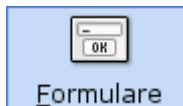


## 9. FORMULARE

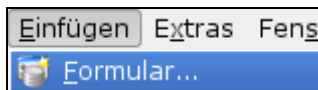
Mit Formularen können Sie sehr komfortabel Daten in eine Tabelle eingeben und auch anzeigen lassen, da Sie viele Eingabemöglichkeiten zur Verfügung haben.


### EIN EINFACHES FORMULAR ERSTELLEN

Sie haben mehrere Möglichkeiten neue Formulare zu erstellen. Achten Sie darauf, dass das Objekt *Formulare* aktiviert ist:




- Menü: EINFÜGEN | FORMULAR



- Klicken Sie auf  Formular in Entwurfsansicht erstellen...

Wenn Sie ein Formular in der *Entwurfsansicht* oder mit dem *Menü* erstellen, müssen Sie in den Formulareigenschaften eine *Datenquelle* einstellen:



- Klicken Sie auf  Formular unter Verwendung des Assistenten erstellen... Es erscheint ein Assistent, der Sie in acht Schritten zu einem neuen Formular führt.

## Aufgabe

Erstellen Sie eine einfache Tabelle mit dem Assistenten.


## Lernziel

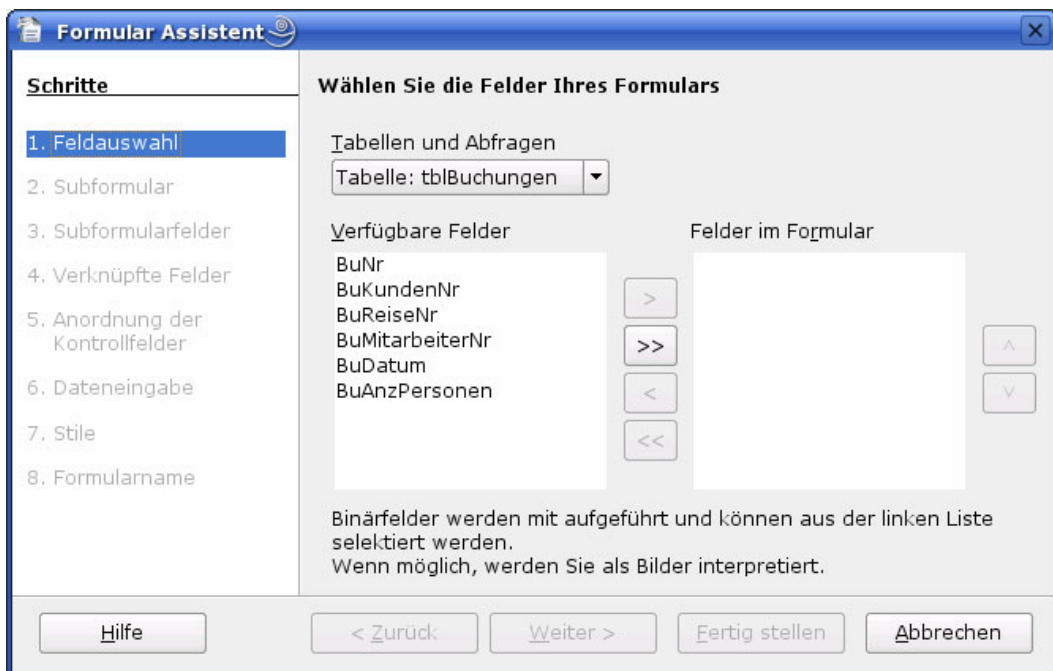
- Ein einfaches Formular erstellen können

## Schritt für Schritt

1. Achten Sie darauf, dass das Datenbankobjekt *Formulare* aktiviert ist:





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

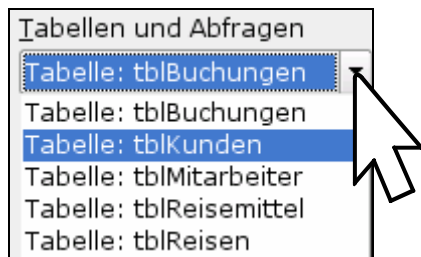


3. Im 1. Schritt wählen Sie die Felder, mit denen Sie in diesem Formular arbeiten wollen aus.

## Hinweis:


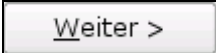
Es ist NICHT möglich Felder (Spalten) aus mehreren verschiedenen Tabellen zu verwenden.

