


Erstellen des Formulars Typ

Um die Dateneingabe einfacher zu gestalten, enthalten Datenbanken normalerweise Formulare. Auf diese Weise müssen die Anwender nicht direkt in den Tabellen arbeiten. Weiter bieten Formulare viele Möglichkeiten, die Eingabe zu vereinfachen.

Klicken Sie auf das Symbol **Formulare** auf der linken Seite des Datenbankfensters.



Formulare

Klicken Sie auf  Formular unter Verwendung des Assistenten erstellen...

Im ersten Schritt des Assistenten *Feldauswahl* klicken Sie auf die Dropdownliste *Tabellen und Abfragen* und wählen den Eintrag **Tabelle: Typ**.

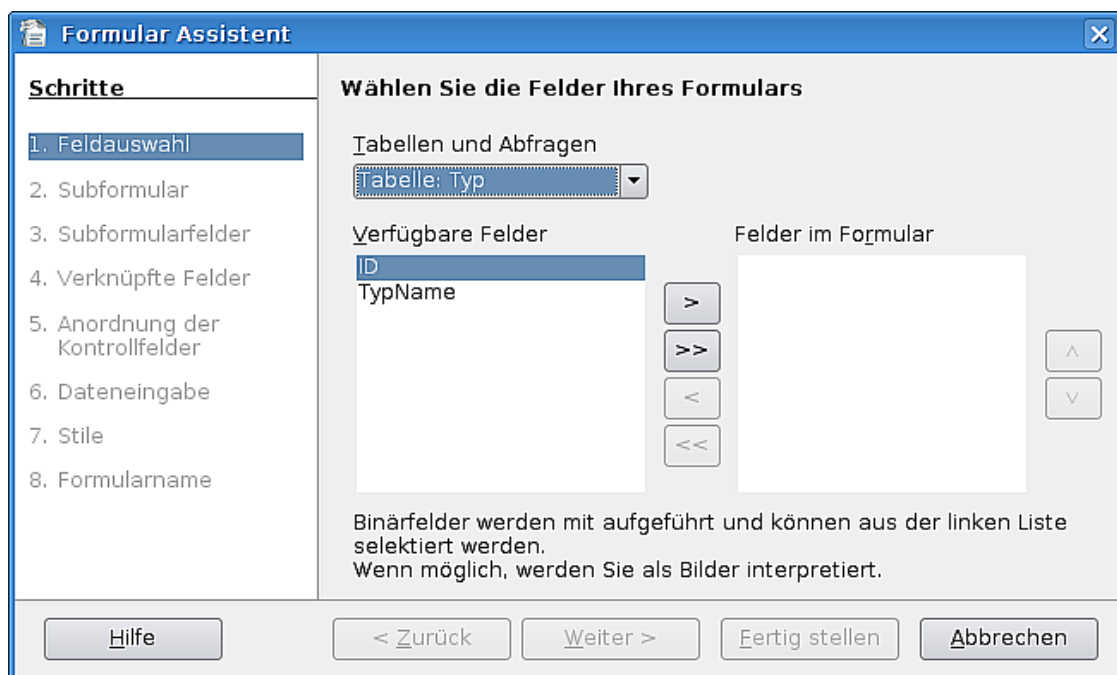


Abbildung 1: Formular-Assistent - Feldauswahl

Klicken Sie auf den Feldnamen **TypName** und dann auf die Schaltfläche **>**, um das Feld in die Liste *Felder im Formular* zu verschieben. Klicken Sie auf **Weiter**.

