

Erstellen des Formulars „Neuer Termin“

Klicken Sie auf das Formularsymbol 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 dort den Eintrag **Tabelle: Termine**. Verschieben Sie alle Felder ausgenommen *ID* in die Spalte *Felder im Formular*. Klicken Sie auf **Weiter**.

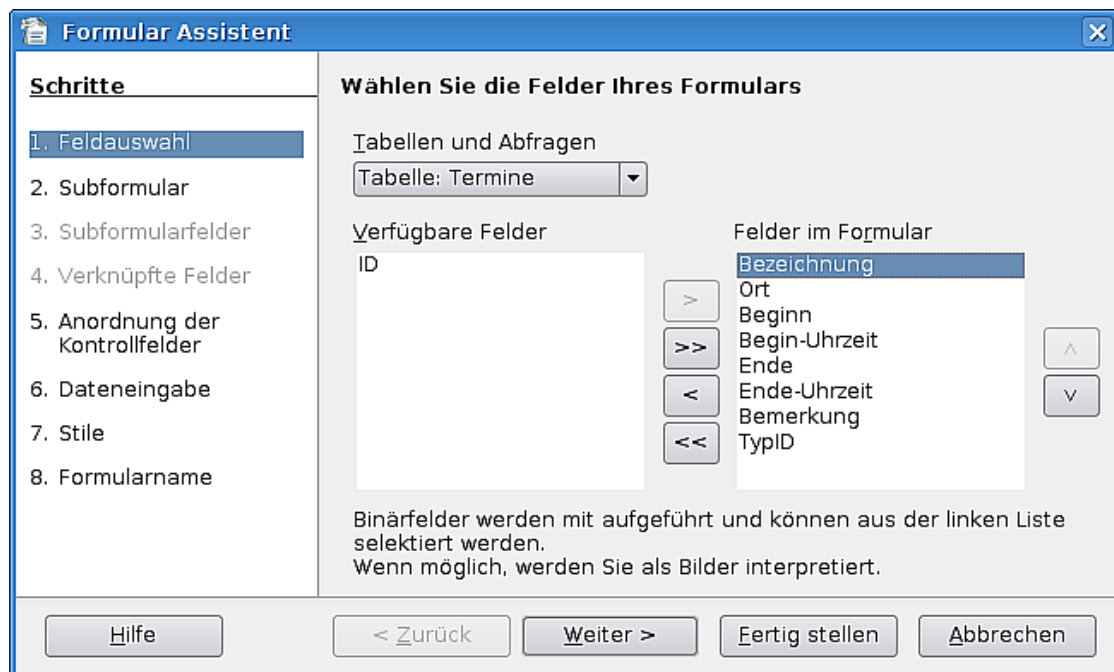


Abbildung 1: Assistent für das neue Formular

Im zweiten Schritt *Subformular* klicken Sie einfach auf **Weiter**, da auch dieses Formular kein Unterformular benötigt. Schritt 3 und 4 werden übersprungen.

Im Schritt 5 *Anordnung der Kontrollfelder* wählen Sie **In Blöcken - Beschriftung oben**, die vierte Option ganz rechts. Klicken Sie auf **Weiter**.

