane Hwy.
Unisco	George Woolfson	PO Box 2547
Sight Diver	Phyllis Spooner	1 Heptane Lane
Capstan Divers World Unlimited	Joe Bailey	PO Box 541
Fish Supply Diving Centre	Chris Thomas	420-1 Third Poplaraj
Blue Jack Aqua Centre	Ernest Board	25-730 Pockington Lane
MP Divers Club	Russell Christopher	32 Main St
Ocean Paradise	Paul Gardner	PO Box 6745
Fantastique Aquatics	Susan Wang	220 469 St 77 Juk
Morad Divers Club	Amya Monk	872 Queen St
The Diver Charge	Sarah Thompson	15243 Underwater Frej
Blue Sports	Theresa Kaneo	202 12th Ave. Box 146
Natus SCUBA Club	Doreen Shaw	PO Box 8524
Aqua Club	Michael Spooling	PO Box 5451 F
Jessica SCUBA Centre	Barbara Harvey	PO Box 68
Island Divers	Dorinda G. Bagg	6123 1/2 Glens Avenue
Schneeweis Undersea	Gilda Goculski	PO Box 784

Ein Berichtsdokument (die Seiten, die Sie in der Druckvorschau sehen) wird erstellt, wenn der Bericht für jede Reihe der Datenbank-Tabelle ein Detailband generiert. Der Prozess der Bewegung von einer Reihe in einer Tabelle zur nächsten Reihe wird Datenübergang genannt. Der Datenübergang kann einen dramatischen Einfluss darauf haben, wie ein Dokument erstellt wird. Dies ist besonders bei Gruppen der Fall.

Gruppen

Berichtsgruppen werden im Layout als ein zusammengehörendes Paar von Bändern dargestellt: Gruppenkopf- und Fussband. Das Gruppen-Kopfband wird gedruckt, wenn die Gruppe beginnt; das Gruppen-Fussband wird gedruckt, wenn die Gruppe endet. Wenn Sie zum Beispiel die Bestellungen eines Geschäfts, geordnet nach den Monaten des Jahres sehen wollen, würden Sie zuerst eine Datenauswahl sortiert nach Monaten erstellen. Der Bericht würde ungefähr wie folgt aussehen:

January		
Shang-Hi Sports Center	1001	\$125.00
The Diving Company	1003	\$24,650.00
Divers-for-Hire	1004	\$14,188.00
Sight Diver	1002	\$16,788.00
February		
Sight Diver	1005	\$23,406.00
Fantastique Aquatics	1006	\$19,393.70
Blue Sports	1007	\$1,975.00
Blue Sports Club	1008	\$12,736.00
Tom Sawyer Diving Centre	1009	\$2,150.00
Unisco	1000	\$15,355.00
March		
Gold Coast Supply	1003	\$61,869.30
Blue Sports	1001	\$24,277.30
Blue Sports Club	1002	\$18,320.00
Aquatic Drama	1005	\$17,814.00

Das schattierte Rechteck mit dem Monatsnamen ist der Gruppenkopf. Im Gruppenfuss wurde eine Linie platziert, um das Ende Gruppe anzuzeigen. Im Detailband sind die Felder Company Name, Order number und die Totalmenge pro Bestellung angeordnet.

Aufgabe 4: Erstellen einer Form für das Gruppen-Fussband OrderNo.

1. Platzieren Sie eine Form in das Band und setzen Sie Höhe und Breite auf die Stammkomponente.
2. Schicken Sie die Form in den Hintergrund.
3. Setzen sie die Farbe der Form auf hellblau. Die Darstellung sollte wie folgt aussehen:

The screenshot shows a report preview with a title bar 'Neuer Bericht'. Below it is a table with the following columns: Custno, Company, Orderno, Itemno, Description, Listprice, Qty, Total. The table contains one data row: 1221, Kauai Dive Shoppe, 1023, 1, Regulator System, SFr. 250.00, 5, SFr. 1'250.00. Below the table is a detail section with a light blue band. The footer shows the date '23.10.2000' and the page number 'Seite 1'.

4. Betrachten Sie die Vorschau. Das hellblaue Band zeigt, wo der Gruppenfuss für jede Bestellung gedruckt wird. Beachten Sie, dass die Felder customer number, company name und order number im Detailband sich wiederholende Werte aufweisen.

Sortierung und Gruppen

Gruppen

Werden Gruppen erstellt werden, werden diese einem Feld zugeteilt. Wenn der Bericht generiert wird, überprüft die Gruppe, ob sich der Wert des Gruppenfeldes ändert. Sobald der Feldwert ändert, wenn sich der Bericht von einer Reihe zur nächsten bewegt, wird die aktuelle Gruppe beendet (der Gruppenfuss wird gedruckt) und die nächste Gruppe wird angefangen (der Gruppenkopf wird gedruckt). Es ist wichtig zu erkennen, dass der Gruppenkopf immer zu Beginn eines Berichtes gedruckt wird, in der Absicht, die erste Gruppe zu beginnen und das die Gruppen-Fussbänder immer am Ende des Berichtes gedruckt werden, in der Absicht, die letzte Gruppe abzuschliessen.

Sortieren von Daten

Gruppen ermöglichen es, das ein Bericht in Serien von Datensätzen, die einen gemeinsamen Wert haben, unterteilt wird. Dies wird aber nur funktionieren, wenn diese Datensätze nach dem gemeinsamen Feld sortiert sind. Wenn Sie eine Gruppe einem Feld zuteilen, aber die Datensätze nicht nach diesem Feld sortieren, wird die Gruppierung trotzdem funktionieren. Jedes Mal, wenn der Wert des Gruppenfeldes ändert wird eine Gruppe gebildet, aber weil die Daten nicht korrekt sortiert sind, wird dies so aussehen, als würden die Gruppen rein zufällig angeordnet. Immer, wenn Sie erkennen, dass Gruppen für einen bestimmten Wert mehrmals gebildet werden, sollten Sie überprüfen, dass die Daten korrekt sortiert sind.

Hier ist ein Beispiel eines Berichts mit einer Gruppe, die anhand unsortierter Daten generiert wird:

May		
Action Club	1014	\$134.85
August		
Action Club	1038	\$19,152.00
July		
Action Club	1009	\$20,108.00
August		
Action Over Supply	1039	\$536.80
Adventure Undersea	1037	\$3,117.00
Juni		
Adventure Undersea	1017	\$0.00
April		
Adventure Undersea	1074	\$2,195.00
Juni		
Adventure Undersea	1069	\$0.00

Beachten Sie, dass August und Juni zweimal erscheinen, während eine korrekter Bericht nur eine Juni und August Gruppe zeigen würde. Diese zufällige Anordnung tritt auf, weil die Daten nicht nach Monat sortiert sind.

Aufgabe 5: Beheben der sich wiederholenden Feldwerte

1. Schalten Sie die Entwurfsansicht ein.
2. Vergrössern Sie das Kopfband der CustNo Gruppe auf zwei Striche im vertikalen Massstab.
3. Markieren Sie die DBText - Komponenten CustNo und Company und verschieben Sie diese in das CustNo Gruppen-Kopfband.
4. Erweitern Sie das Kopfband der OrderNo Gruppe auf die Höhe von zwei Strichen im vertikalen Massstab.
5. Verschieben Sie das DBText-Element OrderNo vom Detailband in das Kopfband der Gruppe.
6. Betrachten Sie den Bericht in der Vorschau. Die Kunden- und Bestellinformationen erscheinen nur noch einmal oberhalb der zugehörigen Gruppe.

Feineinstellungen**Aufgabe 1: Bänder anpassen**

Die Daten im Detailband wird nicht mehr gebraucht, um die Fragen zu beantworten, die wir am Beginn der Lektion gestellt haben. In Tat und Wahrheit belasten diese Angaben nur den Bericht und erschweren das Auffinden der berechneten Resultate in den Gruppen Fussbändern.

1. Schalten Sie die Entwurfsansicht ein.
2. Rechtsklicken Sie auf den weissen Hintergrund des Detailbandes.
3. Klicken Sie auf sichtbar, um das Band unsichtbar zu machen.
4. Betrachten Sie das Resultat in der Vorschau. Nun werden nur noch die Totale angezeigt. Jedoch erscheint die das Feld OrderNo auf einer separaten Leerzeile. Es würde den Bericht besser lesbar machen, wenn die OrderNo neben dem Total ausgegeben würden.
5. Kehren Sie auf die Entwurfsansicht zurück.
6. Verschieben Sie das DBText-Feld OrderNo vom Gruppenkopfband ins Fussband der OderNo Gruppe.
7. Richten Sie dieses Feld mit dem Beschriftungsfeld OrderNo im Kopfband am rechten Rand aus
8. und richten Sie es mit dem DBCalc Feld Qty am oberen Rand aus.
9. Setzen Sie die Höhe des OrderNo Gruppenkopfes auf 0.

10. Löschen Sie die Formen in den Gruppenfussbändern OrderNo und CustNo. Nun sieht die Darstellung wie folgt aus:

0 1 2 3 4 5 6 7

Neuer Bericht

^ Titel

Custno	Company	Orderno	Itemno	Description	Listprice	Qty	Total
--------	---------	---------	--------	-------------	-----------	-----	-------

^ Kopf

1221	Kauai Dive Shoppe						
------	-------------------	--	--	--	--	--	--

^ Gruppenskopf[0]: Custno

^ Gruppenskopf[1]: Orderno

	1	Regulator System	SFr. 250.00	5	SFr. 1'250.00
--	---	------------------	-------------	---	---------------

^ Detailbereich

	1023			Summe(Qty)	Summe(Tota)
--	------	--	--	------------	-------------

^ Gruppenfuß[1]: Orderno

				Summe(Qty)	Summe(Tota)
--	--	--	--	------------	-------------

^ Gruppenfuß[0]: Custno

23.10.2000 1

Seite 1

^ Fuß

NB. Die Formkomponenten wurden nur benötigt, um schnell zu erkennen, wo die Gruppen-Fussbänder gedruckt werden. Jetzt wo wir das Detailband unsichtbar gemacht haben, sind diese Hilfen nicht mehr nötig.

Aufgabe 2: Formatieren der DBCalc Felder

1. Rechtsklicken sie auf das Total DBCalc Feld im Gruppenfussband Custno und wählen Sie Anzeigeformat.
2. Wählen Sie das erste Format mit dem \$-Zeichen aus.
3. Rechtsklicken sie auf das Total DBCalc Feld im Gruppenfussband OrderNo und wählen Sie Anzeigeformat.
4. Wählen Sie das erste Format mit dem \$-Zeichen aus.

Aufgabe 3: Vervollständigen des Gruppen Fussbandes CustNo

1. Wählen Sie die DBCalc Komponenten im Gruppen-Fussband CustNo aus und setzen Sie die Schriftart auf fett.
2. Platzieren Sie eine Form in das Gruppen-Fussband CustNo.
3. Setzen Sie folgende Position für die Formfläche: Links = 0.05, Oben = 0.06, Breite = 7.95 und Höhe = 0.18.
4. Schicken Sie die Form in den Hintergrund.
5. Setzen Sie die Füllfarbe der Form auf hellgrau. Die Darstellung sieht nun wie folgt aus:

0 1 2 3 4 5 6 7

Neuer Bericht

^ Titel

Custno	Company	Orderno	Itemno	Description	Listprice	Qty	Total
--------	---------	---------	--------	-------------	-----------	-----	-------

^ Kopf

1221 Kauai Dive Shoppe

^ Gruppenkopf[0]: Custno

^ Gruppenkopf[1]: Orderno

1	Regulator System	SFr. 250.00	3	SFr. 1'250.00
---	------------------	-------------	---	---------------

^ Detailbereich

1023	Summe(Qty)	Summe(Total)
------	------------	--------------

^ Gruppenfuß[1]: Orderno

Summe(Qty)	Summe(Total)
------------	--------------

^ Gruppenfuß[0]: Custno

23.10.2000 1

Seite 1

^ Fuß

Aufgabe 4: Der letzte Schliff am Bericht

1. Wählen Sie die DBText-Felder Custno und Company im Kopfband der Gruppe CustNo und das DBText-Feld OrderNo im Fussband der Gruppe OrderNo aus.
2. Setzen Sie die Schriftfarbe auf dunkelblau.
3. Setzen Sie die Schrift auf fett.
4. Setzen Sie folgende Beschriftungsfelder auf unsichtbar: ItemNo, Description, Listprice
5. Setzen Sie den Beschriftungstext dieser Felder entsprechend auf: New Report Sales Statistic, Customer No. und Order No.