- Klicken Sie auf , um vorher *markierte* Felder für das Formular zu wählen.
  - Klicken Sie auf , um *alle* Felder einer Tabelle im Formular zu verwenden.
4. Wählen Sie die Tabelle *tblKunden*:




5. Klicken Sie auf , um alle Felder im Formular zu verwenden.



6. Klicken Sie auf .
7. Klicken Sie erneut auf , da wir keine Subformulare erstellen werden.
8. Wählen Sie nun die *Anordnung* der Felder im Formular:



Wenn Sie eine Anordnung wählen, wird das Formular nach kurzer Wartezeit sofort geändert! So haben Sie die Möglichkeit mehrere Alternativen auszuprobieren.

9. Klicken Sie auf .

10. Wählen Sie im 6. Schritt folgende Einstellungen:

**Wählen sie die Art der Dateneingabe**


Das Formular wird nur zur Eingaben neuer Daten verwendet. Existierende Daten werden nicht dargestellt.

Das Formular zeigt existierende Daten an.

Existierende Daten dürfen nicht verändert werden.

Existierende Daten dürfen nicht gelöscht werden.


Neue Daten dürfen nicht hinzugefügt werden.

11. Klicken Sie auf .

12. Wählen Sie einen Stil aus:

**Wählen Sie den Stil Ihres Formulars**

<p>Stile</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beige</li> <li>Violet</li> <li style="background-color: #0000FF; color: white; padding: 2px;">Bright Blue</li> <li>Light Gray</li> <li>Dark</li> <li>Orange</li> <li>Ice Blue</li> </ul>	<p>Feldumrandung</p> <p><input type="radio"/> Ohne Umrandung</p> <p><input checked="" type="radio"/> 3-D Look</p> <p><input type="radio"/> Flach</p>
--	--

13. Klicken Sie auf .

14. Nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

**Setzen Sie den Namen des Formulars**

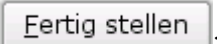
Formularname

frmKunden

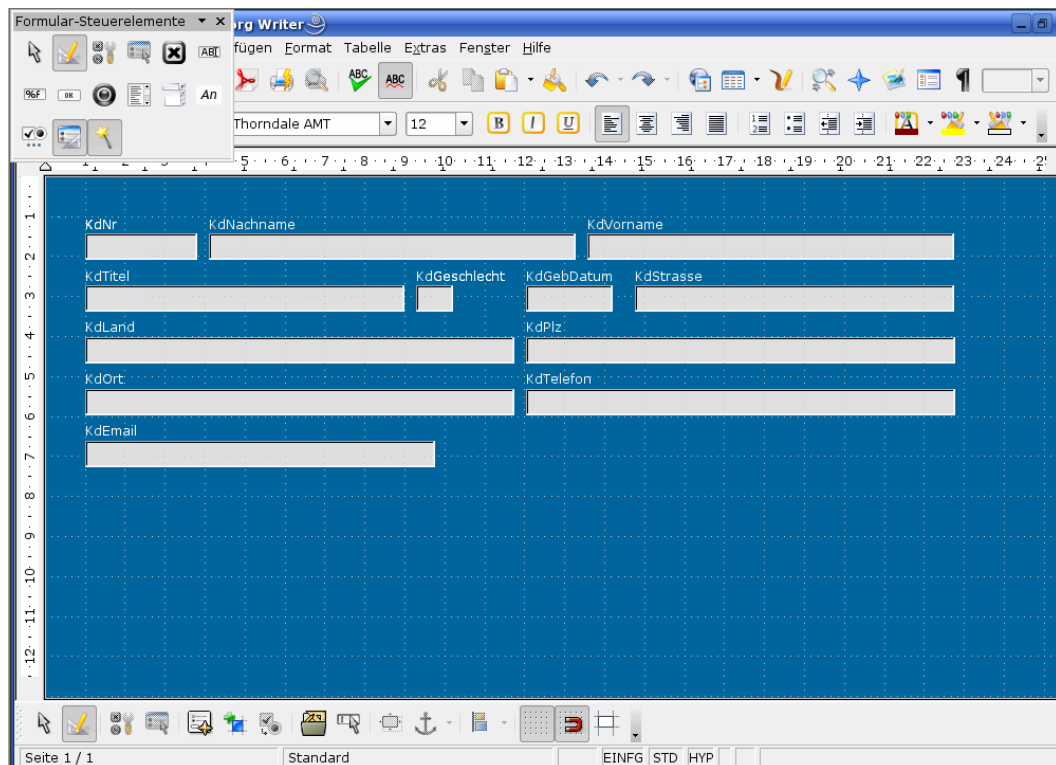
Wie möchten Sie fortfahren?

