

LESEPROBE

Werte Kunden,

Die vorliegende Leseprobe soll Ihnen im Vorfeld Ihres Kaufes zur Entscheidungsfindung helfen, ob der darin gebotene Inhalt und die Aufbereitung desselben für Sie oder für Ihren Kurs geeignet ist.

Die Leseprobe zum download ist vollfarbig, der Druck und die Auslieferung erfolgt in schwarz / weiß.

Auf Anfrage können wir Ihnen selbstverständlich auch vollfarbig anbieten, hier ist aber mit erheblich höheren Kosten zu rechnen.

Entsprechende Anfragen richten Sie bitte an office@ikon.co.at

**Hochachtungsvoll
Ihr redmond's Team**



4 FORMULARE



Formulare werden in Access als Masken für die bequeme Eingabe und Wartung von Daten verwendet. In Datenbanken mit mehreren Tabellen lassen sich Daten aus verschiedenen Tabellen in einem Formular anzeigen. In Formularen können Berechnungen durchgeführt und eigene Schaltflächen verwendet werden.

Möglichkeiten zum Erstellen von Formularen

Formulare lassen sich am schnellsten über die **Autoformular**-Funktion erstellen, die dem Anwender außer dem Formulartyp keine Gestaltungsmöglichkeit lässt. Weitergehende Möglichkeiten bieten der **Formular-Assistent** und die **Entwurfsansicht**. Darüber lesen Sie mehr ab Seite 29.

Einige Formulartypen

Einspaltiges Formular

Der Standardtyp. Die Felder sind in einer oder in mehreren Spalten angeordnet. Es wird immer nur ein Datensatz angezeigt.

Tabellarisches Formular

Wie beim **Datenblattformular** werden die Datensätze zeilenweise angezeigt.

Blockdarstellung

Hier sind die Felder zeilenweise positioniert, ohne strenge Spaltenanordnung.

Formular mit Unterformular

Im Beispiel rechts sehen Sie zu einem Kunden (oben), wann er welches Fahrzeug für welchen Zeitraum benutzt hat. Zu diesem Formulartyp lesen Sie mehr ab Seite 66.

Auto	Von	Bis	Tage	Tagespreis	kmAnf	kmEnde	km	km-Preis	Endpreis
Fiat Cinquecento 0.9 i.e.	25.06.2004	30.06.2004	6	60,00 €	96000	96000	600	0,05 €	400,00 €
Fiat Cinquecento 0.9 i.e.	12.09.2004	15.09.2004	4	60,00 €	96800	100000	3200	0,05 €	400,00 €
Opel Corsa	01.07.2004	01.07.2004	1	63,00 €	56000	56230	230	0,05 €	74,50 €
*									



4.1. Grundlagen

Bitte beachten Sie:

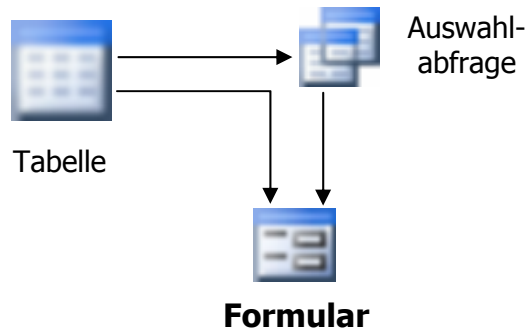
Das Formular bildet nur den Rahmen für die zugrunde liegenden Daten. Die Daten selbst werden nicht im Formular abgespeichert, sondern in der Tabelle, aus der das Formular gebildet wurde. Wenn Sie Daten im Formular eingeben oder ändern, erfolgt die Eingabe oder Änderung in der verbundenen Tabelle. Viele Techniken, die Sie bei den Tabellen (Kap. 2) kennen gelernt haben, können Sie daher auch bei Formularen wieder einsetzen.

Formular öffnen



Klicken Sie im Datenbankfenster doppelt auf das Formular, das Sie öffnen möchten oder

markieren Sie es und wählen Sie die Schaltfläche **Öffnen** in der Menüleiste des Datenbankfensters.