6. Aktivieren Sie die automatische Grössenanpassung dieser drei Felder.
Schlussendlich sieht das Layout wie folgt aus:

0 1 2 3 4 5 6 7 8

Sales Statistik

^ Titel

Customer No.	Company	Order No.	Itemno	Description	Listprice	Qty	Total
--------------	---------	-----------	--------	-------------	-----------	-----	-------

^ Kopf

1221 Kauai Dive Shoppe

^ Gruppkopf[0]: Custno

^ Gruppkopf[1]: Orderno

		1	Regulator System	SFr. 250.00	9	SFr. 1'250.00
--	--	---	------------------	-------------	---	---------------

^ Detailbereich

1023

Summe(Qty) Summe(Total)

^ Gruppenfuß[1]: Orderno

Summe(Qty) Summe(Total)

^ Gruppenfuß[0]: Custno

23.10.2000 1

Seite 1

^ Fuß

7. In der Vorschau sieht das definitive Resultat wie folgt aus:

Sales Statistik

Customer No.	Company	Order No.	Description	Listprice	Qty	Total
1221 Kauai Dive Shoppe						
		1023	Regulator System	13	4874	
		1014		9	11731	
		1023		49	15200	
		1014		25	9471.25	
		1014		18	4113.25	
		1023		20	1400	
				130	SFr. 57194	
1221 Unimac						
		1031		89	15200	
		1013		14	19414	
		1012		19	2344	
		1013		18	2309.25	
		1013		9	54	
		1013		19	1918.7	
		1012		15	4300	
		1013		20	11500	
		1012		18	2443.25	
				192	SFr. 37134.5	
1221 Sight Line						
		1013		5	1200	
		1012		12	18700	
		1013		27	29400	
		1017		5	4400	
		1013		20	2000	
		1017		9	900.25	
		1012		150	22000.50	
		1013		27	19220.25	
		1013		2	342	
		1013		35	102200.5	
		1013		50	18000.5	
				300	SFr. 25410.5	
1221 Cayman Islands World Unlimited						
		1013		150	51870.15	
		1012		44	7000.5	
				194	SFr. 58870.65	
23.10.2000 10:11:24						
						Seite 1

8. Schliessen Sie den Bericht und speichern Sie die Änderungen.

Übersicht

Diese Lektion zeigt das Erstellen eines Serienbriefes. Der Bericht wird folgendes enthalten:

- Einen Brief für jeden Kunden in der Datenbank
- Den Namen und die Antwortadresse des Empfängers in jedem Brief.

Jennifer Davis
100 Cranberry St.
Wellesley, MA
01997

Jennifer Davis - You may have already won 10 million dollars!!

It's true! Jennifer, what will you do with your 10 million dollars?

- Spend it in the most inane way as quickly as possible, file bankruptcy, and end up losing everything?
- Help the pot-bellied pigs whose owners abandoned them when they grew into sows?
- Buy overpriced pop art and join the nuevo-riche elite?

Aufgabe 1: Erstellen des Serienbriefes

Erstellen Sie zuerst mit WordPad einen 2-3 Zeilen umfassenden Brief. Wir benutzen diesen Brief um zu zeigen, wie ein Brief in der RichText Komponente geöffnet wird, um diesen Brief als Serienbrief zu verwenden.


1. Starten Sie WordPad via Start, Programme, Zubehör, Wordpad.
2. Schreiben Sie 2-3 Zeilen eines Briefes adressiert an:
Earl Gray, 1000 Pocahontas Drive, Burlington, KY 45001
3. Wählen Sie Datei, sichern in WordPad Menu.
4. Wählen Sie das RTF-Format aus der Dateityp-Auswahl aus.
5. Suchen sie das Verzeichnis auf, wo Ihre Report Builder Applikation installiert wurde.
6. Speichern sie den Brief unter dem Namen My Letter.
7. Schliessen Sie WordPad.

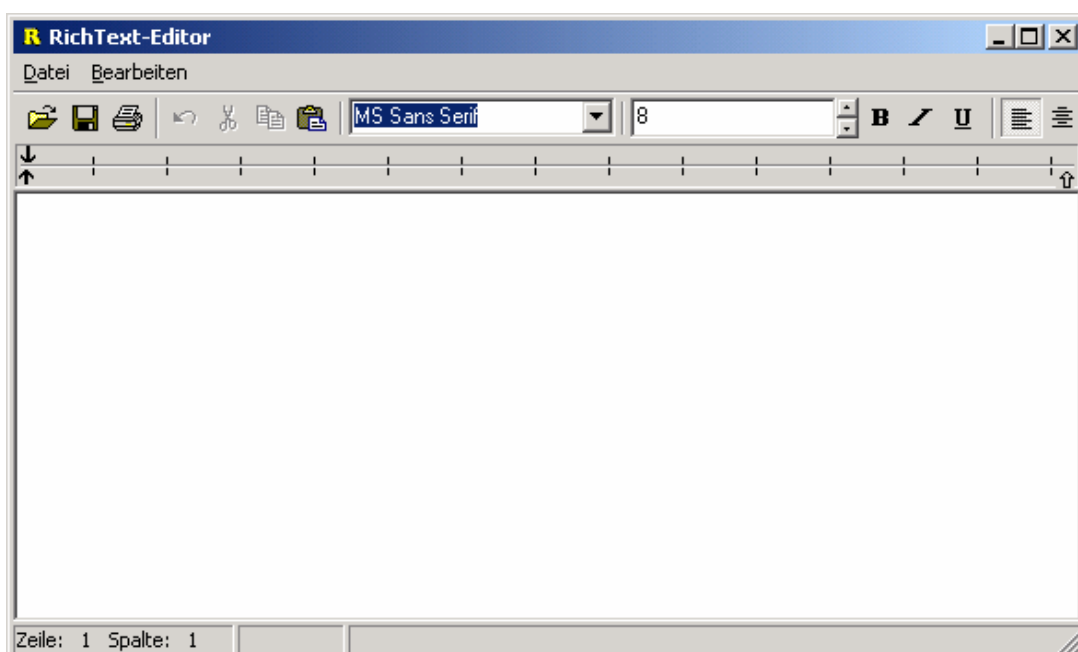
Erstellen des Berichtes

Aufgabe 1: Daten auswählen

1. Kehren Sie zum Report Builder zurück.
2. Erstellen Sie einen neuen Report.
3. Starten Sie den Abfrage-Assistenten (Daten, neu).
4. Wählen Sie die Tabelle Clients aus.
5. Klicken Sie auf Weiter bis zum letzten Bild, dann klicken Sie auf Fertigstellen.
6. Klicken Sie auf OK.

Aufgabe 2: Auslegen des Detailbandes

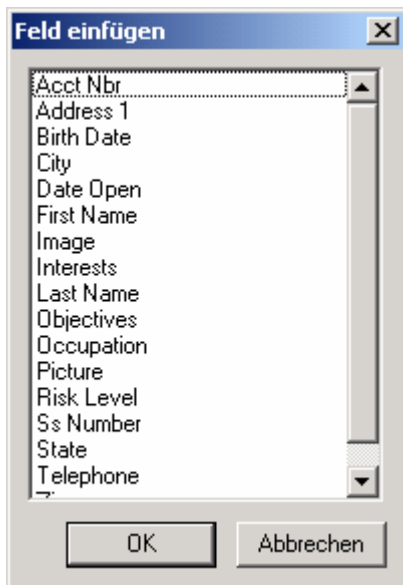
1. Wählen Sie die Entwurfsansicht aus.
2. Wählen Sie aus dem Menu Bericht und deaktivieren Sie die Bänder Kopf und Fuss.
3. Vergrössern Sie das Detailband auf einen Zoll.
4. Setzen Sie eine RichText-Komponente in das Detailband. 
5. Richten Sie die linke Seite der Komponente mit der 1 Zoll Marke am horizontalen Massstab aus.
6. Rechtsklicken Sie auf die Komponente und wählen Sie Serienbrief aus.
7. Rechtsklicken Sie auf die Komponente und wählen Sie bearbeiten. Ein neues Fenster erscheint:



8. Wählen Sie in diesem Fenster Datei, öffnen. Suchen Sie Ihren Briefe My Letter auf und klicken Sie auf öffnen.
9. Ihr Brief sollte angezeigt werden. Maximieren Sie das Fenster.

Aufgabe 3: Erstellen Sie aus dem Brief My Letter einen Serienbrief.

1. Doppelklicken Sie auf den Vorname des Empfängers.
2. Wählen Sie Bearbeiten, Feld einfügen. Eine Dialogbox mit den Feldnamen erscheint:



3. Doppelklicken Sie auf First_Name. Der Vorname Earl im Brief sollte durch das Feld First_Name ersetzt werden.
4. Doppelklicken Sie auf den Nachnamen.
5. Wählen Sie Bearbeiten, Feld einfügen..
6. Doppelklicken Sie auf Last_Name. Der Nachnamen im Brief wird durch das Feld Last_Name ersetzt.
7. Schliessen Sie das Fenster und antworten Sie mit Ja auf die Sicherheitsabfrage.

Aufgabe 4: Serienbrief ausprobieren

1. Öffnen Sie die Vorschau. Der Brief ist nun an die Adressen in der Datenbank adressiert.
2. Kehren Sie auf die Entwurfsseite zurück.
3. Rechtsklicken Sie auf die RichText Komponente und deaktivieren Sie Serienbrief.
4. Rechtsklicken Sie auf die RichText Komponente und wählen Sie bearbeiten.
5. Wählen Sie das Bearbeiten Menu aus. Die Option Feld einfügen fehlt nun. Die Serienbrief-Option ermöglicht es, Felder einzufügen und Text in Serienbriefftext zu ändern. Wenn aber die Option Serienbrief nicht aktiviert ist, können Sie keine Felder in den Brief einfügen.
6. Schliessen Sie das Fenster.

Aufgabe 5: Erstellen des Serienbriefes

1. Kehren Sie auf die Entwurfsseite zurück.
2. Rechtsklicken Sie auf die RichText Komponente und aktivieren Sie die Serienbrief-Option.
3. Rechtsklicken Sie erneut und wählen Sie bearbeiten
4. Öffnen Sie die Datei Form Letter.rtf im Verzeichnis Ihrer Report Builder Applikation. Wir möchten die Möglichkeit haben, den Brief an die Adressen in unserer Datenbank zu senden. Deshalb werden wir nun den Namen und die Adresse durch die Datenbankfelder ersetzen, die diese Daten enthalten.
5. Doppelklicken Sie auf den Vornamen Jane im Adressfeld.
6. Fügen sie das Feld First_Name ein. Der Vorname Jane wird durch das Feld First Name ersetzt.
7. Wiederholen Sie die Prozedur für die Felder: last name, address, city, state und zip.
8. Ersetzen Sie Jane and Plain in der ersten Zeile des Briefes mit den Felder First Name und Last Name.
9. Ersetzen Sie auch den Vornamen Jane in Zeile neun mit dem Feld First Name.
10. Schliessen Sie das Fenster und sichern Sie die Arbeit. Die Vorlage sieht nun wie folgt aus:

The screenshot shows a report preview window with a ruler at the top. The letter content is as follows:

<First Name> <Last Name>
<Address 1>
<City>, <State>
51697

At the bottom of the preview, there is a label: ^ Detailbereich

11. Drücken Sie Ctrl + S und sichern Sie den Bericht unter dem Namen Form Letter.
12. Betrachten Sie die Vorschau. Namen und Adresse für jede Person in der Datenbank erscheinen, aber der Brief erscheint nicht. Um den Briefftext auf erscheinen zu lassen, müssen Sie einige Einstellungen in der RichText Komponente vornehmen.

Aufgabe 6: Einstellungen der Komponente ändern

1. Lassen Sie die Entwurfsseite anzeigen.
2. Rechtsklicken Sie auf die Komponente und wählen Sie Dehnen aus.
3. Wählen Sie die Vorschau aus. Ein Teil des Briefes erscheint, aber der Rest auf der rechten Seite ist abgeschnitten, da die Komponente zu schmal ist.
4. Kehren Sie auf die Entwurfsseite zurück.
5. Verbreitern Sie die Komponente, indem Sie diese am rechten Rand nach rechts ziehen bis zur 6.5 Zoll Marke auf dem Massstab.
6. Betrachten Sie die Vorschau. Der erste Brief ist an Jennifer Davis adressiert. Schieben Sie den Bildschirminhalt nach unten. Beachten Sie, dass der zweite Brief, adressiert an Arthur Jones, unten an der Seite erscheint. Wir wollen aber, dass jeder Brief auf einer neuen Seite beginnt.