Mit dem Formular arbeiten

Das Formular weiter verändern

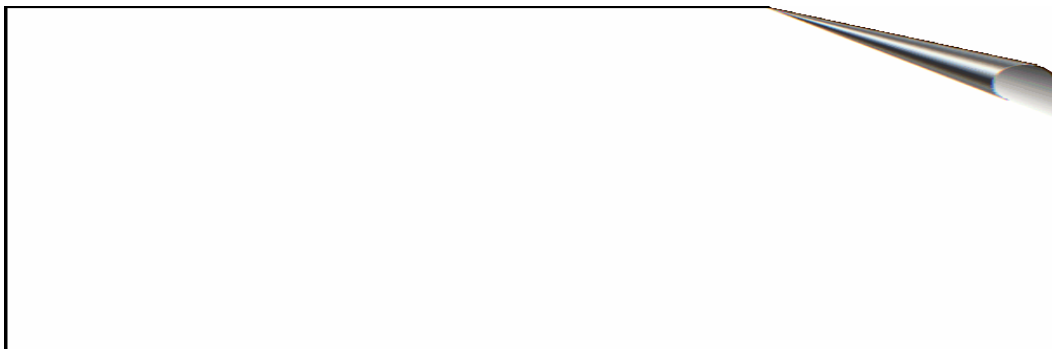
15. Klicken Sie auf .

Da wir ausgewählt haben das Formular weiter zu bearbeiten, schaltet OpenOffice.org Base automatisch in den Formularentwurf:



16. Schließen Sie das Formular mit Menü: DATEI | SCHLIEßEN oder Klick auf .

**Persönliche Notizen:**



## SORTIEREN / SUCHEN / FILTERN IN FORMULAREN

So wie Sie in Tabellen nach Informationen suchen können, haben Sie auch verschiedene Tools in OpenOffice.org Base zur Verfügung um nach Daten bzw. Datensätzen zu suchen.

Sie können Daten in der Arbeitsansicht bearbeiten, auf keinen Fall in der Entwurfsansicht.

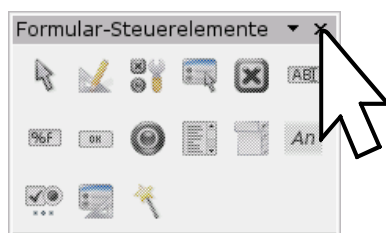
Sie haben folgende Möglichkeiten um in die Arbeitsansicht eines Formulars zu gelangen:

- Klicken Sie *doppelt* auf das Formular.
- Klicken Sie das Formular mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Öffnen* aus dem Kontextmenü:




Nach dem Öffnen sollten Sie als Erstes alle Bereiche und Symbolleisten ordnen.

- Schließen Sie alle Symbolleisten, die Sie nicht benötigen:









oder über Menü: ANSICHT | SYMBOLLEISTEN | FORMULAR ENTWURF.


- Maximieren Sie das Formular 

In der vorliegenden Version von OpenOffice.org Base werden beim Öffnen von OpenOffice.org Base – Formularen Entwurfselemente mit geöffnet, die fallweise auch wieder deaktiviert werden. Falls Sie solche eigenartigen Verhaltensweisen wahrnehmen, können Sie das nur akzeptieren und auf ein Update warten.