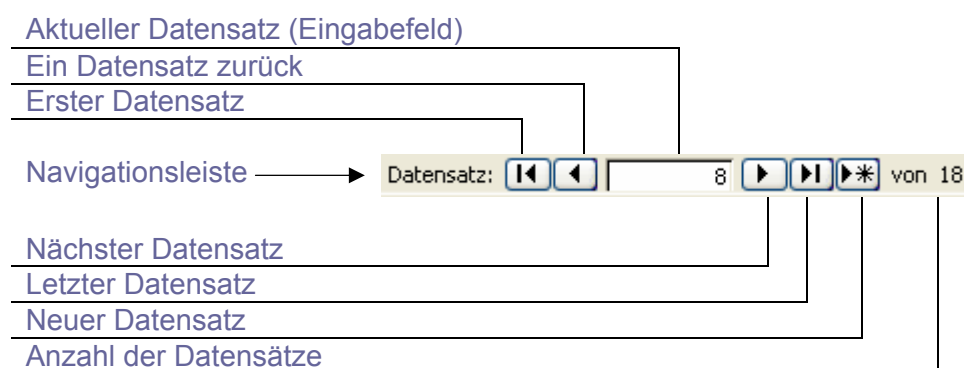
Blättern in den Datensätzen

In **tabellarisch** aufgebauten Formularen können Sie wie in der Tabelle über Bildlaufleiste und Mausklick in den Datensätzen blättern.

In den häufiger verwendeten **einspaltigen** Formularen verwenden Sie zum Blättern die Navigationsleiste. Zum direkten Wechseln klicken Sie auf das Eingabefeld mit der aktuellen Datensatznummer oder drücken (F5). Geben Sie die Nummer des Datensatzes ein, zu dem Sie wechseln möchten und drücken Sie die (↵)-Taste.

Wie Sie in Tabellen und Formularen suchen, ersetzen und filtern, erfahren Sie in Kap. 5.

In umfangreichen Tabellen hat der Entwickler weitere Möglichkeiten zum Bewegen durch die Datensätze eingebaut. Einige davon lernen Sie ab Seite 70 kennen.



Formular schließen

Das Formular schließen Sie über den Menübefehl **Datei / Schließen** oder die Schaltfläche **Schließen** in der Menüleiste des Formulars. In professionelleren Formularen ist vom Entwickler eine eigene Schaltfläche vorgesehen, über die Sie das Formular bequem schließen können.





4.2. Daten erfassen und verändern

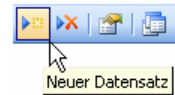
Übungen:
Adressen 70
Bücher
sammlung 72

Nach dem Öffnen erscheint das Formular mit Überschrift ①, Datensatzmarkierer ②, Schaltflächen ③ und Navigationsleiste ④ (siehe Seite 8 und 25). Der **Datensatzmarkierer** zeigt den Zustand des Datensatzes an, hier einen Schreibstift für einen Datensatz, der noch nicht gespeichert ist (s. Seite 9).



Neuer Datensatz

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Datensatz** in der Navigationsleiste oder in der Menüleiste des Formulars. Geben Sie in das leere Formular den neuen Datensatz ein.



Datensatz eingeben

Mit den Tasten oder kommen Sie bei der Eingabe zum **nächsten Feld**. Die Tastenkombination + bringt Sie **ein Feld zurück**.

Die Eingabefelder des Formulars enthalten verschiedene Datentypen, die sich von denen der zugrunde liegenden Tabelle ableiten. Je nach Datentyp sind nur bestimmte Eingaben möglich (z. B. akzeptiert ein Feld vom Typ Zahl keinen Text).

Text

⑤ Hier können Sie maximal 255 beliebige Zeichen eingeben. Beispiele im gezeigten Musterformular sind neben **Marke und Typ** auch **Mindestalter** und **Farbe**.

Memo

⑥ Für manche Eingaben brauchen Sie mehr Platz. In Memo-Feldern geben Sie bis zu 65.536 beliebige Zeichen ein. Beispiel: **Schäden**.

Zahl/Zahl mit Format

⑦ Nur Zahlen können eingegeben werden. Beispiel: **PS**. ⑧ Manche Zahlfelder sind mit einem Format vorbelegt. Beispiel: **Hubraum**, **BenzinVerbrauch** und **Höchstgeschwindigkeit**. Geben Sie in beiden Fällen nur die signifikanten Stellen der Zahl ein. Beispiel: Aus der Eingabe **7,1** in **BenzinVerbrauch** wird **7,10 l/100km**.

Währung

⑨ Nur Zahlen können eingegeben werden. Access fügt automatisch das eingestellte Währungszeichen, Nachkommastellen und Tausenderpunkt hinzu. Beispiel: **Tagespreis** und **km-Preis**.