Aufgabe 7: Erstellen einer Gruppe

1. Wählen Sie die Entwurfsseite aus.
2. Wählen Sie Bericht, Gruppen.
3. Klicken Sie auf Hinzufügen und wählen Sie das Feld Clients.Acct.Nbr aus der Auswahlliste aus.
4. Markieren Sie Neue Seite beginnen.
5. Klicken Sie auf OK. Die Vorlage sollte nun wie folgt aussehen:

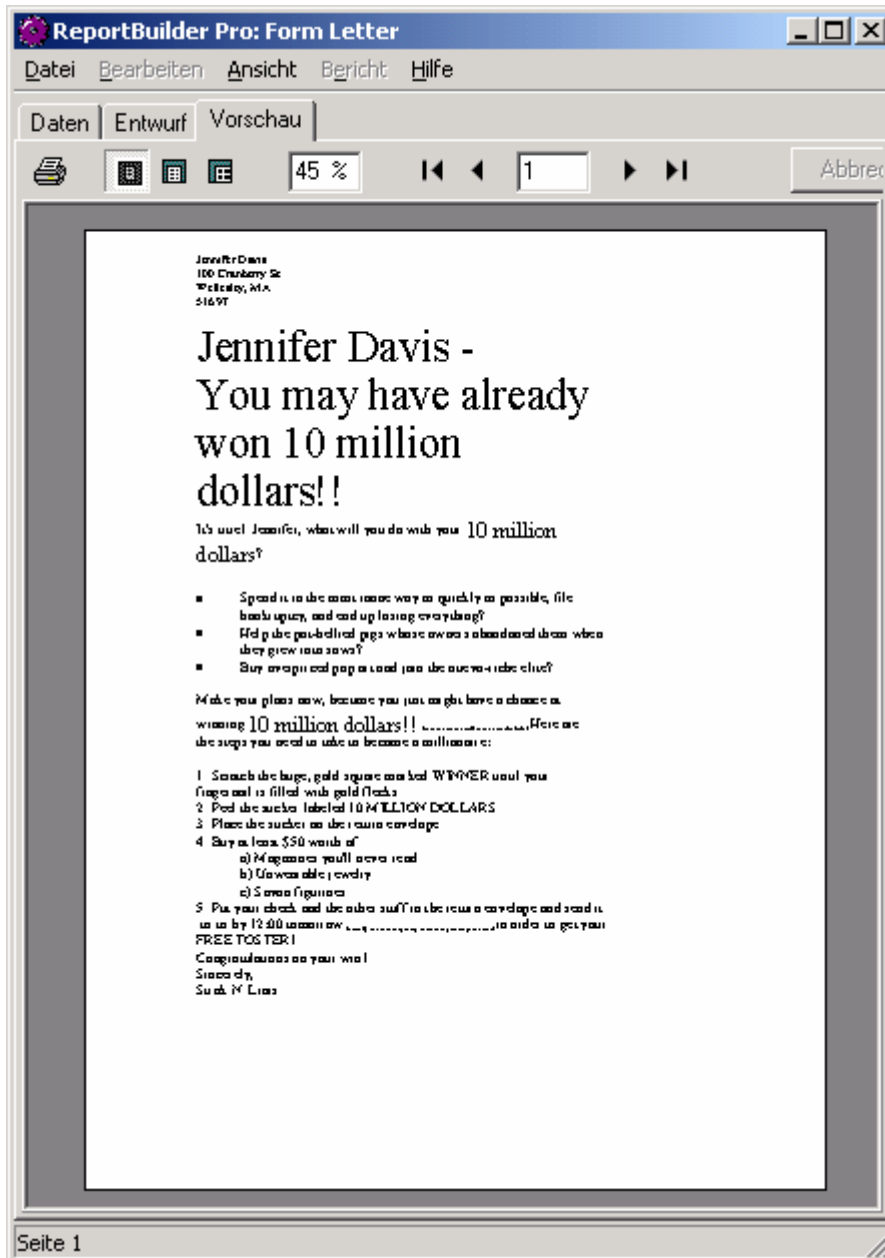
The screenshot shows a report design interface with a horizontal ruler at the top marked from 0 to 3. Below the ruler, there are two main sections: a group header and a detail section.

The group header section is labeled with a caret (^) and the text "Gruppenkopf[0]: Acct Nbr". It contains a text box with the following content:

```
<First Name> <Last Name>  
<Address 1>  
<City>, <State>  
51697
```

The detail section is labeled with a caret (^) and the text "Detailbereich".

6. Betrachten Sie das Resultat in der Vorschau. Immer, wenn nun eine neue Kontonummer (Acct.Nbr.) vorliegt, beginnt auch eine neue Gruppe. Deshalb erscheinen nun die Briefe separat je auf einer Seite. Der schlussendliche Brief sollte nun in der Vorschau wie folgt aussehen:



7. Schliessen Sie den Report und speichern Sie die Änderungen.

Übersicht

In dieser Lektion lernen wir, wie wir mit mehreren dehnbaren Komponenten in einem Band arbeiten müssen (zum Beispiel mit 2 Memo Komponenten, die Seite an Seite erscheinen müssen). Der Bericht wird folgendes enthalten:

- Notizen über verschiedene Fische
- Statistikangaben über jeden Fisch

Overview	
<p>Also known as the big spotted triggerfish. Inhabits outer reef areas and feeds upon crustaceans and mollusks by crushing them with powerful teeth. They are voracious eaters, and divers report seeing the clown triggerfish devour beds of pistol oysters.</p> <p>Do not eat this fish. According to an 1873 account, "The poisonous flesh acts primarily upon the nervous tissue of the stomach, occasioning violent spasms of that organ, and shortly afterwards all the muscles of the body. The frame becomes racked with agonies, the tongue thickened, the eyes rosy, the breathing laboured, and the patient expires in a paroxysm of extreme suffering."</p> <p>Not edible.</p> <p>Range is Indo-Pacific and East Africa to Samoa.</p>	
Description	Review
<p>Also known as the big spotted triggerfish. Inhabits outer reef areas and feeds upon crustaceans and mollusks by crushing them with powerful teeth. They are voracious eaters, and divers report seeing the clown triggerfish devour beds of pistol oysters.</p> <p>Do not eat this fish. According to an 1873 account, "The poisonous flesh acts primarily upon the nervous tissue of the stomach, occasioning violent spasms of that organ, and shortly afterwards all the muscles of the body. The frame becomes racked with agonies, the tongue thickened, the eyes rosy, the breathing laboured, and the patient expires in a paroxysm of extreme suffering."</p> <p>Not edible.</p> <p>Range is Indo-Pacific and East Africa to Samoa.</p>	<p>The notes that say "Do not eat this fish" sort of suck me up.</p> <p>They seem to imply that the bottom line about these exotic, voracious fish is "are they good eating?"</p> <p>And the story about the Clown Triggerfish, the 1873 account, makes it seem like people are punished by the fish for eating the ones that are rare, mysterious.</p> <p>What a description of the death, too! It sounds almost as though Jules Verne wrote this account.</p>
Category	Species Name
Triggerfish	<i>Balistodes conspicillum</i>
Common Name	Length in
Clown Triggerfish	19.000000000000000

Erstellen des Bericht-Layouts

Aufgabe 1: Daten auswählen

1. Erstellen Sie einen neuen Bericht.
2. Starten Sie den Abfrageassistenten.
3. Wählen Sie die Tabelle Biolife aus.
4. Klicken Sie auf Weiter, bis Sie die letzte Anzeige sehen.
5. Klicken Sie auf Fertigstellen.
6. Klicken Sie auf OK.

Aufgabe 2: Erstellen Sie ein gelbes DBMemo

1. Gehen Sie zur Entwurfsansicht.
2. Vergrößern Sie das Detailband auf 3.5 Zoll.
3. Platzieren Sie ein DBMemo im Detailband. Setzen Sie die Position wie folgt fest: Links = 0.13, Oben = 0.06, Breite = 7.67, Höhe = 0.92
4. Teilen Sie das Feld Notes zu.
5. Setzen Sie die Schrift auf Arial 12, normal und die Ausrichtung auf linksbündig. Wählen Sie die Schriftfarbe schwarz.
6. Setzen Sie die Markierungsfarbe auf gelb.
7. Markieren Sie Dehnen.
8. Starten Sie die Ansicht Berichtsbaum via Ansicht, Werkzeugleisten.
9. Rechtsklicken Sie auf DBMemo1 im Berichtsbaum und wählen Sie umbenennen.
10. Setzen Sie den Namen der DBMemo Komponente auf Yellow und drücken Sie die Eingabetaste.

Aufgabe 3: Erstellen Sie eine Form

1. Platzieren Sie eine Form im Detailband und setzen Sie deren Position wie folgt: Links = 0.07, Oben = 0.03, Breite = 7.8 und Höhe = 3.4
2. Rechtsklicken Sie auf die Form und wählen Sie mit Vorgänger dehnen.
3. Wählen Sie auch in den Hintergrund schicken.
4. Betrachten Sie die Vorschau. Die Texte werden nun mit den Formelementen als Hintergrund gedruckt.

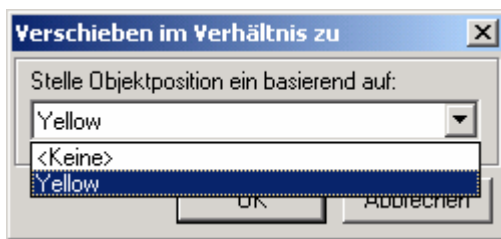
Aufgabe 4: Erstellen Sie das hellblaue DBMemo

1. Wählen Sie die Entwurfsansicht aus.
2. Erstellen Sie ein neues DBMemo Element unterhalb von Yellow.
3. Teilen Sie das Feld Notes zu.
4. Setzen Sie die Breite auf 1.1 Zoll.
5. Richten Sie die Komponente am linken Rand nach den Yellow Komponente aus.
6. Wählen Sie als Markierungsfarbe hellblau.
7. Im Berichtsbaum setzen Sie den Namen auf Aqua.

8. Drücken Sie Ctrl + S und sichern Sie den Bericht unter dem Namen Fish Reference.
9. Betrachten Sie die Vorschau. Sie sehen nun, dass die hellblaue Form vor der gelben liegt.

Aufgabe 5: Aqua soll sich relativ zu Yellow verschieben

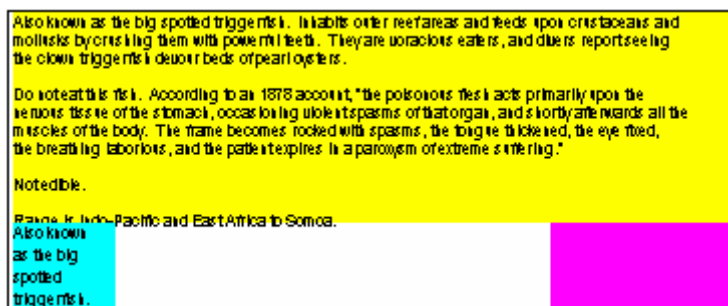
1. Wählen Sie die Entwurfsansicht aus.
2. Rechtsklicken Sie auf Aqua und wählen Sie die Option Verschieben im Verhältnis zu. Eine Dialogbox wird geöffnet:



3. Wählen Sie das Element Yellow auf der Auswahlliste.
4. Kontrollieren Sie in der Vorschau. Aqua druckt nun nach Yellow.

Aufgabe 6: Erstellen Sie das Memo Fuchsia

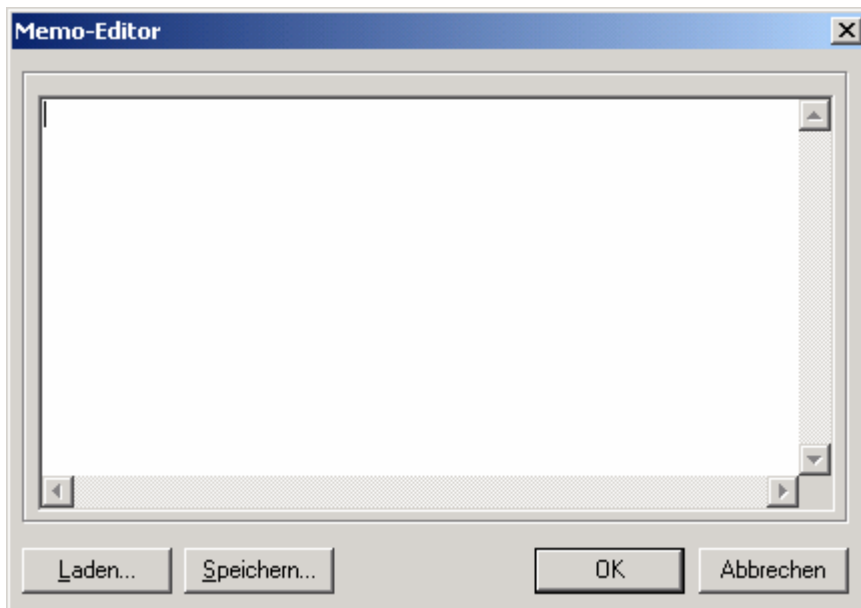
1. Wählen Sie die Entwurfsseite aus.
2. Platzieren Sie ein neues Memo neben Aqua.
3. Richten Sie es am rechten Rand nach Yellow aus.
4. Richten Sie es am oberen Rand nach Aqua aus.
5. Setzen Sie die Markierungsfarbe auf lila. Die Vorlage sieht nun wie folgt aus:



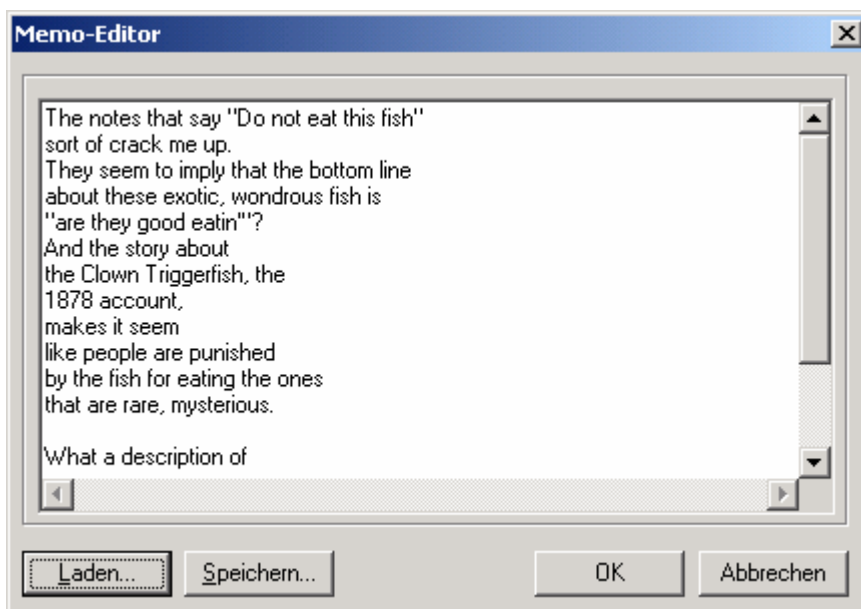
6. Rechtsklicken Sie auf die Komponente und wählen Sie aus: Verschieben im Verhältnis zu.
7. Wählen Sie Yellow.
8. Setzen Sie den Namen des neuen Elements im Berichtsbaum auf Fuchsia.