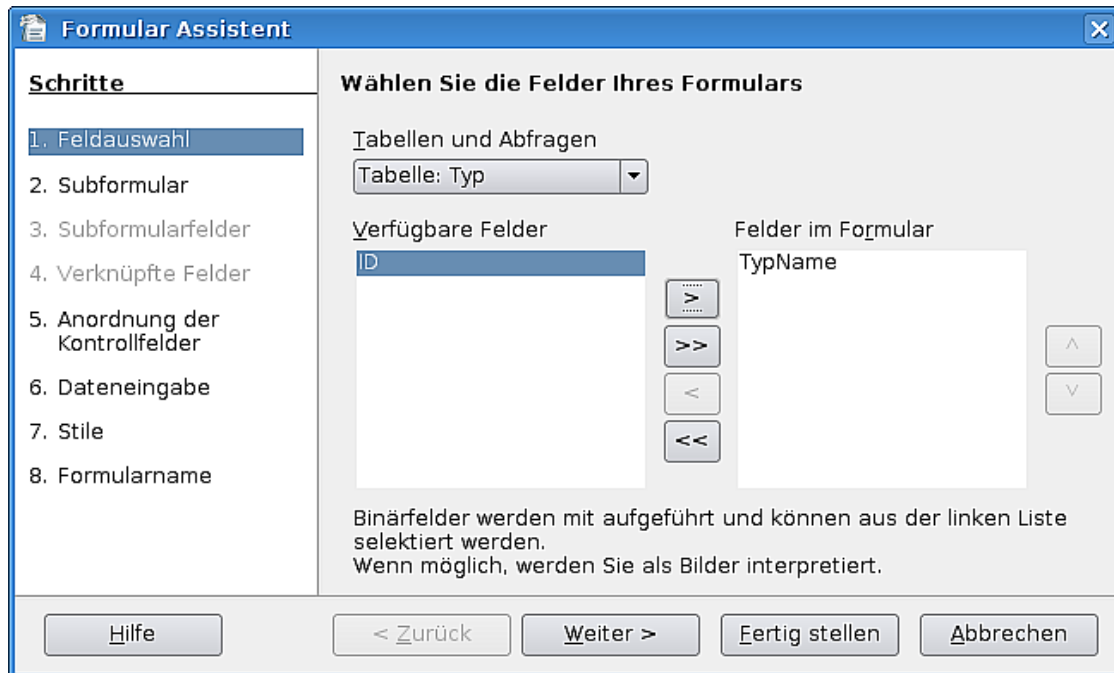


Abbildung 2: Feldauswahl mit ausgewähltem Feld

Im zweiten Schritt *Subformular* klicken Sie einfach auf **Weiter**, da dieses Formular kein Unterformular enthalten soll.

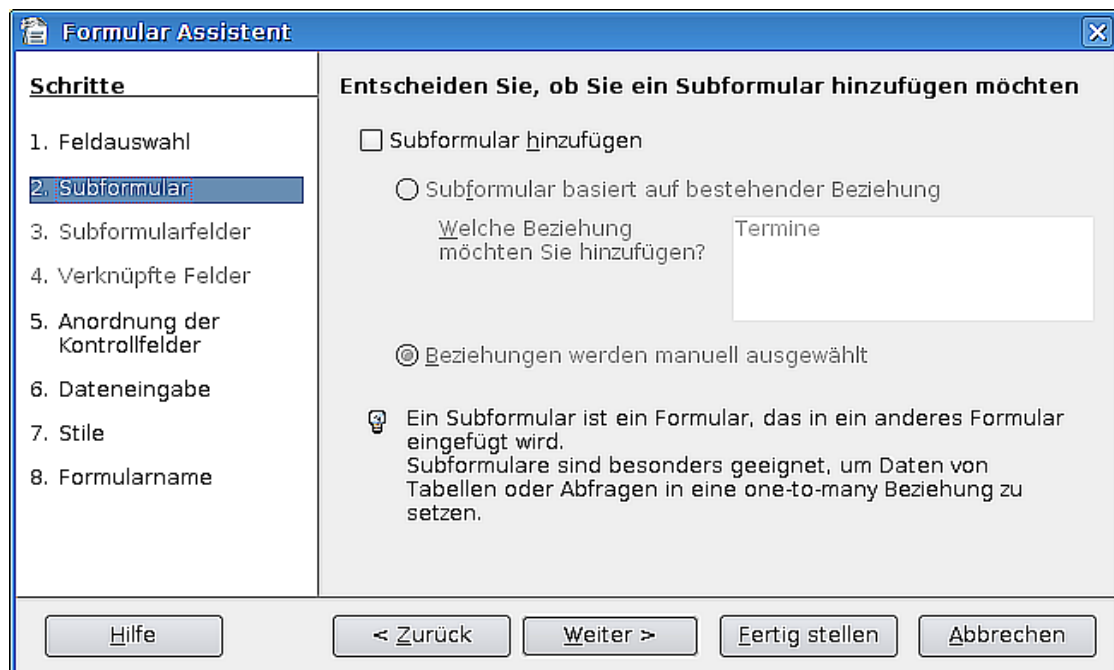


Abbildung 3: Formular-Assistent - Subformular

Die Schritte 3 und 4 werden übersprungen, da wir kein Unterformular benötigen.

Im Schritt 5 *Anordnung der Kontrollfelder* wählen Sie **Als Datenblatt**. Die Daten erscheinen dadurch in einer Liste. Da es bisher relativ wenige Termintypen gibt und nur ein Feld in der Tabelle existiert, ist dies ein effektives Layout. Klicken Sie auf **Weiter**.

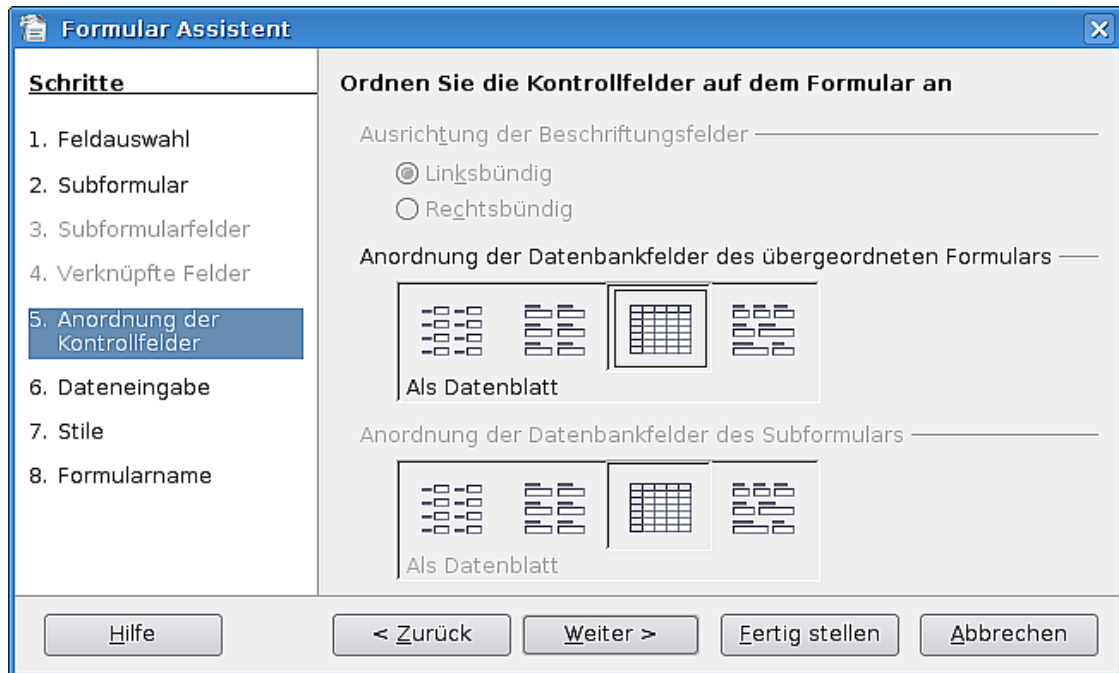


Abbildung 4: Formular-Assistent - Anordnung der Kontrollfelder

Im Schritt 6 *Dateneingabe* bitte nur die Option **Das Formular zeigt existierende Daten** auswählen. Dies ermöglicht uns später das Hinzufügen und Bearbeiten von Datensätzen im selben Formular. Klicken Sie auf **Weiter**.

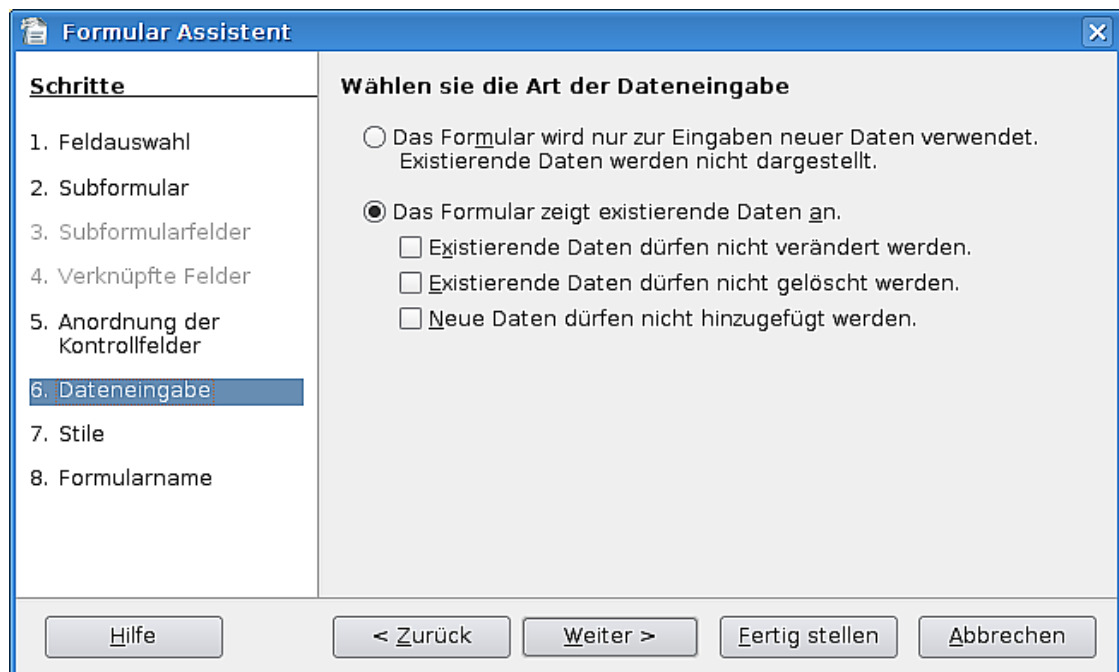


Abbildung 5: Formular-Assistent - Dateneingabe

Im Schritt 7 *Stile* (Abbildung 6) können Sie einen Stil festlegen, der Ihnen zusagt. Wählen Sie für unser Beispiel **Eisblau** und als *Feldumrandung* **Flach**. Klicken Sie auf **Weiter**.