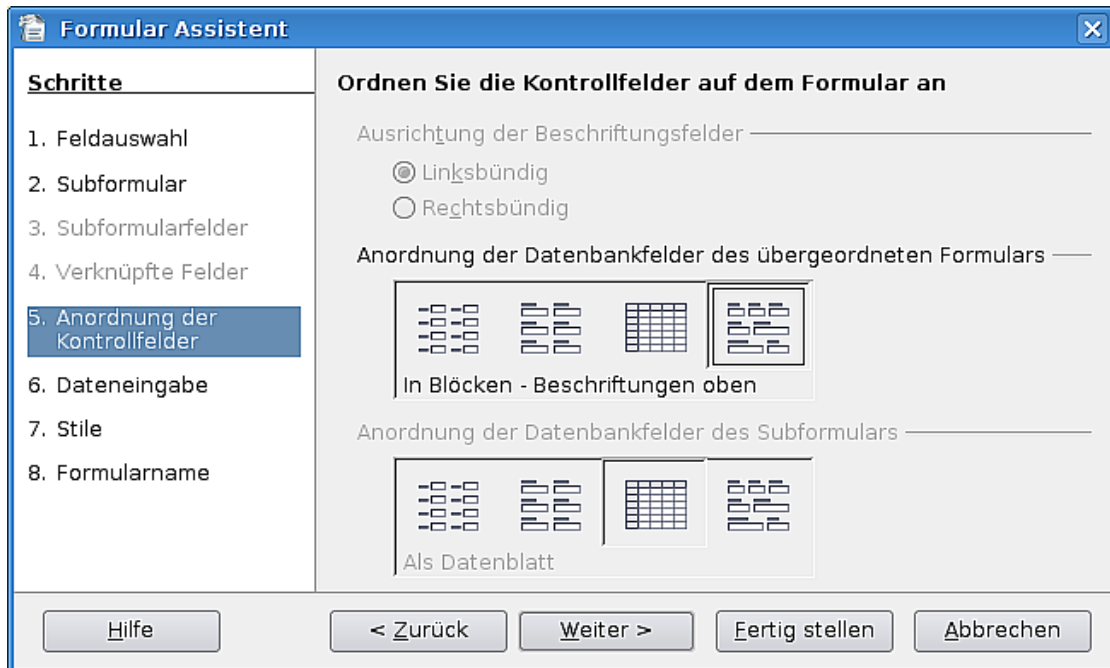


Abbildung 2: Layout für das neue Formular

Schritt 6 *Dateneingabe*: Da wir dieses Formular nur für eine Dateneingabe verwenden möchten, markieren wir die Option **Das Formular wird nur zur Eingabe neuer Daten verwendet**. Klicken Sie auf **Weiter**.