Aufgabe 7: Text ins Memo laden

1. Rechtsklicken Sie auf Fuchsia und wählen Sie die Option Zeilen. Der Memoeditor wird angezeigt.



2. Klicken Sie auf Laden.
3. Wählen Sie MemoLines.txt aus dem Verzeichnis, in das die Report Builder Applikation installiert wurde. Sie sehen den folgenden Text:



4. Klicken Sie auf OK.

5. In der Vorschau sehen Sie nun folgendes:

<p>Also known as the big spotted triggerfish. Inhabits outer reef areas and feeds upon crustaceans and mollusks by crushing them with powerful teeth. They are voracious eaters, and divers report seeing the clown triggerfish devour beds of pearl oysters.</p> <p>Do not eat this fish. According to an 1878 account, "the poisonous flesh acts primarily upon the nervous tissue of the stomach, occasioning violent spasms of that organ, and shortly afterwards all the muscles of the body. The frame becomes rocked with spasms, the tongue thickened, the eye fixed, the breathing laborious, and the patient expires in a paroxysm of extreme suffering."</p> <p>Not edible.</p> <p>Range is Indo-Pacific and East Africa to Samoa.</p>		
Also known as the big spotted triggerfish.		The notes that say "Do not eat this fish" sort of crack me up. They seem to imply that

Beachten Sie, dass der Text für Aqua und Fuchsia nicht ganz erscheint.

6. Kehren Sie auf die Entwurfsansicht zurück.
7. Wählen Sie Dehnen für beide Komponenten aus.
8. In der Vorschau sehen Sie nun, dass der gesamte Text erscheint. Als nächstes werden wir zusätzliche Informationen für jedes Memo ausgeben.


Aufgabe 8: Erstellen von DBText Komponenten

1. Wählen Sie die Entwurfsansicht aus.
2. Platzieren Sie eine DBText Komponenten unterhalb von Aqua.
3. Teilen Sie das Feld Common Name zu.
4. Wählen Sie Verschieben mit Vorgänger aus.
5. Wählen Sie automatische Grössenanpassung.
6. Kopieren Sie die DBText Komponente und platzieren Sie diese unterhalb von Fuchsia. Sie Darstellung sollte nun wie folgt aussehen:

<p>Habitat is around boulders, caves, coral ledges and crevices in shallow waters. Swims alone or in groups.</p> <p>Its color changes dramatically from juvenile to adult. The mature adult fish can startle divers by</p>		
Called seaperch in Australia. Inhabits the areas around lagoon coral reefs and sandy bottoms.		The notes that say "Do not eat this fish" sort of crack me up. They seem to imply that
Clown Triggerfish		Clown Triggerfish

7. In der Vorschau sehen Sie nun, dass der Text in den Memos so gross ist, dass die Texte in den DBText Komponenten erst auf der nächsten Seite ausgegeben werden, wo sie verwaist aussehen.
8. Wählen Sie erneut die Entwurfsansicht aus und setzen Sie die Breite beider Memos auf 3 Zoll. Richten Sie Fuchsia am rechten Rand aus nach Yellow.
9. In der Vorschau sehen Sie nun, dass die DBText Komponenten auf der gleichen Seite ausgegeben werden. Jedoch werden beide auf der gleichen Position am Ende des Bandes ausgegeben. Wir möchten aber, dass jedes DBText Element gleich nach seinem vorausgehenden Memo ausgedruckt wird. Um dies zu erreichen, müssen wir Bereiche benutzen.

Aufgabe 9: Erstellen eines Bereiches

1. Wählen Sie die Entwurfsansicht aus.
2. Wählen Sie die Bereichs-Komponente aus und platzieren Sie diese neben Aqua. 
3. Aus der Palette der Linienfarben wählen Sie keine Linie aus.
4. Wählen Sie als Füllfarbe hellgrau aus.
5. Ziehen Sie das DBText Element in die Bereichskomponente hinein. Verschieben Sie nun den Bereich nach oben und unten. Sie werden feststellen, dass die DBText Komponente sich mit dem Bereich verschiebt, da die DBText Komponente nun im Bereich enthalten ist.
6. Setzen Sie die Breite des Bereichs auf 3 und richten Sie die Komponente am linken Rand nach Aqua aus.

Dehnbares Memo

Wenn Sie Berichte erstellen, die mehrere Memos in einem Band enthalten, kann es nötig sein, dass Sie einige ziemlich fortschrittliche Techniken benötigen, um zu erreichen, dass der Inhalt des Memos und die dazugehörenden Komponenten im Bericht gut angeordnet erscheinen. Bei einem Memo pro Band wird die Option Dehnen markiert. Damit passt sich die Höhe automatisch an den Inhalt an. Wir nennen dies Ändern der Höhenausdehnung. Wenn die Komponenten in einem Band sich ausdehnen, dehnt sich auch das Band aus. Deshalb genügt es, dass wir die Option Verschieben mit Vorgänger in den Textelementen unterhalb des sich dehrenden Memos setzen. Wenn das Memo gedruckt wird, wird das Band ausgedehnt und die Textelemente unterhalb werden soweit verschoben, wie das Memo ausgedehnt wurde.

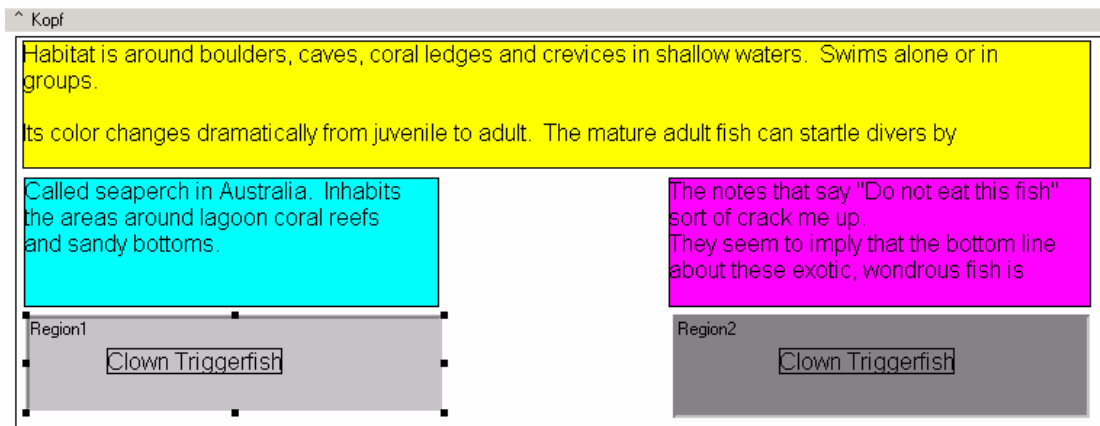
Layout

Vorschau

Aufgabe 10: Erstellen des Bereichs 2

1. Erstellen Sie einen 2.Bereich und platzieren Sie diesen neben Fuchsia.
2. In der Linienfarbenpalette wählen Sie wiederum keine Linie aus.
3. Als Füllfarbe wählen Sie dunkelgrau.
4. Ziehen Sie das DBText Elemente in den Bereich hinein. Kontrollieren Sie, ob sich das DBText Elemente mit dem Bereich mitbewegt.

5. Setzen Sie die Breite des 2.Bereichs auf 3 Zoll und richten Sie den Bereich am rechten Rand nach Fuchsia aus. Die Darstellung sollte wie folgt aussehen:



6. Betrachten Sie die Vorschau. Der Bereich wird vor den Memos gedruckt. Wir wollen dies korrigieren.

Nebeneinanderliegende dehnbare Memos

Die Option 'Verschieben mit dem Vorgänger' arbeitet gut, wenn Sie nur eine dehnbare Komponente im Band haben. Aber wenn Sie nun zwei dehnbare Memos nebeneinander haben, welchen dazugehörige Textelemente folgen müssen? Die folgende Darstellung zeigt zwei Memo-Komponenten in einem Band. Jedem Memo folgt eine Textkomponente.



Layout

Wenn wir für alle Textelemente die Option Verschieben mit Vorgänger setzen, das werden die Komponenten um die Ausdehnung den grösseren Memos verschoben, wie diese Vorschau zeigt:



Aufgabe 11: Bereichseigenschaften anpassen

1. Rechtsklicken Sie auf den hellgrauen Bereich und wählen Sie Verschieben im Verhältnis zu.
2. Wählen Sie Aqua auf der Liste aus.
3. Rechtsklicken Sie auf den hellgrauen Bereich und wählen Sie Verschieben im Verhältnis zu.
4. Wählen Sie Fuchsia der Liste aus.
5. In der Vorschau sehen Sie nun, dass jeder Bereich unterhalb des dazugehörigen Memos ausgegeben wird.

Bereiche

Sie benötigen eine Bereichs-Komponente, wenn Sie einige Informations-Komponenten mit einer dehnbaren Komponente verbinden wollen. Ein Bereich ist eine spezielle Komponente, welche andere Komponenten aufnehmen kann. Sie können andere Komponenten in den Bereich aufnehmen, wenn Sie diese mit der Maus in den Bereich hineinziehen. Die nachfolgende Vorlage wurde so modifiziert, dass die Informations-Komponenten in die Bereiche platziert wurden. Indem Sie logisch zusammengehörende Komponente in Bereichen zusammenfassen, machen Sie den ersten Schritt, um ein solches Layoutproblem zu lösen. Der letzte Schritt ist, die Option Verschieben im Verhältnis zu bei jedem Bereich anzuwenden.

Layout

Die Option Verschieben im Verhältnis zu ermöglicht es uns, dehnbare Komponenten als Einheit zu betrachten. Im vorliegenden Fall würden wir die Option Verschieben im Verhältnis zu im linken Bereich auf das Memoelement direkt oberhalb setzen und ebenso den rechten Bereich auf das Memo gerade oberhalb setzen. Wenn wir nun den Bericht betrachten sehen wir folgenden Effekt:

Vorschau

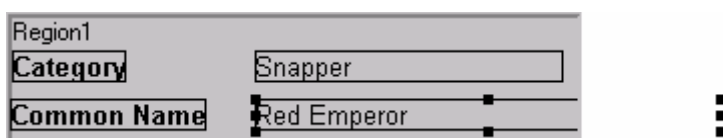
Wenn ein Bericht mehrere dehnbare Komponenten enthält (z.Bsp. Memos) und andere Komponenten, die nicht in den richtigen Positionen gedruckt werden, dann ist es wichtig zu wissen, dass Sie die Situation oft bereinigen können, indem Sie Bereiche verwenden, um die Elemente logisch zu gruppieren und dann die Option 'Verschieben im Verhältnis zu' anwenden um die Bereiche mit den dehnbaren Komponenten zu verbinden.

Feineinstellungen**Aufgabe 1: Informationen zu den Bereichen hinzufügen**

1. Kehren Sie auf die Entwurfsseite zurück und löschen Sie die DBText Komponente in den Bereichen.
2. Rufen Sie die Anzeige der Datenstruktur auf.
3. Klicken Sie auf den Layout Tabulator der Datenstruktur.
4. Setzen Sie die Eigenschaften der Beschriftungen auf Arial, fett, 10 Punkte.
5. Setzen Sie die Eigenschaften der Felder auf Arial, normal, 10 Punkte.
6. Wählen Sie den Tabulator Daten aus.
7. Wählen Sie die Felder Category und Common Name aus.
8. Ziehen Sie diese Auswahl in die linke, obere Ecke des hellgrauen Bereiches.
9. Wählen Sie die Felder Species Name und Length In aus.
10. Ziehen Sie diese Feldauswahl in den dunkelgrauen Bereich.

Aufgabe 2: Anpassen der Bereiche

1. Wählen Sie alle Komponenten im hellgrauen Bereich aus.
2. Ziehen Sie diese nach links, bis die Beschriftungen mit dem linken Rand des Bereiches ausgerichtet sind. Die DBText Elemente ragen dabei über die Bereiche hinaus.
3. Heben Sie die Auswahl auf und wählen Sie die DBText Komponente Common Name aus.
4. Verkleinern Sie die Breite dieses Elements, so dass es in den Bereich passt.



5. Wählen Sie die DBText Komponente Category aus und verkleinern Sie die Breite, bis sie im Bereich Platz findet.
6. Setzen Sie die Komponenten auf automatische Grössenanpassung.