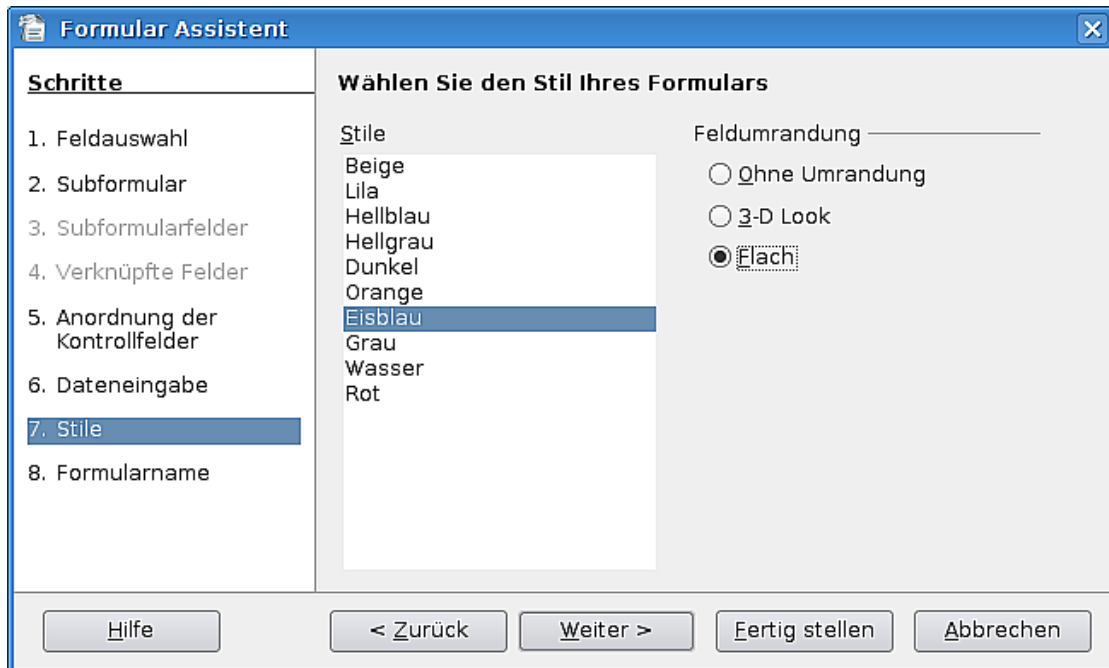


Abbildung 6: Formular-Assistent - Stile

Im letzten Schritt *Formularname* belassen Sie den Namen bei **Typ** und stellen sicher, dass die Option **Mit dem Formular arbeiten** markiert ist. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

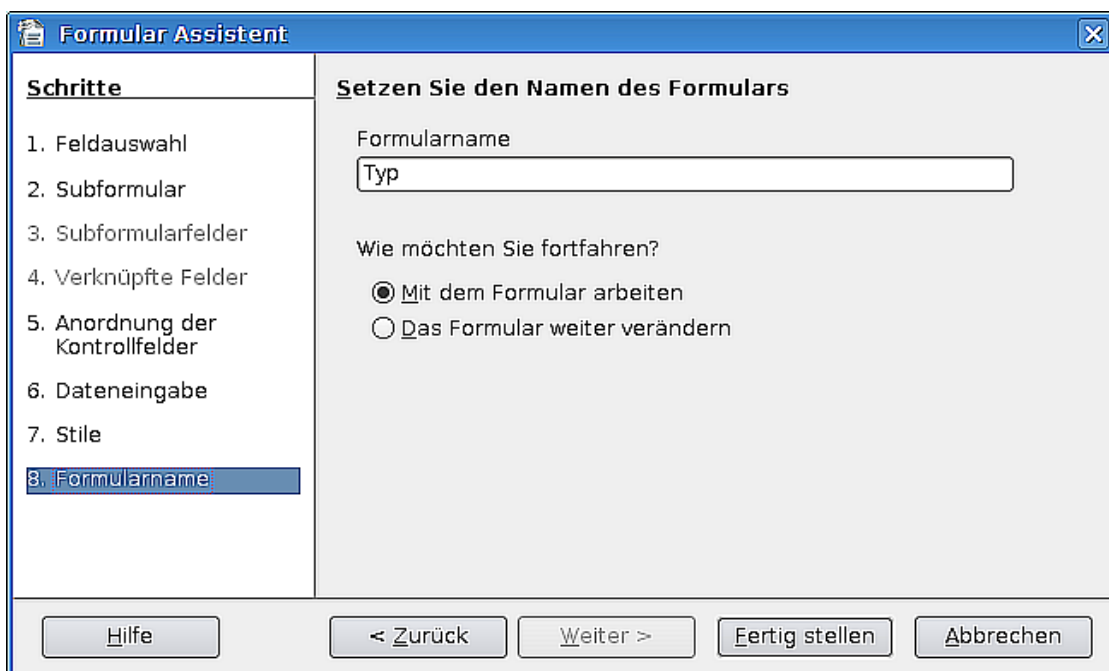


Abbildung 7: Formular-Assistent - Formularname

Das Formular wird geöffnet und Daten können eingegeben werden.