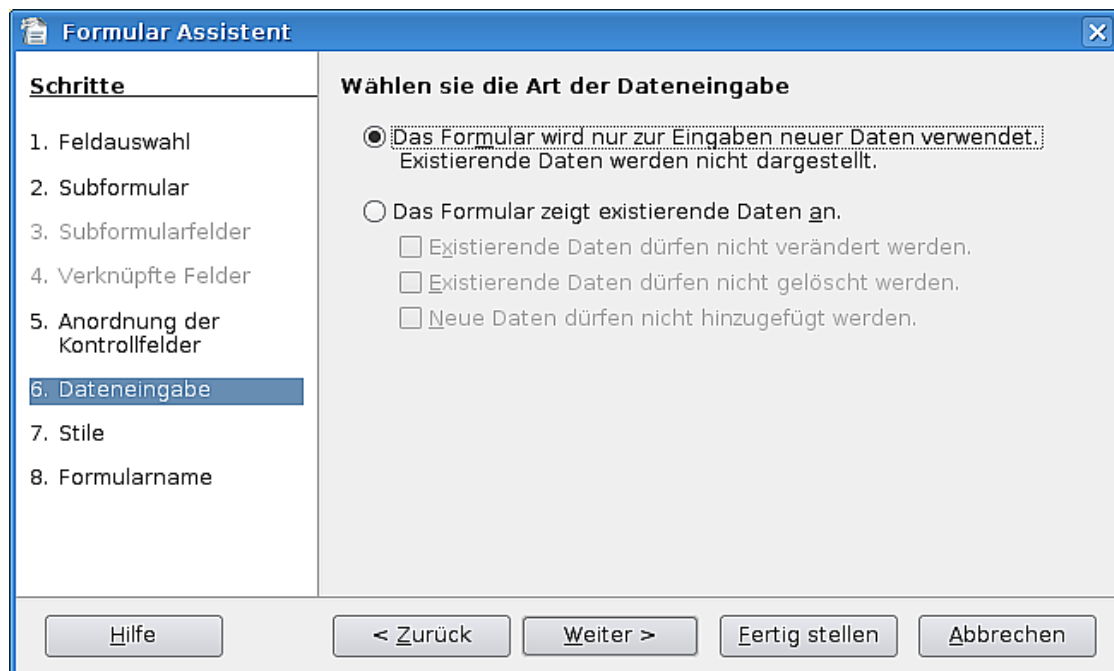


Abbildung 3: Art der Dateneingabe festlegen

Im Schritt 7 *Stile* wählen Sie, um ein einheitliches Aussehen zu erhalten, einen Stil entsprechend dem, den Sie für das Formular *Typ* gewählt haben. Wir wählen hier wieder **Eisblau** und **Flach** für die *Feldumrandung*. Klicken Sie auf **Weiter**.

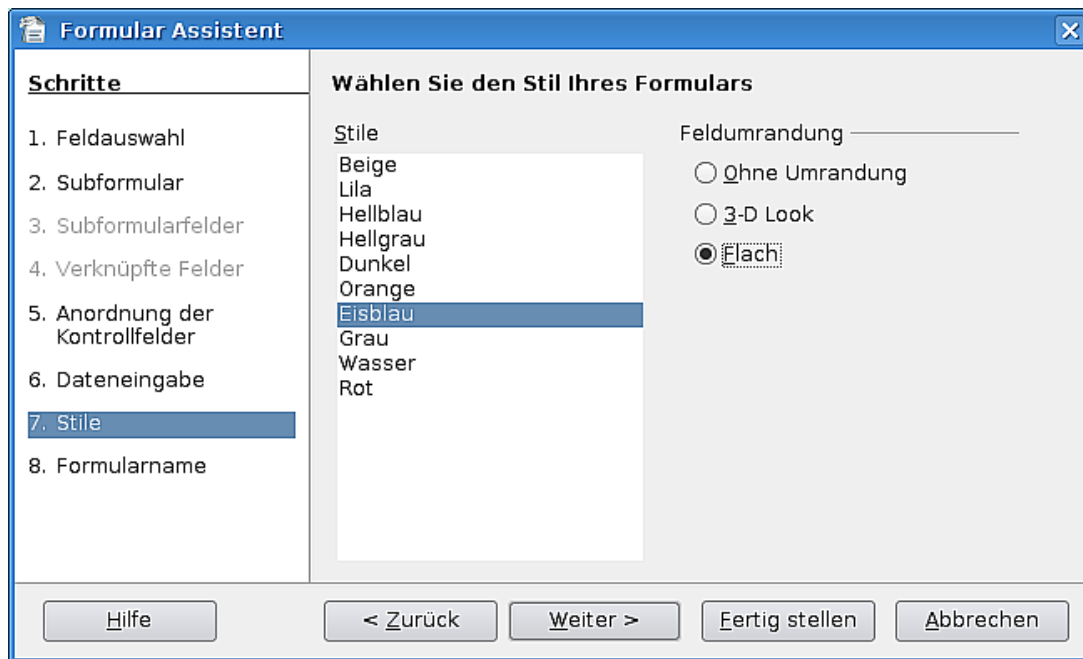


Abbildung 4: Stil für das Formular bestimmen

Im letzten Schritt *Formularname* ändern Sie den Namen in **Neuer Termin**. Stellen Sie sicher, dass die Option **Das Formular weiter verändern** markiert ist. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