7. Wählen Sie alle Elemente im dunkelgrauen Bereich aus. Ziehen Sie diese Elemente nach links bis die Beschriftungen den linken Rand des Bereiches berühren. Die Komponente Species Name findet nicht vollständig Platz.
8. Rechtsklicken Sie auf die Komponente Species Name und wählen Sie automatische Grössenanpassung. Die eine Seite der Komponente ist nun innerhalb des Bereiches. Aber diese Komponente sollte nun nicht auf automatische Grössenanpassung eingestellt werden, da sonst der Text eventuelle über den Bereichsrand hinausragt.
9. Deaktivieren Sie die automatische Grössenanpassung aber vergrössern Sie die Breite dieser Komponente bis zum rechten Rand. Das Layout sieht nun wie folgt aus:

The screenshot shows a report layout with three memo areas at the top and two data regions at the bottom. The yellow memo area contains text about habitat and color changes. The cyan memo area contains text about the fish's location in Australia. The magenta memo area contains text about a warning not to eat the fish. Below the memos are two data regions: Region1 and Region2. Region1 has fields for Category (Snapper) and Common Name (Red Emperor). Region2 has fields for Species Name (Lutjanus sebae) and Length In (3.6220472440945).

10. In der Vorschau sehen Sie nun, dass kein weisser Zwischenraum zwischen den Memos vorhanden ist. Wir können dies beheben durch eine Anpassung der Position.

Aufgabe 3: Zwischenraum zwischen den Bereichen und separate Seiten

1. Auf der Entwurfsseite rechtsklicken Sie auf das gelbe Memo Element.
2. Wählen Sie Position und geben Sie für Unterer Versatz 0.1 ein.
3. Setzen sie auch für die Elemente Aqua und Fuchsia den unteren Versatz auf 0.1.
4. In der Vorschau setzen Sie nun den weissen Rand zwischen den Memos. Wir müssen nun eine Gruppe erstellen, damit jede Beschreibung eines Fisches auf einer neuen Seite ausgegeben wird.
5. Kehren Sie auf die Entwurfsseite zurück.
6. Erstellen Sie eine Gruppe auf das Feld Common Name.
7. Wählen Sie neue Seite beginnen aus.
8. Wählen Sie alle Memos aus und setzen Sie die Markierungsfarbe auf keine.
9. Wählen Sie beide Bereiche aus und setzen Sie die Füllfarbe auf keine.
10. In der Vorschau sieht nun alles grossartig aus, aber man kann kaum zwischen den Memos unterscheiden. Diese Brauchen Titel.

Aufgabe 4: Neuausrichten des Layouts

1. Vergrössern Sie das Detailband auf 4 Zoll Höhe.
2. Vergrössern Sie die Form für den Hintergrund bis an den Fuss des Bandes.
3. Wählen Sie beide Bereiche aus.
4. Ziehen Sie beide Bereiche nach unten bis die obere Führungslinie bei 3 Zoll liegt.
5. Heben Sie die Selektion auf und wählen Sie die Memos Aqua und Fuchsia aus.
6. Ziehen Sie die Memos nach unten bis die obere Markierungslinie auf die $1\frac{3}{4}$ Zoll Marke zeigt.
7. Wählen Sie Yellow aus und ziehen Sie dieses Element nach unten bis zur Marke $\frac{3}{8}$ Zoll.

^ Gruppenkopf[0]: Common Name

Also known as the big spotted triggerfish. Inhabits outer reef areas and feeds upon crustaceans and mollusks by crushing them with powerful teeth. They are voracious eaters, and divers report seeing the clown triggerfish devour beds of pearl oysters.

Called seaperch in Australia. Inhabits the areas around lagoon coral reefs and sandy bottoms.

The notes that say "Do not eat this fish" sort of crack me up. They seem to imply that the bottom line about these exotic, wondrous fish is

Region1

Category	Snapper
Common Name	Red Emperor

Region2

Species Name	Lutjanus sebae
Length In	23.6220472440945

^ Detailbereich

Aufgabe 5: Titel erstellen

1. Erstellen Sie ein Beschriftungsfeld oberhalb von Yellow.
2. Richten Sie dieses am linken Rand mit Yellow aus.
3. Setzen Sie den Text auf Overview.
4. Wählen Sie als Schrift 14, fett aus.

5. Kopieren Sie das Label und fügen Sie es oberhalb von Aqua ein.
6. Richten Sie die neue Beschriftung am linken Rand mit Aqua aus.
7. Setzen Sie den Text auf Description.
8. Wählen Sie das Feld aus, kopieren Sie es und fügen Sie es oberhalb von Fuchsia ein.
9. Richten Sie es am linken Rand nach Fuchsia aus.
10. Setzen Sie den Text auf Review.

Overview Also known as the big spotted triggerfish. Inhabits outer reef areas and feeds upon crustaceans and mollusks by crushing them with powerful teeth. They are voracious eaters, and divers report seeing the clown triggerfish devour beds of pearl oysters.									
Description Called seaperch in Australia. Inhabits the areas around lagoon coral reefs and sandy bottoms.	Review The notes that say "Do not eat this fish" sort of crack me up. They seem to imply that the bottom line about these exotic, wondrous fish is								
Region1 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Category</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Snapper</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Common Name</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Red Emperor</td> </tr> </table>	Category	Snapper	Common Name	Red Emperor	Region2 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Species Name</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Lutjanus sebae</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Length In</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">23.6220472440945</td> </tr> </table>	Species Name	Lutjanus sebae	Length In	23.6220472440945
Category	Snapper								
Common Name	Red Emperor								
Species Name	Lutjanus sebae								
Length In	23.6220472440945								

Aufgabe 6: Titel anpassen

1. Betrachten Sie die Vorschau. Die Beschriftung Overview sieht gut aus, aber die anderen Beschriftungen werden vor Yellow ausgegeben.
2. Setzen Sie diese auf Verschieben mit Vorgänger.
3. In der Vorschau sehen Sie, dass diese nun am Ende des Bandes ausgegeben werden. Wir müssen nun noch einen Bereich erstellen um die Titel oberhalb der Memos auszugeben.

Aufgabe 7: Erstellen und platzieren eines Titelbereiches

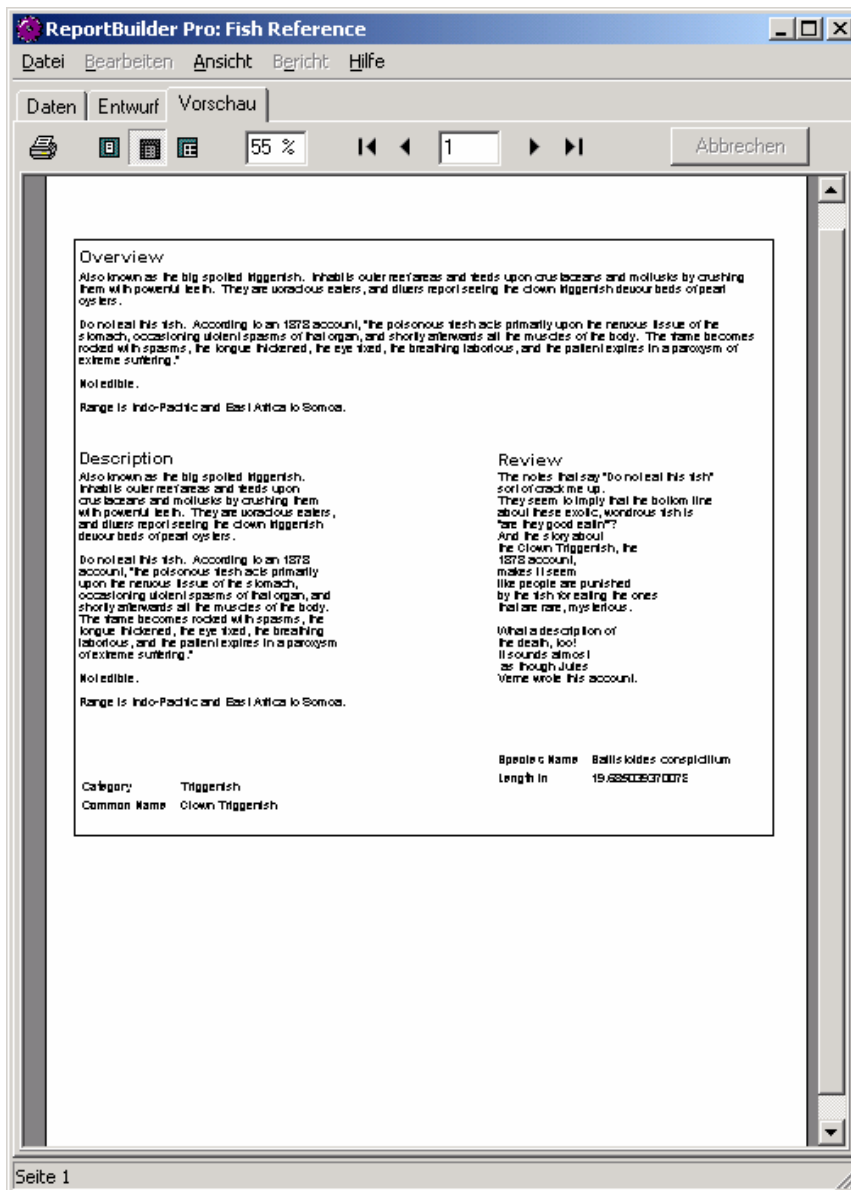
1. Erstellen Sie einen Bereich unterhalb von Yellow.
2. Setzen Sie den Namen auf TitleRegion.
3. Wählen Sie keine Linie aus.
4. Passen Sie die Grösse auf die gleiche Breite wie Yellow an.
5. Setzen Sie die Höhe des Bereiches auf 0.4.
6. Ziehen Sie die Beschriftungen Description und Review in den Titelbereich hinein.
7. Ziehen Sie den Titelbereich bis knapp über die Memos Aqua und Fuchsia.
8. Richten Sie die Beschriftungen am oberen Rand aus.
9. Richten Sie die Beschriftungen am linken Rand mit den Memos aus.
10. Verringern Sie die Höhe des Bereiches, so dass dieser nicht den oberen Rand der Memos überlappt. Das Layout sieht nun wie folgt aus:

Overview Also known as the big spotted triggerfish. Inhabits outer reef areas and feeds upon crustaceans and mollusks by crushing them with powerful teeth. They are voracious eaters, and divers report seeing the clown triggerfish devour beds of pearl oysters.	
TitleRegion Description Called seaperch in Australia. Inhabits the areas around lagoon coral reefs and sandy bottoms.	Review The notes that say "Do not eat this fish" sort of crack me up. They seem to imply that the bottom line about these exotic, wondrous fish is
Region1 Category Snapper Common Name Red Emperor	Region2 Species Name Lutjanus sebae Length In 23.6220472440945

Aufgabe 8: Vorschau und Feineinstellung

1. In der Vorschau sehen Sie, dass der neue Bereich sich relativ zum Element Yellow verschieben sollte.
2. Wählen Sie die Entwurfsansicht aus.
3. Wählen Sie für den Titelbereich Verschieben im Verhältnis zu auf wählen Sie das Element Yellow aus.
4. In der Vorschau sehen Sie, dass Aqua und Fuchsia sich relativ zum Titelbereich verschieben sollten.

- Setzen Sie also die Option Verschieben im Verhältnis zu und wählen Sie als Element TitleRegion aus.
- Klicken Sie auf Vorschau. Der definitive Bericht sollte nun wie folgt aussehen:



- Schliessen Sie den Report Designer und sichern Sie die Änderungen.

Übersicht

Diese Lektion zeigt, wie Sie einen Bericht mit Hilfe der Kreuztabellen-Komponente erstellen. Wenn wir das Konzept dieser Komponente genau verstehen wollen, müssen wir effektive Ausdrücke machen und diese auf verschiedene Arten betrachten. Sie müssen deshalb für diese Lektion einen Drucker haben, eine Schere, Klebeband und einen Hefter. Bis zum Ende dieser Übung werden wir folgende Produkte erstellen:

- Eine Kreuztabelle im Poster Stil mit Anordnung ‚erst quer, dann nach unten‘
- Eine Kreuztabelle im Dokument Stil mit normaler Anordnung
- Eine Kreuztabelle im Dokument Stil mit der Option wiederholte Beschriftungen

Aufgabe 1: Daten auswählen


1. Erstellen Sie einen neuen Bericht.
2. Schliessen Sie die Datenstruktur und den Berichtsbaum, falls diese noch sichtbar sind.
3. Rufen Sie den Abfrage-Assistenten auf.
4. Wählen Sie die Tabellen Customer und Orders aus.
5. Wählen Sie alle Felder aus.
6. Fahren Sie nach unten zum Feld Amount Paid, wählen Sie es aus. Warten Sie eine Sekunde, dann klicken Sie erneut.
7. Ändern Sie den Namen auf Sale Amount.
8. Klicken Sie auf den Tabulator Berechnet und doppelklicken Sie auf das Feld Company.
9. Maximieren Sie das Feld des Abfrage-Assistenten. Wählen Sie Ausdruck als Funktion aus und geben Sie folgenden Ausdruck in Editierfeld ein:

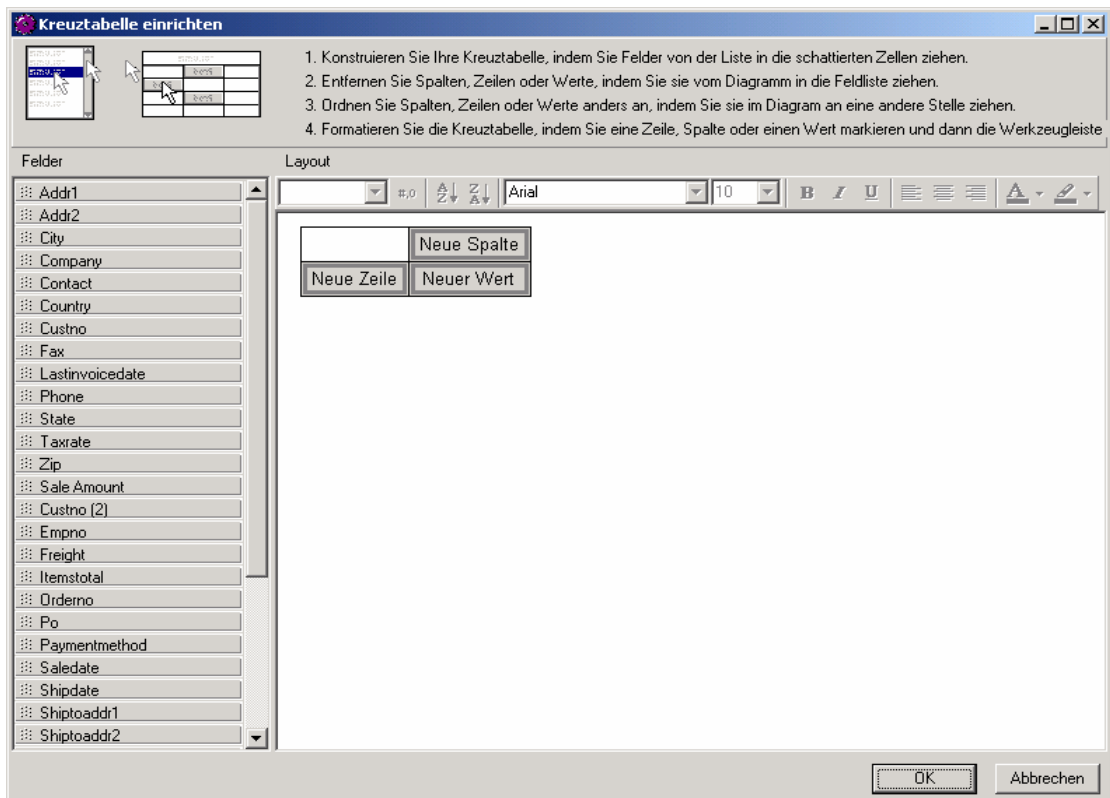
Extract(Month from SaleDate)

NB. Der Ausdruck entnimmt den Monat aus dem Verkaufsdatum, was es uns erlaubt, Monatstotale zu berechnen.

10. Ändern Sie die Feldabkürzung auf SaleMonth.
11. Klicken Sie auf OK.

Aufgabe 2: Erstellen Sie eine Kreuztabelle

1. Wählen Sie die Entwurfsansicht aus.
2. Wählen Sie Bericht, Daten. Wählen Sie keine für beide Datenpipelines aus.
3. Platzieren Sie eine Kreuztabellen-Komponente in das Detailband. 
4. Benützen Sie die Editier-Werkzeugleiste und weisen Sie den Kreuztabelle die Pipeline Customer zu.
5. Wählen Sie Datei, Seite einrichten aus. Unter Papiergrösse wählen Sie das Querformat aus.
6. Rechtsklicken Sie auf die Kreuztabellen-Komponente und wählen Sie Konfiguration aus. Der Kreuztabellen-Assistent wird angezeigt:



7. Lesen Sie die Instruktionen am oberen Bildrand des Kreuztabellen-Assistenten.

8. Wählen Sie das Feld SaleMonth aus und ziehen Sie es auf die Zelle Neue Zeile. Beachten Sie die beiden schwarzen Dreiecke, die zeigen, wo die Dimension erstellt wird.

	Neue Spalte
Neue Zeile	Neuer Wert

9. Wenn die schwarzen Dreiecke links des Feldes neue Zeile erscheinen, lassen Sie die Maustaste los. Sie sollten nun folgendes sehen:

		Neue Spalte
SaleMonth	Neue Zeile	Neuer Wert

10. Klicken Sie auf OK.
11. Drücken Sie Ctrl + S und sichern Sie den Bericht unter dem Namen Crosstab.
12. Rufen Sie die Vorschau auf. Eine leere Seite wird angezeigt, weil noch keine Werte der Kreuztabelle zugeordnet wurden.

Kreuztabellen

Das Arbeitsblatt war eine der ersten Applikationen, die den PC so erfolgreich machten. Arbeitsblätter zeigen Berechnungen in einem Gitterformat mit Spaltenüberschriften, Zeilenbezeichnungen und Berechnungen in den Zellen. Ein typisches Arbeitsblatt sehen Sie im untenstehenden Bild:

Customer No.	Company	Contact	State
3053	American SCUBA Supply	Lynn Cinciripini	CA
3984	Blue Glass Happiness	Christine Taylor	CA
3054	Catamaran Dive Club	Nicole Dupont	CA
3051	San Pablo Dive Center	Patricia O'Brien	CA
3052	Underwater Sports Co.	Dave Walling	CA

Ein Arbeitsblatt kann viele verschiedene Darstellungen annehmen. Das Kreuztabellen-Format ist ein häufig benütztes Format. Kreuztabelle steht für Kreuz-Tabulation, einem Vorgang, bei dem Totale und andere Berechnungen basierend auf allgemeinen Werten aus einem Datensatz durchgeführt werden. Beispiel: Nehmen wir an, Sie haben einen Satz von Daten, welche die Verkäufe einer Firma beschreiben. Jeder Verkauf umfasst eine Zeile von Daten und enthält Kundenname, Ort, Kanton (State), Verkaufsdatum und Verkaufsbetrag. Nehmen wir nun an, Sie wollen die Gesamtverkäufe eines Monats für einen Kanton wissen. Hier ist nun eine Möglichkeit, wie Sie solche Daten präsentieren könnten:

State: AL
 Year: 1999
 Total Sales: \$2577

State: CA
 Year: 2000
 Total Sales: \$3548

Diese Darstellung ist in Ordnung, macht aber einen Vergleich zwischen den Kantonen schwierig. Eine andere Darstellungsart ist folgende:

Sum of Sale Amount	State			
SaleMonth	AL	BC	CA	Conu
1		\$17,917.00		\$9,897.00
2			\$22,947.60	\$15,052.00
3	\$81,869.30		\$27,483.90	
4		\$7,685.00		
5	\$109,682.00	\$784.90		
6		\$9,965.00		\$0.00
7	\$39,797.70		\$42,576.05	
8				
9			\$971.70	\$72,089.90
10	\$7,990.00		\$14,293.30	
11			\$45,160.10	\$766.80
12	\$2,577.85		\$188,756.50	
Grand Total	\$221,916.65	\$36,541.90	\$322,188.15	\$97,805.70

Dieses Format ist kompakter und einfacher zu lesen. Es werden mehr Daten auf kleinerem Platz dargestellt. Vergleiche sind einfacher möglich. Dieses Format ist nun eine Kreuztabelle. Die Werte für die Monate und die Staaten werden Dimensionen genannt, weil diese die Daten in Zeilen und Spalten ausrichten.

Kreuztabellen (Fortsetzung)

Die Werte in den Zellen sind Berechnungen, die erstellt werden, wenn die Verkaufszahlen summiert werden. Die einfache Kreuztabelle, die wir hier gezeigt haben, kann weiter entwickelt werden. Was ist, wenn wir die Verkaufszahlen je Ort wissen wollen (je Staat) und auch die Anzahl Verkäufe pro Ort. Wir können diese Information präsentieren, indem wir einfach eine neue Dimension zu den Spalten hinzufügen (zum Beispiel Ort) und eine andere Berechnung zu den Werten (Anzahl Verkäufe). Die erweiterte Kreuztabelle würde wie folgt aussehen:

		State		City	
		AL			AL Total
SaleMonth	Data	Hoover	Mobile	Pelham	
1	Sum of Sale Amount				
	Count of Sale Amount				
2	Sum of Sale Amount				
	Count of Sale Amount				
3	Sum of Sale Amount		\$61,669.30		\$61,669.30
	Count of Sale Amount		1		1
4	Sum of Sale Amount				
	Count of Sale Amount				
5	Sum of Sale Amount		\$30,666.00	\$79,116.00	\$109,682.00
	Count of Sale Amount		1	1	2

Beachten Sie die neuen Subtotal Spalten nach jedem Staat. Diese Kreuztabelle zeigt alle Informationen der ersten Kreuztabelle und zusätzliche Informationen nach Ort. Sie sehen nun, dass Kreuztabellen eine Menge von Daten auf kleinem Raum deutlich machen können. Report Builder hat die Möglichkeit, Kreuztabellen zu erstellen. Diese Komponente ist so entworfen worden, dass sie die meisten, allgemeinen Anforderungen an Kreuztabellen zu erfüllen vermag, bei minimalem Aufwand Ihrerseits.

Beispiel: Nehmen wir an, dass Sie eine Kreuztabelle erstellen wollen, die wir soeben beschrieben haben. Sie würden dann folgende Schritte durchführen:

1. Wählen Sie die Verkaufsdaten auf der Datenbank aus.
2. Erstellen Sie eine Kreuztabelle-Komponente im Bericht.
3. Wählen Sie die Felder State, City und Month als Dimensionen aus.
4. Wählen Sie Anzahl und Summe als Werte aus.
5. Betrachten Sie den Bericht in der Vorschau. Er würde etwa wie folgt aussehen:

				CA Total
		Santa Maria	Santa Monica	
1	Sum of Sale Amount			
	Count of Sale Amount			
2	Sum of Sale Amount			\$22,647.60
	Count of Sale Amount			2
3	Sum of Sale Amount			\$27,483.90
	Count of Sale Amount			2

Aufgabe 3: Entwerfen der Kreuztabelle

1. Auf der Entwurfsansicht rechtsklicken Sie auf die Kreuztabelle und wählen Sie Konfiguration.
2. Ziehen Sie das Feld Sale Amount auf die Zelle neuer Wert. Sobald die Indikatoren erscheinen, lassen Sie das Feld los. Das Diagramm sollte nun wie folgt aussehen:

		Neue Spalte
SaleMonth	Neue Zeile	Summe von Sale Amount 1000
		Neuer Wert
Gesamtsumme		1000

NB. Die Zahl 1000 stellt das Format des berechneten Wertes dar. Die Gesamtsumme zeigt an, dass die letzte Zeile der Kreuztabelle das Verkaufstotal aller Monate anzeigen wird.

3. Wählen Sie das Feld SaleMonth aus und benützen Sie die Markierungs-Farbpalette, um die Farbe auf grün zu setzen. Beachten Sie, dass die Elemente in Lila, anstatt in Grün angezeigt werden, weil die Zellen angewählt sind. Wenn Sie ein anderes Element anklicken, wird die Zelle in grün erscheinen.
4. Wählen Sie Gesamtsumme aus und setzen Sie die Farbe auf gelb.
5. Wählen Sie die Zelle Summe von Sale Amount aus und setzen Sie die Farbe auf lila.
6. Wählen Sie die Zelle 1000 unterhalb von Summe von Sale Amount aus und setzen Sie die Farbe auf rot.
7. Wählen Sie die Zelle 1000 rechts vom Gesamttotal aus und setzen Sie die Farbe auf grau.
8. Schliessen Sie den Kreuztabellen-Assistenten.
9. Betrachten Sie die Vorschau. Die eingestellten Farben veranschaulichen nun, wo die Zelle ausgegeben werden. Die rote Werte repräsentieren die Verkaufszahlen pro Monat. Der graue Wert ist die Verkaufszahl für das Jahr. Die Zahlen in grün sind die Monate. Die gelben und lila Felder zeigen wo die Titel oder Beschriftungen ausgegeben werden. Nun wollen wir einige weitere Werte ausgeben. Bis jetzt haben wir die Summer der Verkaufsmengen. Nun wollen wir den Durchschnitt und die Anzahl der Verkäufe pro Monat in der Kreuztabelle ausgeben.

Erweitern des Kreuztabellen-Entwurfs**Aufgabe 1: Werte zur Kreuztabelle hinzufügen**

1. Starten Sie den Kreuztabellen Assistenten.
2. Wählen Sie alle farbigen Zellen aus und setzen Sie die Farbe auf keine.
3. Ziehen Sie das Feld Sale Amount auf die Zelle neuer Wert.
4. Wählen Sie die zweite Summe des Sale Amount Feldes aus (nach der Zelle neuer Wert).
5. Suchen Sie die Auswahlbox auf der Werkzeugleiste auf.
6. Wählen Sie als Funktion Mittelwert aus.
7. Ziehen Sie das Feld Sale Amount noch einmal auf die Zelle neuer Wert.
8. Wählen Sie die zweite Summe von Sale Amount aus (unterhalb der Zelle Mittelwert).
9. Wählen Sie auf der Funktionsauswahl laufender Zähler aus. Das Diagramm sollte wie folgt aussehen:

		Neue Spalte
SaleMonth	Neue Zeile	Summe von Sale Amount 1000
		Mittelwert Sale Amount 1000
		Laufender Zähler von Sale Amount 1000
		Neuer Wert
Gesamtsumme (Summe von Sale Amount)		1000
Gesamtsumme (Mittelwert Sale Amount)		1000
Gesamtsumme (Laufender Zähler von Sale Amount)		1000

10. Klicken Sie auf OK.
11. Starten Sie die Vorschau. Die Tabelle enthält neue Werte. Rücken Sie auf die 2.Seite vor. Die Gesamtsummen sind auf dieser Seite. Der Bericht zeigt die Summen, den Mittelwert und die Anzahl der Verkäufe pro Monat an.