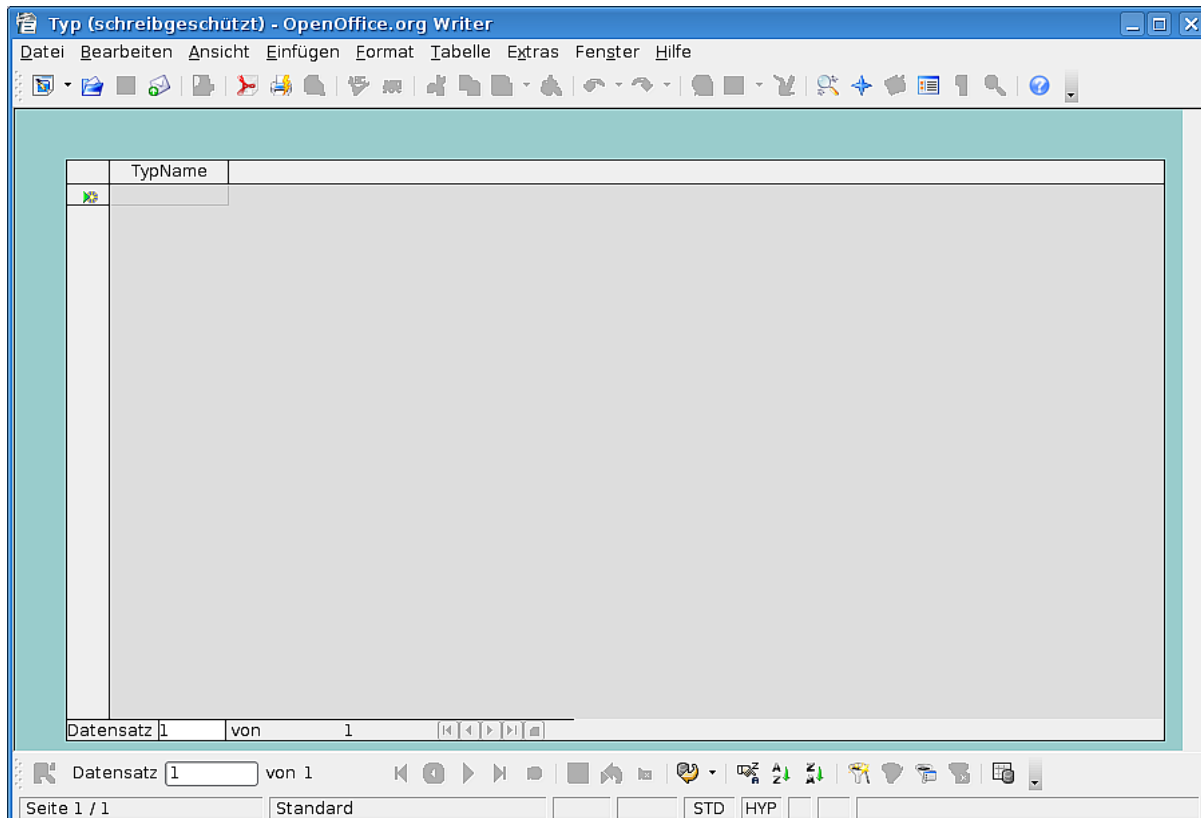


Abbildung 8: Formular zur Dateneingabe

Geben Sie einige Daten in das Formular in

Solange das *Typ*-Formular geöffnet ist, können wir sofort einige Daten eingeben.

1. Klicken Sie in die leere Zelle unter der Überschrift *Typname* und geben Sie **Gesundheit** ein. Schließen Sie die Eingabe mit **ENTER** ab.
2. Geben Sie **Persönlich** ein und drücken Sie **ENTER**.
3. Geben Sie **Urlaub** ein und drücken Sie **ENTER**.
4. Geben Sie **Arbeit** ein und drücken Sie **ENTER**.

Wenn Sie diesen Schritten gefolgt sind, sollten Ihr Formular so ähnlich wie Abbildung 9 aussehen.

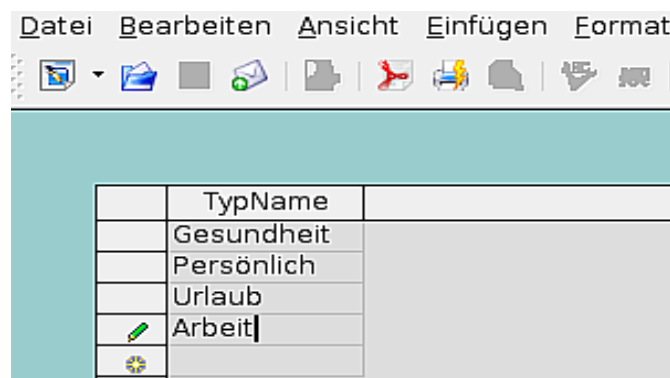


Abbildung 9: Datensätze im Formular

Schließen Sie das Formular. Sie sollten die Datenbank erneut speichern.