Ja/Nein-Felder

⑩ Ein gesetztes Häkchen steht für **Ja**, das leere Kästchen bedeutet **Nein**. Das Häkchen setzen Sie mit der Maus oder mit der Leertaste. Bsp.: **Autoradio**, **Kassette**, **CD-Player**.



Datum und Uhrzeit

Eingabe	Anzeige
1.5.97	01.05.1997
1/5/4	01.05.2004
1-5-5	01.05.2005

① Es werden nur gültige Datumseingaben akzeptiert. Schreiben Sie dafür Tag, Monat und Jahr getrennt durch Punkt, Mittestrich oder Schrägstrich. Die Anzeige hängt von der Einstellung in der Systemsteuerung ab oder wurde vom Entwickler formatiert. Geben Sie ein Datum des laufenden Jahres ein, genügt die Angabe von Tag und Monat (z. B. 1-5 wird in 2005 zu 01.05.2005). **Strg**+**↑**+**↓** erzeugt das aktuelle Datum. Beispiel: [Zulassung](#).



Listenfelder

② Sie können nur aus der Liste auswählen. Öffnen Sie die Liste mit einem Mausklick auf den Listepfeil und klicken Sie auf den gewünschten Eintrag. Über **Alt**+**↓** können Sie die Liste über die Tastatur öffnen, über **↑** oder **↓** auswählen und mit **↵** abschließen. Schneller geht es, wenn Sie den Anfangsbuchstaben eines Eintrags schreiben. Access ergänzt den Rest des Eintrags. Beispiel: [Art](#), [Getriebe](#) und [Treibstoffart](#).

Hyperlinks

Geben Sie hier Web-Adressen, Mail-Adressen (mit vorangestelltem mailto:) oder den Pfad zu einer Datei ein. Ein Mausklick auf den Hyperlink öffnet den Browser oder das Mail-Programm mit der eingegebenen Adresse.

<mailto:dqunter@web.de>

Vorgegebene Werte

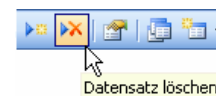
Autowerte oder Standardwerte sollen die Eingabearbeit erleichtern. Ein **Autowert**-Feld erkennen Sie am Eintrag ([Autowert](#)) im neuen Datensatz. Überspringen Sie dieses Feld, zählt Access weiter, sobald Sie in einem anderen Feld eine Eingabe machen. **Standardwerte** sind Vorgaben, die von Ihnen überschrieben oder akzeptiert werden können.

Datensatz speichern

Access speichert einen Datensatz automatisch ab, sobald Sie das letzte Feld des Datensatzes verlassen und das Formular "umblättern". Alternativ können Sie mit der Maus auf den Datensatzmarkierer ② klicken oder die Tastenkombination **↑**+**↵** wählen. Der Schreibstift auf dem Datensatzmarkierer verwandelt sich in ein schwarzes Dreieck.

Datensatz löschen

Markieren Sie den aktuellen Datensatz über den Datensatzmarkierer, drücken Sie die **Entf**-Taste oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Datensatz löschen**. Bestätigen Sie die Warnmeldung. Datensätze, die mit Datensätzen in anderen Tabellen in Beziehung stehen, können nicht gelöscht werden. Einen gelöschten Datensatz können Sie nicht wieder herstellen!



Änderungen zurücknehmen

Versehentliches Ändern von Feldinhalten können Sie, solange die Änderung noch nicht gespeichert wurde, mit der **Esc**-Taste zurücknehmen. Zweimaliges Betätigen der **Esc**-Taste nimmt alle Änderungen in einem noch nicht gespeicherten Datensatz zurück. Für bereits gespeicherte Änderungen kann man mit der Schaltfläche **Rückgängig** eine (Access 2000) oder mehrere (Access XP/2003) Aktionen rückgängig machen.

Eingabehilfen

Kombi

Achten Sie auf Eingabehilfen, die in Form von Quickinfos (Bild) oder in der Statuszeile präsentiert werden.



4.3. Autoformulare

Bei einem Autoformular nimmt Ihnen Access den größten Teil der Arbeit ab. Möglich sind Autoformulare vom Typ

- einspaltig,
- tabellarisch
- und als Datenblatt.

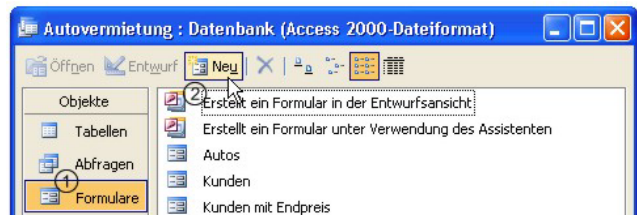
Übungen:
Adressen 70

Außerdem gibt es noch Sonderformen, auf die in diesem Buch aber nicht näher eingegangen wird. Die besten Ergebnisse liefert das einspaltige Autoformular.

Einspaltiges Autoformular erstellen

① Wechseln Sie im Datenbankfenster auf **Formulare**.

② Klicken Sie auf **Neu** oder wählen Sie den Menübefehl **Einfügen / Formular**



③ Wählen Sie den Typ des Autoformulars, den Sie erstellen möchten.

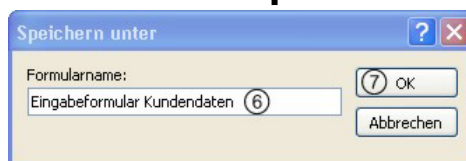
④ Suchen Sie aus dem Listenfeld die Tabelle aus, die die Grundlage für Ihr Autoformular sein soll.

⑤ Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**



Den Rest erledigt Access. Das fertige Formular wird angezeigt.

Autoformular speichern



Um das Formular zu speichern, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Speichern** oder wählen den Menübefehl **Datei / Speichern**.



⑥ Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen

⑦ Mit der Schaltfläche **OK** schließen Sie die Eingabe ab.

Haben Sie es bis dahin noch nicht selbst getan, fragt Access auch beim Schließen des Autoformulars nochmals nach, ob Sie es speichern möchten.

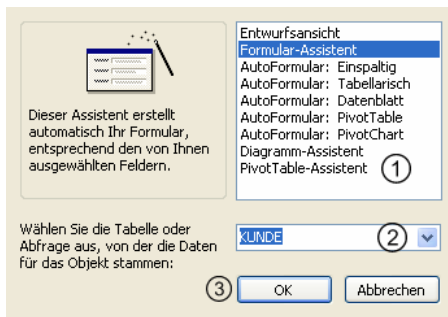
Speichern

Machen Sie sich bitte klar, dass hier der Entwurf des Formulars gespeichert wird und nicht die im Formular enthaltenen Daten.

Autoformulare lassen sich leicht erstellen, haben aber den Nachteil, dass der Anwender bis auf den Aufbau keine Einflussmöglichkeiten hat. So werden immer alle Felder verwendet, der Hintergrund wird von Access vorgegeben etc.. Auf den folgenden Seiten lernen Sie mit dem Formularassistenten und dem Formularentwurf weiter gehende Möglichkeiten kennen.



4.4. Formularassistent



Aufruf des Assistenten

Wechseln Sie in die Kategorie **Formulare** und klicken Sie auf **Neu** oder klicken Sie im Datenbankfenster doppelt auf **Erstellt ein neues Formular unter Verwendung des Assistenten**.

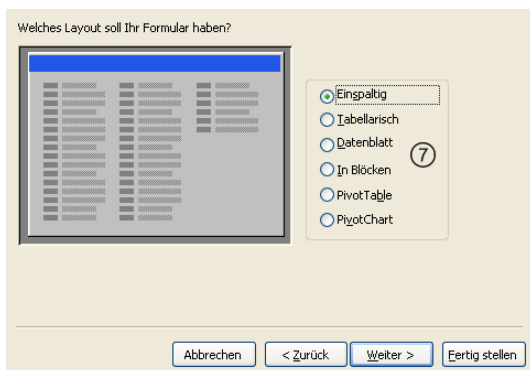
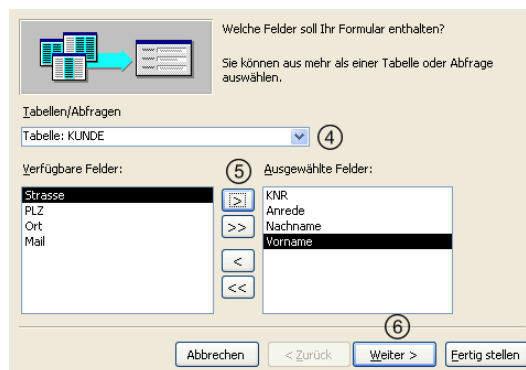


- ① Wählen Sie **Formular-Assistent**.
- ② Wählen Sie im Listenfeld die Tabelle, von der das Formular erstellt werden soll.
- ③ **OK**.

Übungen:
Bücher-
sammlung.....72

Feldauswahl

- ④ Im 2. Fenster besteht nochmals die Möglichkeit, die Tabelle zu wählen.
- ⑤ Bringen Sie die Felder, die auf dem Formular erscheinen sollen, mit den Pfeiltasten oder per Doppelklick aus der Liste **Verfügbare Felder** in die Liste **Ausgewählte Felder**. Mit dem Doppelpfeil >> werden alle Felder verschoben.
- ⑥ **Weiter**

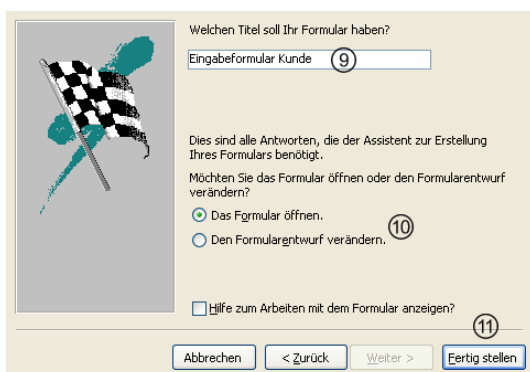
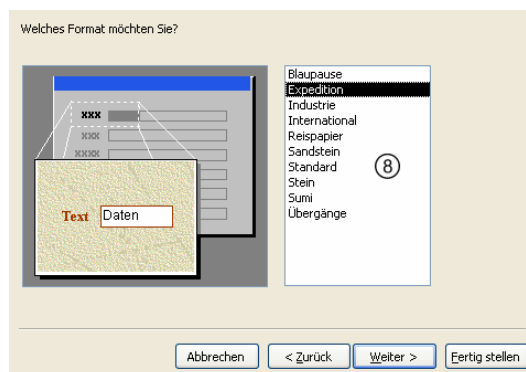


Layout

- ⑦ Wählen Sie aus der Liste das gewünschte Layout. Links erhalten Sie im Vorschaufenster einen ersten Eindruck von diesem Layout. Klicken Sie anschließend auf **Weiter >**.

Format des Formulars

- ⑧ Wählen Sie aus der Liste das gewünschte Format, das Sie im Vorschaufenster kontrollieren können. Klicken Sie dann auf **Weiter >**.



Titel und Fertigstellung

- ⑨ Vergeben Sie einen Titel. Ihre Eingabe erscheint bei einigen Formularlayouts in der Titelzeile. **Gleichzeitig wird das fertige Formular unter diesem Namen automatisch gespeichert.** Der Name muss daher eindeutig sein.
- ⑩ Hier entscheiden Sie, ob das fertige Formular oder die Entwurfsansicht angezeigt wird (Mehr zur Entwurfsansicht auf Seite 30).
- ⑪ Über die Schaltfläche **< Zurück** können Sie

alle Einstellungen nochmals abändern. Wenn Sie den Formularassistenten über **Fertig stellen** verlassen, sind Änderungen nur noch über den Entwurf möglich.

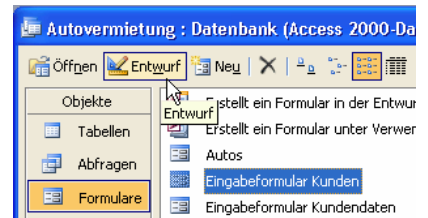


4.5. Formulare bearbeiten

Wenn ein als Autoformular oder über den Formular-Assistenten erstelltes Formular Ihren Wünschen noch nicht entspricht, können Sie es im Formularentwurf nachbearbeiten.

Formularentwurf aufrufen

Im Datenbankfenster wählen Sie die Objektkategorie **Formulare**, markieren das Formular und klicken auf die Schaltfläche **Entwurf**. Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf das zu bearbeitende Formular klicken und im Kontextmenü den Befehl **Entwurfsansicht** wählen.



Wenn das Formular bereits geöffnet ist, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Ansicht** oder wählen den Menübefehl **Ansicht / Entwurfsansicht**.