Aufgabe 2: Format der Werte festlegen

1. Rufen Sie den Kreuztabellen-Assistenten auf.
2. Wählen Sie die Zahl 1000 unterhalb der Zelle Summe von Sale Amount auf.
3. Rechtsklicken Sie darauf und wählen Sie das Anzeigeformat. Wählen Sie die erste Zeile mit dem \$ Zeichen.
4. Wählen Sie die Zahl 1000 unterhalb von Mittelwert Sale Amount.
5. Nach Rechtsklicken wählen Sie Anzeigeformat. Wählen Sie die erste Zeile mit dem \$ Zeichen.

Aufgabe 3: Berechnen des Totales pro Staat

1. Ziehen Sie das Feld SaleMonth in der Kreutabelle auf das Feld neue Spalte.

		Neue Spalte
SaleMonth	Neue Zeile	Summe von Sale Amount SFr. 1000.00
		Mittelwert Sale Amount SFr. 1000.00
		Laufender Zähler von Sale Amount 1000
		Neuer Wert
Gesamtsumme (Summe von Sale Amount)		SFr. 1000.00
Gesamtsumme (Mittelwert Sale Amount)		SFr. 1000.00
Gesamtsumme (Laufender Zähler von Sale Amount)		1000

2. Ziehen Sie das Feld State auf die Zelle neue Zeile.

		SaleMonth	Gesamtsumme
		Neue Spalte	
State	Neue Zeile	Summe von Sale Amount SFr. 1000.00	SFr. 1000.00
		Mittelwert Sale Amount SFr. 1000.00	SFr. 1000.00
		Laufender Zähler von Sale Amount 1000	1000
		Neuer Wert	
Gesamtsumme (Summe von Sale Amount)		SFr. 1000.00	
Gesamtsumme (Mittelwert Sale Amount)		SFr. 1000.00	
Gesamtsumme (Laufender Zähler von Sale Amount)		1000	

3. Klicken Sie auf OK.
4. Rufen Sie die Vorschau auf und wählen Sie die Ansicht ganze Seite auf der Werkzeugleiste aus. Beachten Sie, dass die Monate oben an der Tabelle nach rechts verlaufen, anstatt auf der Seite nach unten. Dies ist so, weil wir das Feld SaleMonth als neue Spalte definiert haben und nicht als neue Reihe. Die Tabelle zeigt uns die Summe, den Mittelwert und die Anzahl der Verkäufe pro Monat für jeden Staat. Unglücklicherweise zeigt uns die Vorschau nicht die ganze Ansicht der Kreuztabelle. Nachdem wir das Titelband entworfen haben werden wir das ganze ausdrucken und zusammenstellen.

Aufgabe 4: Das Kopfband entwerfen

1. Schalten Sie die Entwurfsansicht ein und platzieren Sie ein Beschriftungselement im oberen, linken Rand des Kopfbandes.
2. Setzen Sie den Text auf Annual Sales.
3. Setzen Sie die Schrift auf 12, fett.
4. Platzieren Sie eine Systemvariable in die rechte, untere Ecke des Kopfbandes.
5. Wählen Sie Datum und Zeit (Druck) aus.
6. Platzieren Sie eine weitere Systemvariable rechts unten im Kopfband.
7. Wählen Sie Seiten und Gesamtseiten (ausf.) aus.
8. Richten Sie die Systemvariablen am oberen Rand aus.
9. Drücken Sie Ctrl + S und sichern Sie den Report.
10. Wählen Sie die Vorschau aus. Beachten Sie, dass die Seitennummer auf jeder Seite ausgegeben wird.

Verstehen der Kreuztabellen Vorlagen**Aufgabe 1: Steuern der Seitenaufbereitung: erst nach unten, dann quer**

1. Ausgehend von der Vorschau drucken Sie alle vier Seiten aus.
2. Auf der Entwurfsseite rechtsklicken Sie auf die Kreuztabelle.
3. Wählen Sie Paginierung aus. Beachten Sie, dass die Paginierung standardmässig auf erst nach unten, dann quer eingestellt ist. Diese Einstellung bestimmt, wie in welcher Reihenfolge die Seiten ausgegeben werden.
4. Nehmen Sie die ausgedruckten Seiten und bearbeiten Sie diese wie folgt:

1	3
2	4

5. Schneiden Sie den ca ½ Zoll grossen, unteren Rand auf Seite 1 und 3 ab. Schneiden Sie auch den ca ¼ Zoll grossen, linken Rand der Seiten 3 und 4 ab.
6. Kleben Sie die Seiten zusammen. Nehmen Sie dabei das Kreuztabellen-Gitter zu Hilfe, um die Seiten exakt auszurichten.

1	3
2	4

7. Beschriften Sie diese Kreuztabelle mit erst nach unten, dann quer.

Aufgabe 2: Steuern der Seitenaufbereitung: erst quer, dann nach unten

1. Rechtsklicken Sie auf die Kreuztabellen-Komponente und wählen Sie Paginierung.
2. Wählen Sie erst quer, dann nach unten.
3. Rufen Sie die Vorschau auf.
4. Drucken Sie alle vier Seiten aus.
5. Nehmen Sie die ausgedruckten Blätter zur Hand und legen Sie diese wie folgt hin:

1	2
3	4

6. Schneiden Sie den $\frac{1}{2}$ Zoll grossen, unteren Rand von Seite eins und zwei ab. Schneiden Sie den $\frac{1}{4}$ Zoll grossen, linken Rand der Seiten zwei und vier ab.
7. Kleben Sie die Seiten zusammen. Nehmen Sie dabei das Kreuztabellen-Gitter zu Hilfe, um die Seiten exakt auszurichten.

1	2
3	4

8. Beschriften Sie diese Kreuztabelle mit erst quer, dann nach unten.

NB. Sie sehen nun, dass die Paginierung die Reihenfolge des Ausdrucks bestimmt, wenn die Kreuztabelle nicht auf einer Seite Platz findet.

Aufgabe 3: Benützen der wiederholten Beschriftungen

1. Rechtsklicken Sie auf die Kreuztabellen-Komponente.
2. Öffnen Sie das Stil-Menü. Die vorgegebene Einstellung ist Standard. Das bedeutet, dass die Beschriftungen nicht wiederholt werden. Beide ausgedruckten Kreuztabellen sind auf Standard gesetzt, da wir die Beschriftungen nicht auf jeder Seite sehen wollten. Wenn wir aber die Kreuztabelle als Dokument ausgegeben wollen, werden wir die Beschriftungen ausdrucken, damit Klarheit besteht.
3. Wählen Sie Repeated Captions (Wiederholte Beschriftungen).
4. Rufen Sie die Vorschau auf und drucken Sie alle vier Seiten aus.
5. Stapeln Sie diese in der richtigen Seitenreihenfolge.
6. Beim Durchblättern werden Sie bemerken, dass die Beschriftungen für Month und Staat auf jeder Seite erscheinen.
7. Rechtsklicken Sie auf die Kreuztabelle und setzen Sie Stil auf Standard.

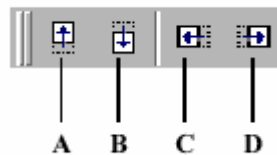
8. In der Vorschau drucken Sie alle vier Seiten aus.
9. Stapeln Sie diese in der richtigen Seitenreihenfolge.
10. Beim Durchblättern werden Sie bemerken, dass die Beschriftungen von Seite eins auf den Folgeseiten nicht wiederholt werden. Wenn wir die Kreuztabelle als Dokument ausgeben, können wir die Einstellung Repeated Captions verwenden, damit wir den Überblick auf den Folgeseiten nicht verlieren.
11. Schliessen Sie den Bericht und sichern Sie die Änderungen. Gratulation, Sie haben alle Lektionen beendet.

Überblick

In diesem Abschnitt werden die Werkzeugleisten mit ihren grundsätzlichen Funktionen beschrieben. Um Informationen über eine bestimmte Werkzeugleiste, suchen Sie diese im Verzeichnis auf und gehen dann durch die Lektion, in der die Eigenschaften beschrieben werden. Sie können eine Liste aller Werkzeugleisten im Report Builder betrachten, indem Sie via das Hauptmenu Ansicht, Werkzeugleisten oder durch rechtsklicken auf den Werkzeugleisten-Hintergrund.

Die Pixel Werkzeugleiste

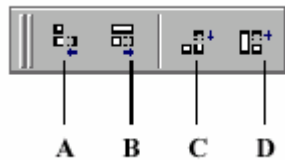
Diese Werkzeugleiste ist sinnvoll, wenn Sie eine oder eine Auswahl von Komponenten mit hoher Präzision verschieben wollen. Jedes Symbol zeigt die Richtung an, in der die Komponenten verschoben werden. Jeder Klick auf ein Symbol verschiebt die Komponenten um einen Pixel. Das gleiche erreichen Sie, wenn Sie bei gedrückter Ctrl-Taste eine Pfeiltaste drücken.



- A Ein Pixel nach oben: bewegt die ausgewählten Komponenten einen Pixel aufwärts.
- B Ein Pixel nach unten: bewegt die ausgewählten Komponenten einen Pixel abwärts.
- C Ein Pixel nach links: bewegt die ausgewählten Komponenten einen Pixel nach links.
- D Ein Pixel nach rechts: bewegt die ausgewählten Komponenten einen Pixel nach rechts.

Die Grössen-Werkzeugleiste

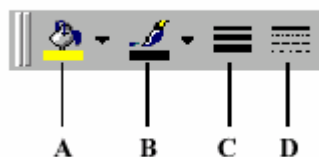
Benützen Sie diese Werkzeugleiste, um ausgewählte Komponenten auf eine einheitliche Höhe oder Breite einzustellen.



- A minimale Breite: stellt die ausgewählten Komponenten auf die Breite der schmalsten Komponente ein.
- B maximale Breite: stellt die ausgewählten Komponenten auf die Breite der breitesten Komponente ein.
- C minimale Höhe: stellt die ausgewählten Komponenten auf die Höhe der niedrigsten Komponente ein.
- D maximale Höhe: stellt die ausgewählten Komponenten auf die Breite der höchsten Komponente ein.

Die Zeichnungs-Werkzeugleiste

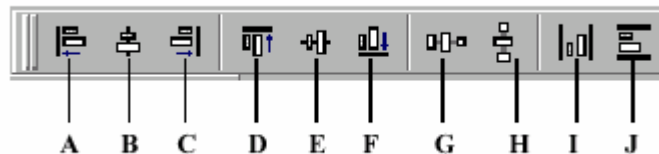
Diese Werkzeugleiste wird benützt, um die Farbe und den Stil einzustellen, die bei den Komponenten Form, Linie und Bereichs-Komponenten verwendet werden.



- A Füllfarbe: Setzt die Farbe für Formen oder Bereiche.
- B Linienfarbe. Setzt die Randfarbe für Formen und Bereiche und die Farbe der Linien.
- C Linienstärke. Bestimmt die Linienstärke. Nur bei Linien angewendet.
- D Linienstil bestimmt die Darstellungsart einer Linie.

Die Werkzeugleiste Ausrichten und Zwischenraum

Diese Werkzeugleiste ist sinnvoll, wenn Sie Komponenten einheitlich positionieren müssen. Zum Beispiel können verschiedene Komponenten so ausgerichtet werden, dass diese am oberen Rand ausgerichtet werden, oder dass diese einen gleichgrossen Zwischenraum haben. Die zuerst ausgewählte Komponente bestimmt die Position nach der die anderen ausgerichtet werden.



- A Am linken Rand ausrichten: Richtet eine Auswahl von Komponenten auf den linken Rand der zuerst ausgewählten Komponente aus.
- B Horizontal zentrieren. Zentriert eine Gruppe von Komponenten auf den horizontalen Mittelpunkt der zuerst ausgewählten Komponente.
- C Am rechten Rand ausrichten: Richtet eine Auswahl von Komponenten auf den rechten Rand der zuerst ausgewählten Komponente aus.
- D Am oberen Rand ausrichten: Richtet eine Auswahl von Komponenten auf den oberen Rand der zuerst ausgewählten Komponente aus.
- E Vertikal zentrieren. Zentriert eine Gruppe von Komponenten auf den vertikalen Mittelpunkt der zuerst ausgewählten Komponente.
- F Am unteren Rand ausrichten: Richtet eine Auswahl von Komponenten auf den unteren Rand der zuerst ausgewählten Komponente aus.
- G Gleicher Abstand horizontal. Ein Satz von Komponenten wird, ausgehend von der Komponente ganz links und der Komponente ganz rechts, horizontal so ausgerichtet, dass diese horizontal den gleichen Abstand aufweisen.
- H Gleicher Abstand vertikal. Ein Satz von Komponenten wird, ausgehend von der Komponente ganz oben und der Komponente ganz unten, vertikal so ausgerichtet, dass diese vertikal den gleichen Abstand aufweisen.
- I Horizontal zentrieren im Bereich: zentriert eine Komponente horizontal in einem Bereich oder Band.
- J Vertikal zentrieren im Bereich: zentriert eine Komponente vertikal in einem Bereich oder Band.