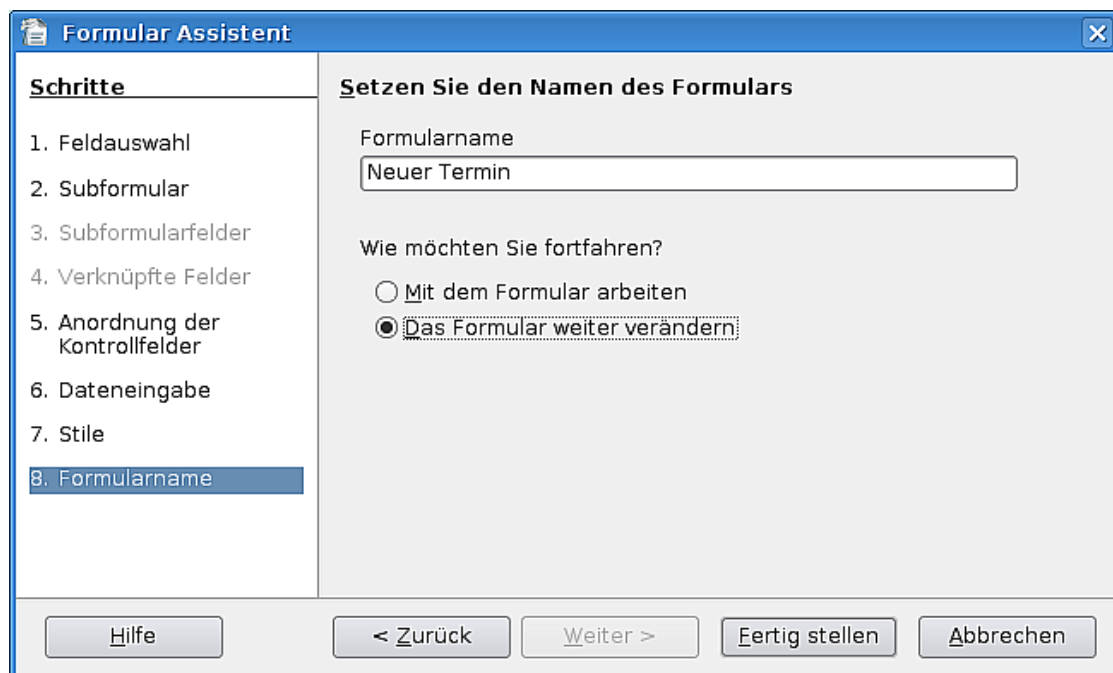


Abbildung 5: Titel für das Formular

Das Formular wird im Bearbeiten-Modus geöffnet, im Gegensatz zum Dateneingabe-Modus. Wir können nun das Formular weiter verändern.

The image shows a screenshot of the OpenOffice Writer application window titled "Neuer Termin - OpenOffice.org Writer". The window displays a form in edit mode with the following fields:

Bezeichnung	Ort	Beginn	Begin-L
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ende	Ende-Uhrzeit	Bemerkung	TypID
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

The form is displayed on a light blue background. The top of the window shows the menu bar (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Einfügen, Format, Tabelle, Extras, Fenster, Hilfe) and the toolbar. The status bar at the bottom indicates "Seite 1 / 1", "Standard", and "EINFG STD HYP *".

Abbildung 6: Formular im Bearbeiten-Modus

Ändern des Formulars „Neuer Termin“

Klicken Sie auf das *Bemerkungsfeld* und drücken Sie die *Pfeil-nach-unten*-Taste **6 x**, um es zu verschieben.

Anmerkung In OOO Base werden ein Feld und die dazugehörige Beschriftung standardmäßig gruppiert, damit Sie beide zusammen verschieben können.