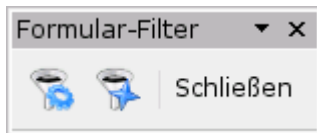
Das Sortieren, Suchen, Filtern und Navigieren funktioniert in Formularen sehr *ähnlich* wie in Tabellen. Hier ein Überblick:



SYMBOL	WIRKUNG
	Öffnen des Dialogs <i>Datensatz-Suche</i> , zum Auffinden von Datensätzen
	<i>Aufsteigend</i> sortieren, Position des Cursors ist das Sortierkriterium
	<i>Absteigend</i> sortieren, Position des Cursors ist das Sortierkriterium
	Zum Eingeben von bis zu drei Sortierkriterien, jeweils auf-, oder absteigend
	<i>AutoFilter</i> , der abhängig von der vorgenommenen Markierung filtert
	Bereits eingestellte Filtereinstellungen aktivieren bzw. deaktivieren
	Filtereinstellungen <i>löschen</i>

## Formularbasierter Filter

Das Symbol  für den formularbasierten Filter funktioniert folgendermaßen:

Wenn Sie dieses Symbol klicken, schaltet das Formular in einer spezielle Ansicht um. Dabei werden alle Felder zu Eingabefeldern für Kriterien. Damit Sie erkennen können, dass Sie Filterkriterien eingeben und keine Daten erfassen können, erscheint eine zusätzliche Symbolleiste:



SYMBOL	WIRKUNG
	<i>Formularbasierten Filter anwenden</i> , also den Filter mit allen vorgenommenen Einstellungen starten
	<i>Filternavigation</i> bedeute, dass Sie zwischen den zuletzt angewendeten Filtereinstellungen wählen können.

### Aufgabe

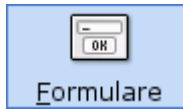
Navigieren, suchen, sortieren und filtern Sie mit dem Formular *frmKunden*.

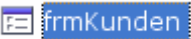

### Lernziele

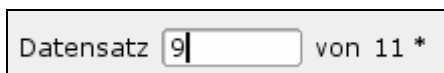
- Navigieren in einem Formular können
- Suchen in einem Formular können
- Sortieren in einem Formular können
- Filtern in einem Formular können

## Schritt für Schritt


1. Achten Sie darauf, dass das Datenbankobjekt *Formulare* aktiviert ist:

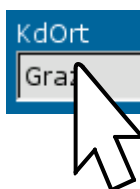



2. Klicken Sie doppelt auf .
3. Schließen Sie folgende Symbolleisten, falls diese automatisch angezeigt werden:
  - Formular Entwurf
  - Formular-Steuer-elementemit Menü: ANSICHT | SYMBOLLEISTEN.
4. Geben Sie links unten die Nummer 9 ein und drücken Sie :




Diese Nummer muss nicht unbedingt die *KdNr* sein!

5. Wechseln Sie wieder zurück zum ersten Datensatz durch Klicken auf .
6. Klicken Sie auf den KdOrt Graz:

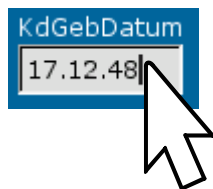




7. Klicken Sie auf AutoFilter .

## Hinweis:

Wenn alles ordnungsgemäß funktioniert, sehen sie im Statusbereich unten wie viele Datensätze OpenOffice.org Base gefunden hat. Es kann aber durchaus vorkommen, dass diese Zahl nicht stimmt. Um die richtige Anzahl der Datensätze zu ermitteln müssen Sie auf *Letzter Datensatz*  klicken.

8. Nun wollen wir wissen, wer unser ältester erfasster Kunde ist. Dazu müssen Sie in das Feld *KdGebDatum* klicken:



9. Klicken Sie auf das Symbol *Aufsteigend sortieren* .
10. Schließen Sie das Formular *frmKunden* mit Menü DATEI | SCHLIEßEN oder durch Klicken auf .

## Anmerkung des Autors

Ich habe Stunden damit verbracht den *Formularbasierten Filter* zu testen, leider ist dabei OpenOffice.org Base immer wieder abgestürzt. Es gibt zwar einen Reparaturmodus für solche Fälle, der fast immer gut funktioniert.