Die Standard-Komponentenpalette

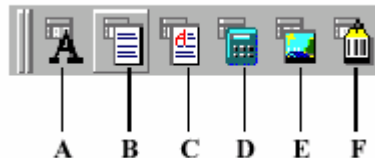
Die Symbole der Standard-Komponentenpalette symbolisieren Komponenten, die häufig gebraucht werden, um Berichte zu erstellen. Um so eine Komponente zu erstellen klicken Sie auf das Komponentensymbol und dann auf eine Stelle in einem Band, so Sie die Komponente platzieren wollen.



- A Auswahl Werkzeug. Wählt eine (durch Klicken) oder mehrere (durch Klicken bei gedrückter Umschaltaste) Komponenten aus. Hebt auch eine Auswahl auf, wenn Sie in den weissen Hintergrund des Bandes klicken.
- B Beschriftung: Zeigt Text an. Benützen Sie das Editierfeld um den Text einzugeben.
- C Memo: druckt mehrere Zeilen von festem Text in einem Bericht.
- D Angereicherter Text: Druckt formatierten Text.
- E System Variable: Gibt allgemeine Berichtsinformationen aus wie Seitennummer, Seitenanzahl, Druckdatum und Zeit, aktuelles Datum und aktuelle Zeit.
- F Variable: Erledigt Rechenoperationen.
- G Bild: Zeigt Graphiken an wie Bilder als Bitmap, GIF oder JPEG Format.
- H Form, Figur: Zeigt verschiedene Formen wie Quadrat, Rechteck, Kreis und Ellipsen an. Verwenden Sie die das Editier-Werkzeug, um die Forma auszuwählen.
- I Linie: Zeigt eine Linie an. Wählen Sie das Editierfeld, um die Ausrichtung zu wählen.
- J Barcode: Zeichnet Barcodes. Verwenden Sie das Editierfeld, um die Daten einzugeben, die dargestellt werden sollen. Rechtsklicken Sie auf die Komponente um über die Option Konfiguration den Barcode Typ auszuwählen.

Die Daten-Komponentenpalette

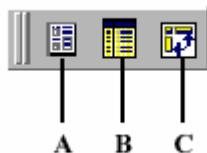
In dieser Palette sind einige Komponenten gleich wie in der Standardpalette, bis auf einen Unterschied: sie sind datengebunden. Datengebundene Komponenten haben die Fähigkeit, den Wert eines Feldes aus der Datenbank zu lesen und diesen im Bericht auszugeben. Die zum Unterschied zu den Standardkomponenten, die einen festen Wert darstellen, den Sie ihnen bei der Erstellung zugewiesen haben. Sie ordnen einer datengebundenen Komponente eine Datenbanktabelle und ein Feld zu, indem Sie die Datenpipeline und das Feld aus der Auswahlliste in der Editor-Werkzeugleiste auswählen.



- A DBText: zeigt Daten aus fast allen Typen von Datenbankfeldern an, mit Ausnahme von Bildern und RichText.
- B DBMemo: zeigt einfachen Text aus einem Memofeld einer Datenbank an und formatiert den Text automatisch um.
- C DBCalc: Führt einfache Datenbank-Berechnungen durch (Summe, Minimum, Maximum, Mittelwert, Anzahl).
- E DBImage: Gibt Graphiken aus, (Bitmap, GIF und JPEG Formate), die in einem Datenbankfeld gespeichert sind.
- F DBBarcode: stellt Daten eines Datenbankfeldes als Barcode Symbol dar.

Die erweiterte Komponentenpalette

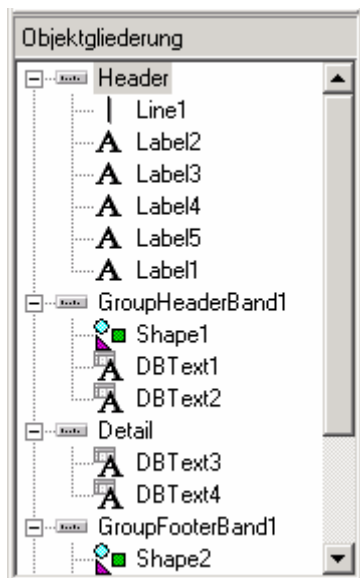
Die erweiterte Komponentenpalette enthält Komponenten, die Ihnen bei komplexen Anforderungen an einen Bericht helfen.



- A Bereich: Fasst Komponenten zu logischen Gruppen zusammen.
- B SubReport (Unterbericht): behandelt mehrfache Stamm-Detailbeziehungen (zum Beispiel Kontoauszug mit Bewegungen), ermöglicht Seite-an-Seite Berichtsteile und hängt Berichtsteile zu einem Bericht zusammen.
- C Kreuztabellen: Ermöglicht das Erstellen von Berechnungen, die Daten aus der Datenbank totalisieren.

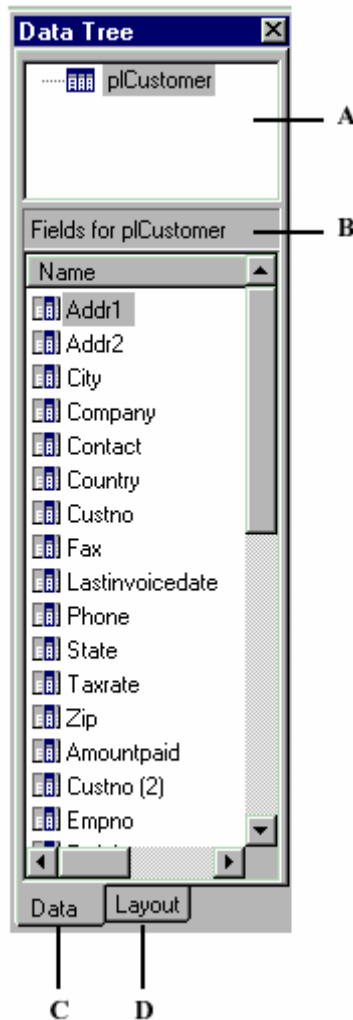
Der Berichtsbaum

Der Berichtsbaum dient dazu, um die Komponenten eines Bandes zu betrachten. Wenn Sie Komponenten im Berichtsbaum auswählen, werden auch im Berichtsentwurf ausgewählt. Sie können mehrere Komponenten auswählen, indem Sie die Ctrl-Taste gedrückt halten und die gewünschten Namen im Berichtbaum anklicken. Mit Rechtsklick auf eine Komponente und wählen der Umbenennen Option, können Sie einen neuen Namen zuteilen. Versichern Sie sich, dass Sie den Namen mit der Eingabetaste eingeben, um sicher zu sein, dass dieser übernommen wird. Diese Werkzeugleiste kann nur links oder rechts auf der Entwurfsfläche andockt werden.



Der Datenstruktur

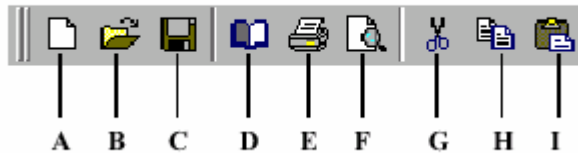
Der Datenbaum kann benutzt werden, um datengebundene Komponenten in einem Band zu erstellen. Wählen Sie einfach einige Felder aus und ziehen Sie diese Auswahl in das gewünschte Band. Ein Satz von entsprechenden Komponenten wird erstellt. Diese Werkzeugleiste kann nur links oder rechts auf der Entwurfsfläche angedockt werden.



- A Datenliste: zeigt alle Datenpipelines im Daten-Arbeitsfeld. Die Datenpipeline repräsentiert immer eine Datenbank Tabelle oder eine SQL Abfragekomponente und stellt einen Satz von Daten als Datensätze und Felder zur Verfügung.
- B Felderliste: zeigt die Felder der gerade ausgewählten Datenpipeline.
- C Daten-Tabulator: zeigt an, welche Daten für den Bericht zur Verfügung stehen. Der Bildausschnitt zeigt, wie der Datenbaum dargestellt wird, wenn der Datentabulator ausgewählt ist.
- D Layout Tabulator: ermöglicht es Ihnen, das Format der zu erstellenden Komponenten zu bestimmen, bevor Sie diese vom Datenbaum auf die Entwurfsfläche ziehen.

Die Standard-Werkzeugleiste

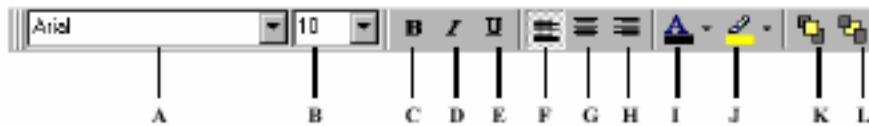
Die Standard Werkzeugleiste stellt Ihnen die Grundfunktionen wie Öffnen, Sichern, Ausdrucken von Berichten zur Verfügung, sowie die Funktionen ausschneiden, kopieren und einfügen.



- A Neuer Bericht: erstellt einen neuen, leeren Bericht.
- B Bericht öffnen: zeigt den Dialog 'Datei öffnen' an und ermöglicht es Ihnen, einen vorhandenen Bericht zu öffnen.
- C Sichern des Berichtes. Sichert einen Bericht in einer Datei.
- D Seiteneinstellungen: zeigt den Dialog Seiteneinstellungen an und ermöglicht es, dass Sie die Papiergrösse und das Layout des Berichtes auswählen.
- E Drucken: zeigt den Druckdialog an, bevor der Bericht zum Drucker gesendet wird.
- F Druckvorschau: zeigt das Druckvorschaufenster an.
- G Ausschneiden: schneidet die derzeit ausgewählten Komponenten aus und kopiert sie in die Zwischenablage.
- H Kopieren: Kopiert die derzeit ausgewählten Komponenten in die Zwischenablage.
- I Einfügen: Kopiert die Komponenten aus der Zwischenablage in den Berichtsentwurf.

Die Formatierungs-Werkzeugleiste

Benützen Sie diese Werkzeugleiste, um die Schrift und die Farbe von textbasierten Komponenten festzulegen. Sie können mit dieser Werkzeugleiste auch Schicht von Komponenten bestimmen.



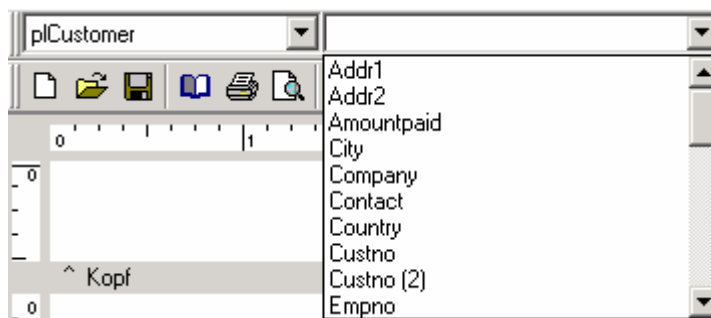
- A Schrift Name: zeigt den Schriftnamen einer ausgewählten Komponente an.
- B Schriftgröße: zeigt die Schriftgröße einer ausgewählten Komponente an.
- C Fett: setzt die Schriftart auf fett.
- D Kursiv: setzt die Schriftart auf kursiv.
- E Unterstrichen: unterstreicht Text.
- F Linksbündig: Text am linken Rand ausrichten
- G Zentrieren: Text zentrieren.
- H Rechtsbündig: Text am rechten Rand ausrichten
- I Schriftfarbe: Wählt die Textfarbe.
- J Markierungsfarbe. Setzt die Hintergrundfarbe.
- K nach vorne bringen: Setzt die Komponente vor die anderen Komponenten.
- L nach hinten schicken: setzt die Komponente hinter andere Komponenten. Im Berichtsbaum setzen Sie die Schichtung der Komponenten: nach hintengerückte Komponenten sind zuerst aufgeführt.

Die Editier-Werkzeugleiste

Die Editier-Werkzeugleiste verändert ihr Aussehen je nach der ausgewählten Komponente. Sie wird mit folgenden Komponenten benutzt: datengebundene Komponenten (1), Beschriftungen (2), Formen (3) und Linien (4).

1. Editor Werkzeugleiste mit datengebundenen Komponenten

Diese Konfiguration ermöglicht es Ihnen, die Datenpipeline und das Datenbankfeld auszuwählen. Die Auswahlliste links zeigt die verfügbaren Datenpipelines. Die Auswahlliste rechts zeigt die Feldnamen, die für die eingestellte Datenpipeline verfügbar sind.



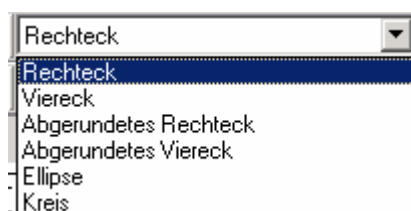
2. Editor Werkzeugleiste für Beschriftungs-Komponenten.

Diese Konfiguration erlaubt die Eingabe eines Textes für die Beschriftung.



3. Editor Werkzeugleiste mit einer Komponente

Sie können der ausgewählten Komponente verschiedene Formen zuweisen.



4. Editor Werkzeugleiste mit einer Linienkomponente

In dieser Konfiguration können Sie die Linien innerhalb der Komponente oben, unten, links oder rechts anordnen.