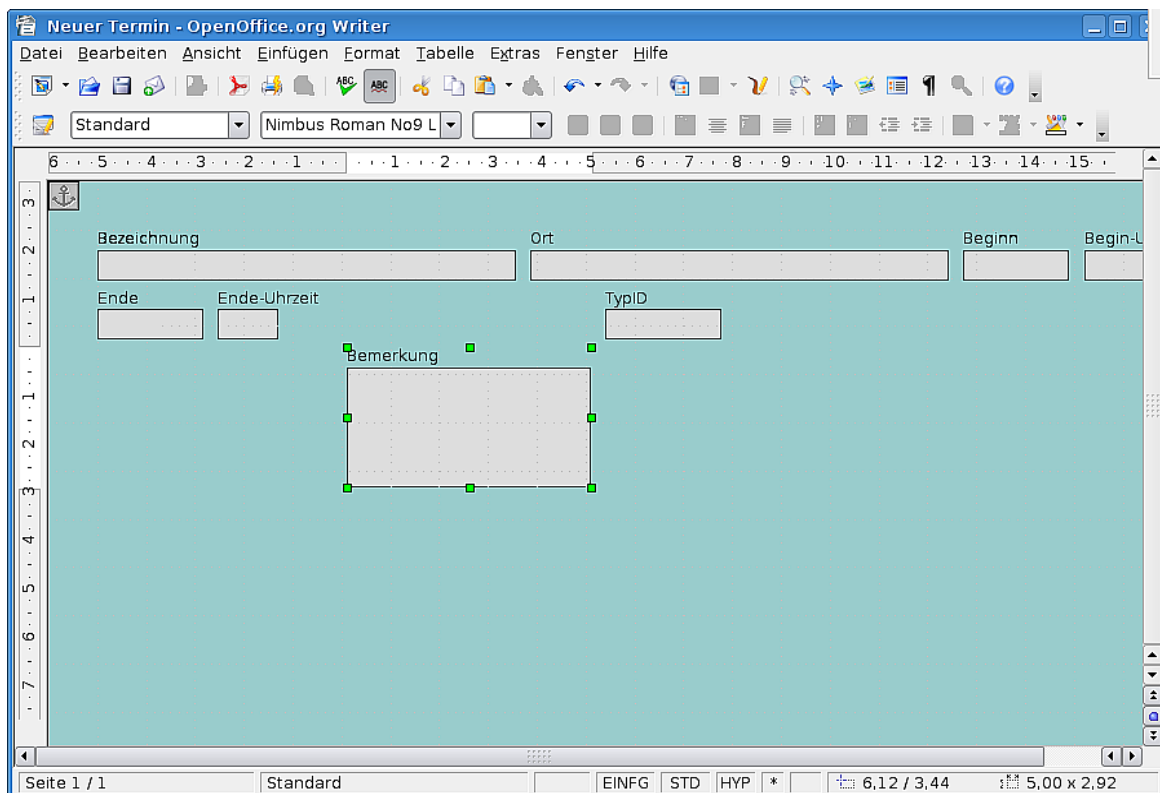


Abbildung 7: Verschieben von Feldern

Klicken Sie auf das *TypID*-Feld und verschieben Sie es nach links unter das *Beginn*-Feld. Wir verschieben dieses Feld nur vorübergehend.

Klicken Sie auf das *Ende-Uhrzeit*-Feld und verschieben Sie dieses ungefähr dahin wo das *TypID*-Feld war.

Verschieben Sie das *Beginn*-, *Beginn-Uhrzeit*- und *Ende*-Feld auf die linke Seite des *Ende-Uhrzeit*-Feldes. Sie können mehrere Felder markieren, indem Sie ein Feld anklicken, die Umschalttaste gedrückt halten und dann auf ein anderes Feld klicken. Ordnen Sie diese Felder so, wie es Ihnen gefällt.

Anmerkung Sie können das *Bemerkungsfeld* größer machen, indem Sie einmal darauf klicken, um es zu markieren. Klicken Sie auf den grünen Markierungspunkt in der Mitte der linken Feldseite und ziehen Sie diesen Punkt mit gedrückter Maustaste nach links.

Verschieben Sie das *TypID*-Feld zurück unter das *Ort*-Feld.

Wenn eines der Felder größer gemacht werden muss, können Sie es jederzeit während der Bearbeitung des Formulars anpassen.