Da das Base-Modul von OpenOffice.org ein neues ist, bin ich aber sicher, dass die OpenOffice.org – Gemeinde ziemlich bald gute Lösungen präsentieren wird.

## MIT EINEM FORMULAR IN DER ENTWURFSANSICHT ARBEITEN

Um Einstellungen in der Entwurfsansicht ändern zu können, werden wir uns einige Arbeitweisen ansehen.

### Datenquelle für das Formular definieren

Damit ein Formular Daten in eine Tabelle schreiben kann, muss für das Formular eine Datenquelle definiert sein. Dazu haben Sie in der Entwurfsansicht des Formulars folgende Möglichkeit:

- Klicken Sie auf



in der Symbolleiste FORMULAR ENTWURF.

Datenquellen für Formulare können *Tabellen* oder auch *Abfragen* sein.

### Datenquelle bzw. Eigenschaften für einzelne Felder definieren

- Markieren Sie das Feld



Bei einer *Mehrfachmarkierung* stehen Ihnen abweichende Eigenschaften zur Verfügung.

- Klicken Sie auf *Kontrollfeld*  in der Symbolleiste FORMULAR ENTWURF.

Im Eigenschaften-Dialog können Sie zB einstellen welcher *Feldname* im Formular verwendet werden soll oder welche *Beschriftung* das Feld haben soll.







## Felder im Formularentwurf markieren

Möglichkeiten zum Markieren:

- Einfacher Klick mit der linken Maustaste, um einzelne Felder zu markieren
- Klicken bei gedrückter -Taste  
Es wird ein *rechteckiger Bereich* angezeigt, markiert sind aber nur die *einzelnen* angeklickten Felder
- Auf der Symbolleiste Formular-Steuerelemente aktivieren Sie das Symbol . Danach ziehen Sie bei gedrückter Maustaste über die zu markierenden Felder.

## Felder im Formularentwurf verschieben

Sie klicken auf das markierte Feld oder die markierten Felder und

- ziehen bei gedrückter linker Maustaste  
alle markierten Felder gemeinsam
- ziehen bei gedrückter -Taste  
nur das ausgewählte Feld alleine
- Sie können auch die Pfeiltasten     verwenden.  
bei zusätzlich gedrückter -Taste können Sie eine Bildpunkt genaue Einstellung vornehmen

## Die Größe von Formularfeldern anpassen

- Höhe und Breite



- Nur die Breite



- Nur die Höhe



## ERSTELLUNG DES FORMULARS *FRMMITARBEITER*

Da das Erstellen von Formularen mit dem Assistenten am einfachsten ist, werden wir ein Formular für die Tabelle *tblMitarbeiter* mit dem Assistenten erstellen und dann im *Formularentwurf* Anpassungen vornehmen.

### Aufgabe

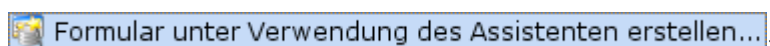
Erstellen des Formulars *frmMitarbeiter* mit dem Assistenten.

### Lernziele

- Ein Formular mit dem Assistenten erstellen können
- Felder markieren können
- Felder verschieben können
- Formate anwenden können

### Schritt für Schritt

1. Klicken Sie doppelt auf






2. Wählen Sie die Tabelle *tblMitarbeiter* als Datenquelle:

**Wählen Sie die Felder Ihres Formulars**


Tabellen und Abfragen

Table: tblMitarbeiter

- Übernehmen Sie alle Felder in das Formular durch Klicken auf .
- Klicken Sie auf .
- Klicken Sie noch einmal auf .
- Wählen Sie die Anordnung der *Kontrollfelder*:

Anordnung der Datenbankfelder des übergeordneten Formulars

In Blöcken - Beschriftungen oben



- Klicken Sie auf .
- Wählen Sie folgende Einstellung für die *Dateneingabe*:

**Wählen sie die Art der Dateneingabe**

Das Formular wird nur zur Eingaben neuer Daten verwendet. Existierende Daten werden nicht dargestellt.

Das Formular zeigt existierende Daten an.

Existierende Daten dürfen nicht verändert werden.

Existierende Daten dürfen nicht gelöscht werden.

Neue Daten dürfen nicht hinzugefügt werden.