Aufbau des Formularentwurfs

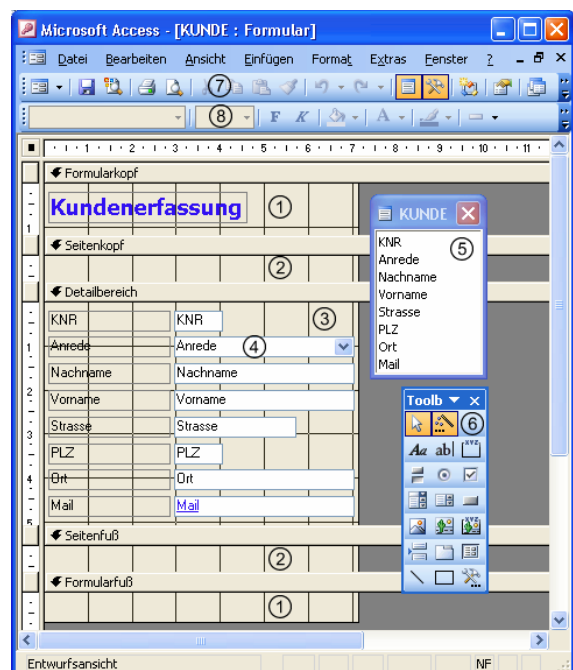
Die Bereiche des Formularentwurfs sind als Streifen dargestellt. Ein Raster erleichtert die Positionierung der Steuerelemente.

Formularkopf/-fuß

① Hier platzieren Sie oder die Assistenten Informationen, die für jeden angezeigten Datensatz identisch sind. Der Formularkopf enthält z. B. den Titel eines Formulars oder bei tabellarischen Formularen die Spaltenüberschriften. Werden Formulare ausgedruckt, erscheint der Formularkopf auf der ersten Seite oben, der Formularfuß auf der letzten Seite unten.

Seitenkopf/-fuß

② Diese Bereiche werden nur angezeigt, wenn Formulare ausgedruckt werden. Sie erscheinen auf jeder Druckseite oben bzw. unten.



Übungen:
Bücher-
sammlung 72
Personal 78
Autovermietung84
Klassen-
verwaltung ... 91

Kopf- und Fußbereiche können Sie über den Menübefehl **Ansicht / Formularkopf/-fuß** bzw. **Ansicht / Seitenkopf/-fuß** ein- und ausschalten.

Detailbereich

③ Im Detailbereich werden die Datensätze angezeigt.

Steuerelemente

④ Sie steuern den Zugriff auf die Daten in der zugrunde liegenden Tabelle oder Abfrage. Durch zweimaliges Klicken auf das Bezeichnungsfeld kann der Text geändert werden. Da das Textfeld den Feldnamen enthält, über den die Daten aus der Datenquelle gelesen werden, sollten Sie hier keine Änderungen vornehmen.



Textfeld (Inhalt darf **nicht** verändert werden)

Bezeichnungsfeld (Inhalt kann verändert werden)



Feldliste

⑤ Fehlende oder nachträglich in der Tabelle definierte Felder können dem Formularentwurf über die Feldliste hinzugefügt werden. (siehe Seite 33). Die Feldliste kann über den Menübefehl **Ansicht / Feldliste** oder die Schaltfläche **Feldliste** ein- und ausgeschaltet werden.



Toolbox

⑥ Mit diesem Werkzeugkasten können nachträglich Steuerelemente, Bilder und grafische Elemente in den Formularentwurf eingebaut werden. Sie können die Toolbox über den Menübefehl **Ansicht / Toolbox** oder die Schaltfläche **Toolbox** ein- und ausschalten.



Symbolleiste Formularentwurf

⑦ Hier stehen Ihnen Befehle wie **Speichern**, **Feldliste** oder **Toolbox** zur Verfügung. Über die Schaltfläche **Ansicht** wechseln Sie in die Formularansicht.



Symbolleiste Formatierung

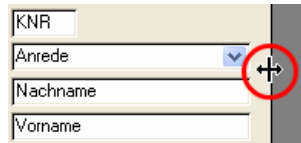
⑧ Sie enthält die Befehle, die Sie zum Formatieren von Steuerelementen und Formularbereichen benötigen (siehe Seite 32).

Markieren im Entwurf

Sie möchten:	Diese Aktion müssen Sie ausführen:	
Einen Bereich markieren	Klicken Sie auf den Bereich.	
Ein Steuerelement markieren	Klicken Sie auf das Textfeld oder das Bezeichnungsfeld des Steuerelements.	<p>Nur der angeklickte Teil des Steuerelements wird markiert.</p>
Alle Steuerelemente in einer Zeile markieren	Klicken Sie mit dem schwarzen Pfeil ins vertikale Lineal.	<p>Alle auf der waagrechten Hilfslinie liegenden Steuerelemente werden markiert.</p>
Steuerelemente mehrerer Zeilen markieren	Klicken Sie mit dem schwarzen Pfeil ins vertikale Lineal und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste über die zu markierenden Zeilen.	<p>Alle berührten Steuerelemente werden markiert.</p>
Alle Steuerelemente in einer Spalte markieren	Klicken Sie mit dem schwarzen Pfeil ins horizontale Lineal. Mehrere Spalten markieren Sie, indem Sie bei gedrückter linker Maustaste über die zu markierenden Spalten ziehen.	
Mehrere Steuerelemente markieren	Klicken Sie mit der Maus neben ein Steuerelement ① und ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste ein Rechteck über die zu markierenden Elemente ②.	
Mehrere nicht benachbarte Steuerelemente markieren	Klicken Sie auf das erste Steuerelement. Halten Sie die -Taste gedrückt und klicken Sie auf die anderen zu markierenden Steuerelemente.	






Entwurfsbereich vergrößern



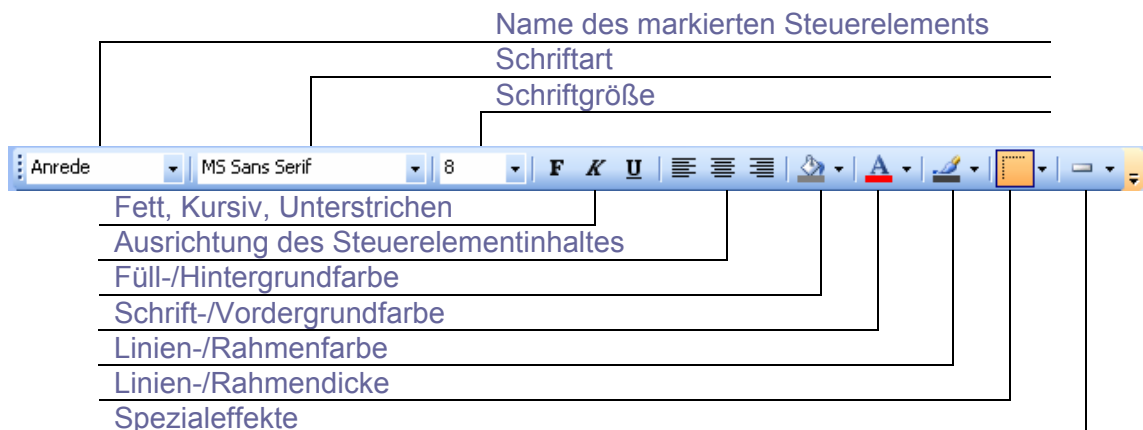
Positionieren Sie den Mauszeiger auf dem rechten oder unteren Rand, so dass ein Doppelpfeil erscheint. Ziehen Sie den Rand bei gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte Breite oder Höhe. Wenn Sie Höhe und Breite gleichzeitig verändern möchten, platzieren Sie den Mauszeiger rechts unten auf der Ecke des Bereichs.

Steuerelemente verändern

Sie möchten:	Dazu markieren Sie das Steuerelement und ...
Ein Steuerelement löschen	... drücken die [Entf] -Taste.
Ein Steuerelement verschieben	... platzieren den Mauszeiger auf seinem Rand, so dass der Mauszeiger sich in eine Hand verwandelt. Verschieben Sie das Steuerelement bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position. 
Nur einen Teil eines Steuerelementes verschieben	... platzieren den Mauszeiger auf das große Ziehkästchen links oben, so dass eine Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger erscheint. Verschieben Sie das Steuerelement bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle. 
Die Größe eines Steuerelementes verändern	... platzieren den Mauszeiger auf einem der kleinen Ziehkästchen, so dass ein Doppelpfeil erscheint. Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste in die Richtung des Doppelpfeils. 
Ein Steuerelement genau waagrecht oder senkrecht verschieben	... vergewissern Sie sich, dass nichts markiert ist, z. B. durch einen Klick in den grauen Bereich außerhalb des Formularbereichs. Halten Sie die [↑] -Taste gedrückt und ziehen Sie das Steuerelement waagrecht oder senkrecht in die gewünschte Position.
Ein Steuerelement genau positionieren	Ein markiertes Steuerelement können Sie mit den Cursortasten [←] [→] [↑] [↓] pixelgenau positionieren (Access XP/2003).

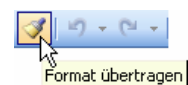
Formatieren

Über die Symbolleiste **Format** können Sie Steuerelemente und Bereiche gestalten:



Format übertragen

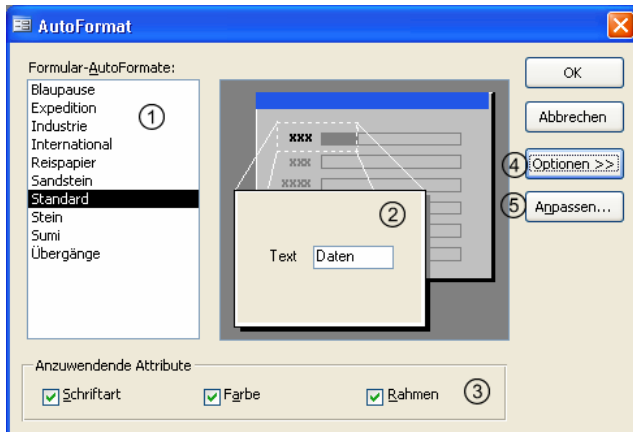
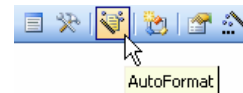
Vorhandene Formatierungen können auf andere Steuerelemente kopiert werden. Markieren Sie das Steuerelement, dessen Format Sie kopieren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Format übertragen** und markieren Sie dann das Steuerelement, das das gewünschte Format erhalten soll. Bei mehreren, nicht benachbarten Steuerelementen klicken, Sie doppelt auf **Format übertragen** und schalten nach dem Übertragen die Schaltfläche per Mausklick wieder aus.





Autoformat

Sie können Ihrem Formular eines der Autoformate zuweisen, die Sie schon vom Formular-Assistenten (siehe Seite 29) kennen. Dazu klicken Sie in der Symbolleiste **Formular** auf die Schaltfläche **Autoformat** oder wählen den Menübefehl **Format / Autoformat**.



Wählen Sie über die Liste ① und das Vorschauenfenster ② ein Autoformat. Im Bereich **Anzuwendende Attribute** ③ definieren Sie, welche Attribute des gewählten Autoformats auf Ihr Formular angewendet werden sollen. Diesen Bereich schalten Sie über die Schaltfläche **Optionen** ④ ein. Über **Anpassen ...** ⑤ können Sie die bestehenden Autoformate verändern oder eigene erstellen.

Steuerelemente hinzufügen

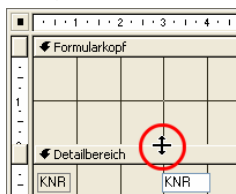
Gebundene Steuerelemente sind mit Feldern in einer Tabelle oder einer Abfrage verbunden. Ungebundene Steuerelemente werden über die Toolbox hinzugefügt und enthalten Text, Bilder oder grafische Elemente.

Gebundenes Steuerelement einfügen

Sie haben in einer Tabelle ein neues Feld hinzugefügt und möchten es auch in das Formular einbauen. Rufen Sie im Entwurf des Formulars die Feldliste auf, z. B. über **Ansicht / Feldliste**. Ziehen Sie das Feld mit gedrückter linker Maustaste aus der Feldliste auf den Formularentwurf. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird das Feld hinzugefügt.

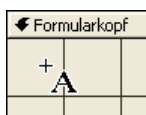
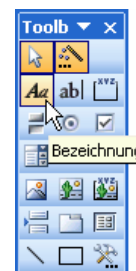
Übungen:	
Personal.....	78
Autovermietung84	
Klassen-	
verwaltung....	91

Ungebundenes Steuerelement: Formulartitel hinzufügen



Schalten Sie evtl. den Formulkopf ein (siehe Seite 30). Die Höhe des Bereichs passen Sie an, indem Sie mit dem Mauszeiger auf den unteren Rand des Formulkopfs zeigen, so dass er sich in einen Doppelpfeil verwandelt. Durch Ziehen bei gedrückter linker Maustaste können Sie die Höhe verändern.

Rufen Sie die Toolbox auf, z. B. über den Menübefehl **Ansicht / Toolbox** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bezeichnung**.



Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Fadenkreuz mit einem angehängten A. Klicken Sie damit im Formulkopf an die Stelle, wo der Titel beginnen soll und schreiben Sie den Text. Anschließend können Sie das Steuerelement formatieren.

Wenn Sie den Schriftgrad erhöht haben, nehmen Sie die Größenanpassung am bequemsten mit dem Menübefehl **Format / Größe anpassen - an Textgröße** vor.

Weitere Möglichkeiten

Über das Eigenschaften-Fenster jedes Elements stehen Ihnen zahlreiche weitere Einstellmöglichkeiten zur Verfügung. Sie öffnen es über den Befehl **Eigenschaften** im Kontextmenü des Steuerelements oder über die Tastenkombination **[Alt]+[←]**.