Versuchen Sie, das Formular in Anlehnung an Abbildung 8 auf Seite 6 aufzubauen.

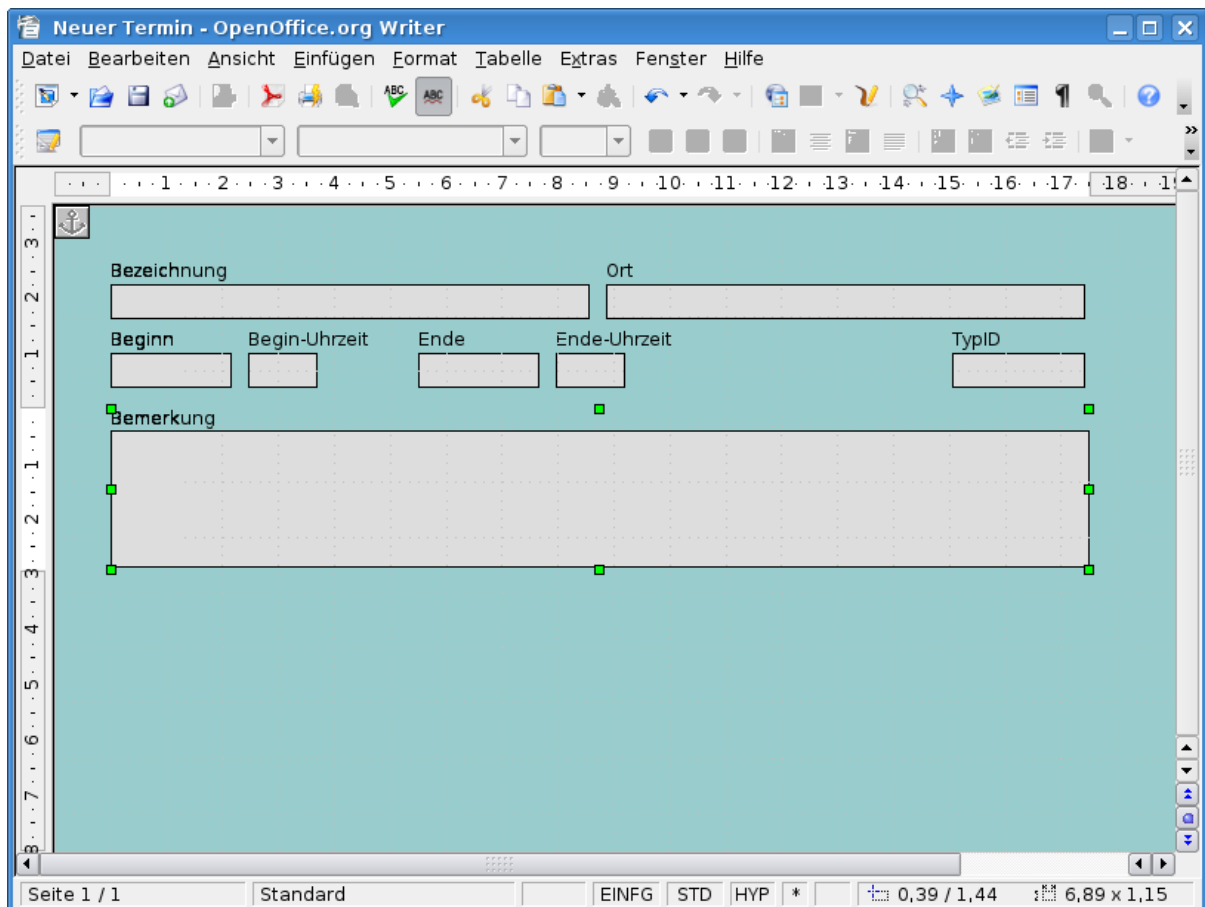


Abbildung 8: Überarbeitetes Formular

Speichern Sie das Formular.