- Klicken Sie auf .
- Wählen Sie im nächsten Schritt einen beliebigen *Stil* aus.
- Klicken Sie auf .

12. Nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

**Setzen Sie den Namen des Formulars**

Formularname  
frmMitarbeiter

Wie möchten Sie fortfahren?

Mit dem Formular arbeiten

Das Formular weiter verändern

13. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

14. Klicken Sie auf der Symbolleiste *Formular-Steuerelemente* auf *Beschriftungsfeld* **An**.

15. Markieren Sie den Bereich, wo Sie eine Überschrift einfügen wollen:

MaNr

MaNachname

16. Klicken Sie *doppelt* auf das soeben eingefügte Beschriftungsfeld oder auf das Symbol

17. Geben Sie bei der Eigenschaft *Titel* den Text *Mitarbeiter* ein:

**Eigenschaften: Beschriftungsfeld**

**Allgemein** Ereignisse

Name..... LabelField

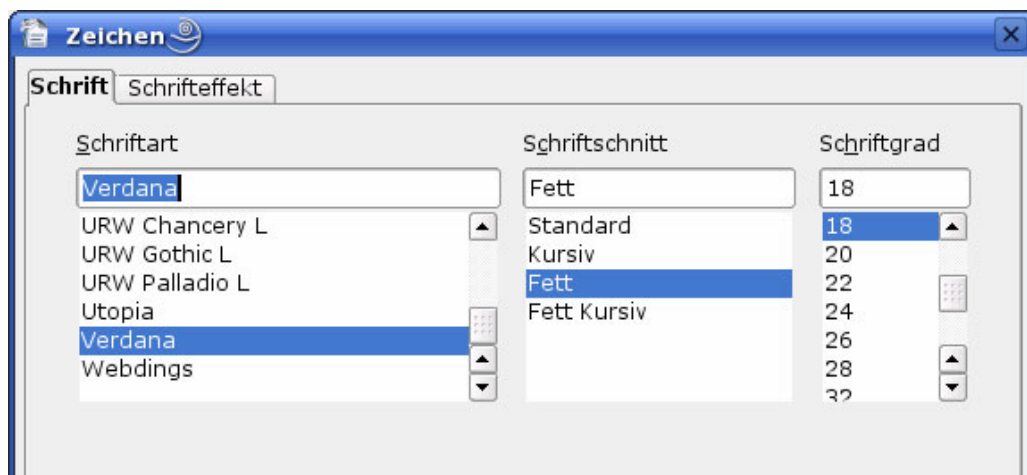
Titel..... Mitarbeiter

Aktiviert..... Ja

18. Klicken Sie auf



19. Wählen Sie eine größere Schrift. zB:



20. Klicken Sie auf Schließen .

21. Klicken Sie auf Schließen , um das *Kontrollfeld* zu schließen.

22. Speichern Sie die Änderungen am Formular durch Klicken auf .

### Hinweis:

Sie können auf die soeben vorgestellte Art und Weise weitere Einstellungen vornehmen.

## Vorschlag für ein Mitarbeiterformular:

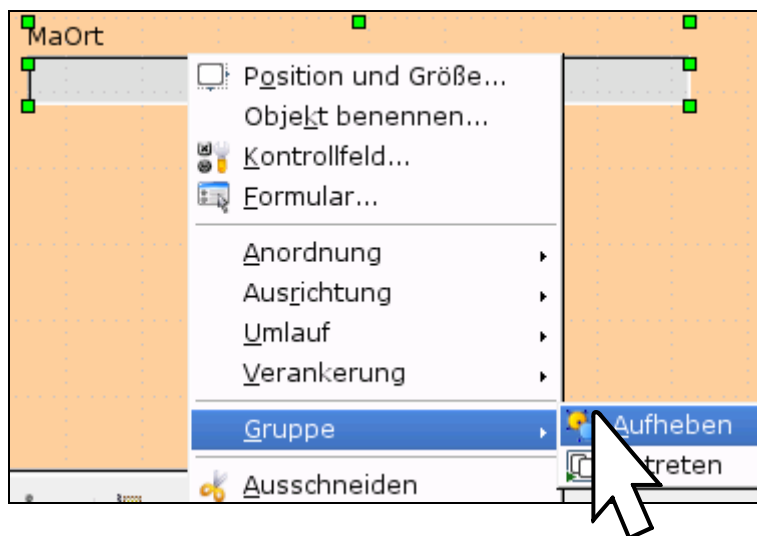
### Mitarbeiter

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>MaNr</small>	<small>Nachname</small>	<small>Vorname</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Titel</small>	<small>Geschlecht</small>	<small>GebDatum</small>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1=Frau; 2=Herr	<input type="text"/>
<input type="text"/>		
<small>Strasse</small>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Land</small>	<small>Plz</small>	<small>Ort</small>

## Hinweis:

Die vom Assistenten erstellten Felder sind gruppierte *Beschriftungs-* und *Textfelder*. Damit Sie diese getrennt bearbeiten können, müssen Sie die Gruppe aufheben:

- Benutzen Sie dazu das *Kontextmenü*






oder

- das Menü **FORMAT | GRUPPE | AUFHEBEN**.

## Formularfelder (Steuerelemente)

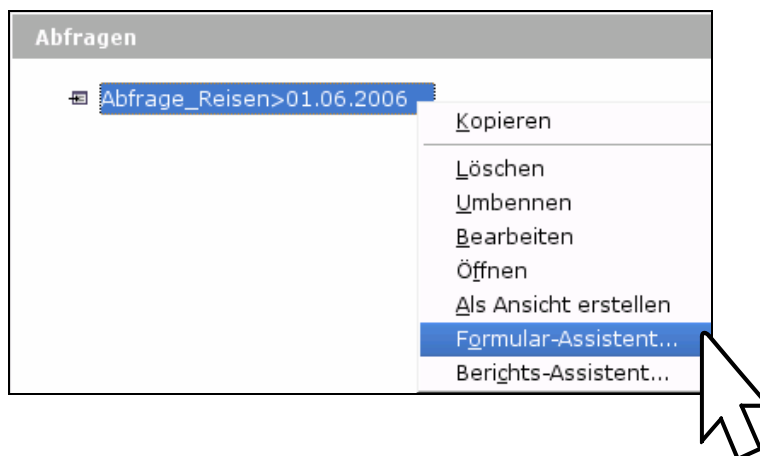
Ausgewählte Formularfelder:

FORMULARFELD	VERWENDUNG
 Beschriftungsfeld	Überschriften, Titel, Beschreibungen
 Textfeld	zur Eingabe alphanumerischer Werte, also Buchstaben und Zahlen
 Markierfeld	für Auswahl bzw. Eingabe von Ja/Nein
Menü EINFÜGEN   GRAFIK	zum Einfügen von Bildern

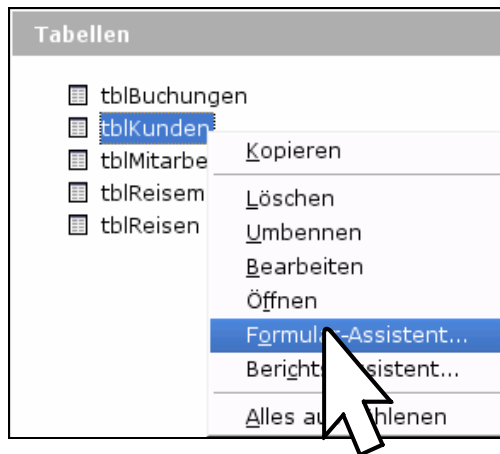
## WEITERE MÖGLICHKEITEN FORMULARE ZU ERSTELLEN

Sie müssen, um Formulare zu erstellen nicht immer das Datenbankobjekt *Formulare* aktiviert haben. Weitere Möglichkeiten Formulare zu erstellen sind:

- Bei aktiviertem *Datenbankobjekt Abfragen* können Sie die Abfrage, für die Sie ein Formular erstellen wollen, mit der rechten Maustaste anklicken:



- Bei aktiviertem *Datenbankobjekt Tabellen* können Sie die Tabelle, für die Sie ein Formular erstellen wollen, mit der rechten Maustaste anklicken:



### Persönliche Notizen:

