

Formgenerator

Berichtslayoutfenster

Ein neues Berichtslayoutfenster hat drei Bereiche, die jeweils durch eine Bereichstrennleiste voneinander getrennt sind. Der Name des Bereichs wird auf der direkt darunterliegenden Bereichstrennleiste angezeigt. Jeder Bereich kann Text, berechnete Felder, berechnete Werte, Bilder, Linien und Rechtecke enthalten.

Bereichstypen

Berichtskopf

Der Berichtskopf enthält Informationen, die vor dem eigentlichen Bericht erscheinen. Dies kann ganz einfach der Name des Berichts sein, der am oberen Rand der ersten Seite angezeigt wird. Der Berichtskopf kann aber auch eine kurze Einführung, ja sogar ein Begleitschreiben sein. Im Berichtskopf können Sie alles das eingeben, was auf der ersten Seite Ihres Berichts erscheinen soll. Die Informationen im Berichtskopf werden einmal für den gesamten Bericht gedruckt.

Seitenkopf

Am oberen Rand jeder Berichtsseite ist der Seitenkopfbereich. Der Seitenkopf enthält im allgemeinen sowohl veränderliche als auch unveränderliche Daten. Zu den Daten im Seitenkopf zählen z.B. Berichtstitel, Datum und Seitenzahl. In dieser Version werden noch nicht mehrere Seiten in einem Dokument unterstützt. Deshalb ist diese Funktion noch ohne Bedeutung. Darum kann der Seitenkopf in Ihrem Dokument auf 0 cm Höhe reduziert werden.

Detailbereich

Der Detailbereich, der den Hauptteil der Berichts ausmacht, muß manuell der Seitengröße angepaßt werden durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche links neben der Bereichstrennleiste.

Seitenfuß

Am unteren Rand jeder Seite des Hauptberichts ist der Seitenfußbereich. Wie der Seitenkopf enthält der Seitenfuß im allgemeinen veränderliche, sowie unveränderliche Informationen. Dazu zählen z.B. Berichtsname, Datum und Seitenzahl. Auch dieser Bereich wird wie der Seitenkopfbereich in dieser Version noch nicht unterstützt und kann in Ihrem Dokument auf 0 cm Höhe reduziert werden.

Ändern der Bereichsgröße

Ein Bereich kann jede von Ihnen gewünschte Größe haben. Zum Ändern der Bereichsgröße ziehen Sie die Schaltfläche links neben der Bereichstrennleiste, bis der Bereich die gewünschte Größe hat. Wenn Sie die Bereichstrennleiste so verschieben, daß sie genau unter der nächsten Bereichstrennleiste steht, wird der Bericht nicht gedruckt.

Sie können aber auch auf die Schaltfläche links neben der Bereichstrennleiste doppelklicken, um ein Dialogfeld für diesen Bereich zu öffnen. In diesem Dialogfeld können Sie die Bereichshöhe in "Zoll" oder "CM" festlegen und das Kontrollkästchen "Konstante Bereichshöhe" einschalten. Durch Einschalten dieses Kästchens wird verhindert, daß der Bereich zum Aufnehmen längerer Daten vergrößert oder zum Berücksichtigen leerer Zeilen, die entfernt wurden, verkleinert wird.

Der Seitenfuß-, der Berichtskopf- und der Berichtsfußbereich werden immer mit der im Berichtslayoutfenster angegebenen Breite gedruckt, so daß "Konstante Bereichshöhe" für diese Bereiche immer eingeschaltet ist.

Objekte des Berichtsgenerators

Ausdrucke bestehen aus Objekten, die Sie auf vielfältige Weise bearbeiten können. Zu diesen Objekten zählen Textobjekte und grafische Objekte.

Objekte	Funktionen
<i>Textobjekte</i>	Im Berichtslayoutfenster gilt Text als Objekt. Text kann markiert, bewegt, übereinandergelegt oder gelöscht werden.
<i>Grafische Objekte</i>	Bilder, Linien und Rechtecke können in Berichten verwendet werden. Diese optionalen Objekte tragen oft dazu bei, daß die Berichte leichter zu verstehen sind und daß sich ein optisch ansprechendes Bild ergibt.

Toolbox

Die Toolbox ist die Spalte mit den Schaltflächen am linken Rand des Berichtslayoutfensters. Diese Tools ermöglichen das Erstellen von Objekten in Berichten. Wenn Sie ein Tool auswählen, wird eine Beschreibung des Tools in der Statuszeile (Zeile am unteren Bildschirmrand) angezeigt.

Benutzen von Tools

Mit Ausnahme des Markierungszeigers stellt jede Schaltfläche ein Objekt dar. Klicken Sie auf das entsprechende Tool und bewegen Sie den Mauszeiger an die gewünschte Stelle im Berichtslayoutfenster. Halten Sie anschließend die linke Maustaste weiter gedrückt, und ziehen Sie, bis das Objekt die gewünschte Größe hat. Bei Feldern und Bildern wird ein Dialogfeld zum Definieren des Objekts angezeigt.

Bearbeiten von Objekten

Markierungsmarke

Zum Markieren eines Objekts im Berichtslayoutfenster klicken Sie auf den Markierungszeiger und anschließend auf das Objekt. Mehrere Objekte markieren Sie durch UMSCHALT-Klicken oder durch Ziehen der Markierungsmarke um mehrere Objekte.

Um die Markierungsmarke zu benutzen:

- Positionieren Sie den Zeiger außerhalb der Objekte, die Sie markieren wollen.
- Ziehen Sie die Markierungsmarke um die gewünschten Objekte.
- Lassen Sie die Maustaste los. Alle Objekte, die sich nur teilweise in der Markierungsmarke befinden, werden ebenfalls markiert.

Zum Markieren aller Objekte in einem bestimmten Bereich doppelklicken Sie auf dessen Bereichstrennleiste.

Sie können eine beliebige Kombination von Objekten markieren. Wenn mehrere Objekte markiert sind, verhalten sie sich beim Verschieben, Bearbeiten (Ausschneiden, Kopieren, Einfügen) oder Löschen wie ein einziges Objekt.

Invertieren markierter Objekte

Mit der Markierungsmarke können Sie Objekte invertieren. Wenn Sie Objekte invertieren, werden markierte Objekte unmarkiert und unmarkierte Objekte markiert.

- Drücken Sie die Umschalttaste und ziehen Sie die Markierungsmarke mit der Maus um die Objekte
- Lassen Sie dann die Maustaste los. Die Objekte, die markiert waren, sind nun nicht mehr markiert, die anderen unmarkierten Objekte werden nun markiert.

Entfernen der Markierung bei Objekten

Um bei allen markierten Objekten im Berichtslayoutfenster die Markierungen wieder zu entfernen, positionieren Sie den Zeiger an einer beliebigen Stelle außerhalb der markierten Objekte und klicken.

Wenn mehrere Objekte markiert sind und einzelne Objekte nicht länger markiert sein sollen, UMSCHALT-Klicken Sie auf die gewünschten Objekte.

Ändern der Größe von Objekten

Ein markiertes Objekt hat Ziehpunkt (kleine Kästchen an den Ecken und Seiten des Objekts). Um die Größe eines Objekts zu ändern, ziehen Sie einen der Ziehpunkte, bis das Objekt die gewünschte Größe hat. Wenn Am Raster ausrichten im Menü Bericht eingeschaltet ist, wird die Größe des Objekts beim Ziehen eines Ziehpunkts entsprechend der Rastereinteilung verändert. Da die Größe von Textobjekten von der Größe, der Schriftart und der Länge des Textes bestimmt wird, kann Ihre Größe auf diese Weise nicht verändert werden.

Um die Rastereinstellung beim Ändern der Größe eines Objekts außer Kraft zu setzen, halten Sie beim Ziehen eines Objekts die STRG-Taste gedrückt. Benutzen Sie die Umschalttaste und die Richtungstasten, um die Größe eines Objekts in Schritten von je einem Pixel zu ändern.

Verschieben von Objekten

Um ein Objekt zu verschieben, ziehen Sie es an die neue Position, oder markieren Sie es und benutzen dann die Richtungstasten. Wenn "Am Raster ausrichten" eingeschaltet ist, wird das Objekt beim Ziehen entsprechend der Rastereinteilung verschoben. Die Richtungstasten verschieben ein Objekt um jeweils ein Pixel. Dies ist sinnvoll bei der Festeinstellung der Objektpositionen.

Wenn Sie mehrere Objekte mit der Maus verschieben, muß sich der Zeiger auf einem markiertem Objekt im Berichtslayoutfenster befinden. Ziehen Sie die Objekte an die gewünschte Position.

Löschen von Objekten

Um ein Objekt zu löschen, markieren Sie es und wählen "Löschen" aus dem Menü "Bearbeiten" oder drücken die Rücktaste bzw. ENTF.

Ändern von Objektattributen

Sie können Schriftart, Schriftbild, Muster und Farbe eines markierten Objekts ändern, indem Sie die entsprechende Menüoptionen aus dem Menü "Objekt" wählen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt über das Menü "Objekt" weiter hinten in diesem Benutzerhandbuch.

Bearbeiten von Text

Um Text in einem Bericht zu bearbeiten oder hinzuzufügen, klicken Sie auf das Text-Tool und klicken Sie dann im Berichtslayoutfenster an der Stelle, an der Text bearbeitet oder hinzugefügt werden soll. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Sie können mehzeilige Textobjekte in Ihre Berichtsvorlage einfügen. Durch Drücken der Eingabetaste fügen Sie eine neue Textzeile direkt unter der vorhandenen Zeile ein. Beim Bearbeiten eines Textobjekts können Sie Text ausschneiden, kopieren und einfügen.

Sie können die Schriftart und Farbe des Textes ändern, indem Sie die entsprechende Option aus dem Menü "Objekt" wählen. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt über das Menü "Objekt".

Durch Doppelklicken mit dem Markierungszeiger auf das Textobjekt wird das Dialogfeld "Text" geöffnet. In diesem Dialogfeld können Sie Kommentare hinzufügen, bestimmen, wann Text gedruckt wird, und die relative Position des Objekts im Bereich festlegen.

Kommentar...

Mit Kommentar ist es möglich, der .ECP-Datei Kommentare hinzuzufügen. Diese Kommentare sind nur zu Ihrer Information und erscheinen deshalb nicht im gedruckten Bericht.

Positionieren relativ zu

Bei einem Bereich, der sich vergrößert, um sich dehnende Felder aufzunehmen, können Sie angeben, ob der im Bereich enthaltene Text seine Position relativ zu Oberem Rand oder Unterem Rand des Bereichs beibehält.

Objekt drucken

Wenn Sie Objekt drucken... im Dialogfeld "Text" wählen, erscheint das Dialogfeld "Objekt drucken". In diesem Dialogfeld können Sie Bedingungen festlegen, die bestimmen, wann der Text im Bericht gedruckt wird.

Je Bereich einmal drucken

Im Bereich "Je Bereich einmal drucken" dieses Dialogfelds wählen Sie JA, wenn der Text bei jedem Drucken des Bereichs im Bericht nur in bestimmten Situationen gedruckt werden soll, die in anderen Bereichen des Dialogfelds festgelegt werden können.

Auch drucken

In diesem Bereich des Dialogfelds können Sie wählen, ob Ihr Text in bestimmten Situationen anstelle des einmaligen Druckens pro Bereich oder zusätzlich dazu gedruckt werden soll.

Im ersten ganzen Bereich der neuen Seite/Spalte

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen einschalten und eine Gruppe aus dem Popup wählen, wird der text gedruckt, sobald die gewählte Gruppe sich ändert.

Bei Seiten-/Spaltenumbruch im Detailbereich

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen einschalten, wird der Text gedruckt, wenn der Detailbereich auf einer neuen Seite oder in einer neuen Spalte fortgesetzt wird. Das Drucken von text, der, wenn die zusammenhängenden Informationen einer Seite oder Spalte unterbrochen werden, ein Feld erneut kennzeichnet, hilft dem Leser des Berichts. Denn so kann der Leser dem Informationsfluß im Bericht besser folgen.

Wenn Sie einen Detailbereich haben, der auf eine neue Seite oder Spalte umgebrochen könnte, fügen Sie in diesem Bereich ein Textobjekt "Fortsetzung" ein. Doppelklicken Sie auf den Text und öffnen Sie über das Dialogfeld "Text" das Dialogfeld "Objekt drucken". Wählen Sie Nein im Bereich "Je Bereich einmal drucken" und Bei Seiten-/Spaltenumbruch im Detailbereich. "Fortsetzung" wird dann nur gedruckt, wenn der Bereich einer andern Spalte oder auf einer anderen Seite fortgesetzt wird. Sie sieht der Leser auf einen Blick, daß es sich hierbei um eine Fortsetzung der Daten aus dem Detailbereich handelt.

Nur drucken wenn Ausdruck wahr ist...

Das Wählen dieses Kontrollkästchens öffnet den Ausdruckseditor, so daß Sie einen Ausdruck definieren können, der vor dem Drucken des Textes ausgewertet wird. Wenn die Auswertung falsch (.F.) ergibt, wird der Text nicht gedruckt. Mit Ausnahme von Zeile entfernen, wenn leer sind alle anderen Optionen dieses Dialogfelds deaktiviert, wenn Die einen Ausdruck einfügen.

Zeile entfernen, wenn leer

Wenn dieses Kontrollkästchen eingeschaltet ist, wird die Zeile aus dem Bericht entfernt, wenn Sie leer ist. Wenn Sie Bedingungen festgelegt haben, aufgrund derer Text nicht gedruckt wird, wird geprüft, ob andere Objekte in der Zeile vorhanden sind. Wenn keine anderen Objekte vorhanden sind, wird die Zeile entfernt. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht einschalten, und Bedingungen festgelegt haben, aufgrund derer Text nicht gedruckt wird, und wenn keine anderen Objekt in der Zeile vorhanden sind, wird eine Leerzeile gedruckt.

Definieren von Feldern

Ihr Bericht kann Felder enthalten. Um ein Feld in einen Bericht einzufügen, klicken Sie auf des Feld-Tool und anschließend im Berichtslayoutfenster an der Stelle, an der das Feld erscheinen soll, und ziehen das Feld auf die gewünschte Größe. Das Dialogfeld "Berichtsausdruck" wird angezeigt.

Geben Sie nun Ihrem Text, umgeben von Anführungszeichen (einfache (') oder doppelte (")) ein. Sie können auch die Schaltfläche Ausdruck wählen, um sich den Ausdruckseditor anzeigen zu lassen. Dabei können Sie auf vordefinierte Funktionen zurückgreifen. Durch das Schaltfeld "Prüfen" können Sie dabei feststellen, ob Ihr Ausdruck gültig ist. Außerdem sind im Ausdruckseditor alle xBASE-Befehle von FoxPro für Windows 2.5 zugelassen.

Formatieren von Feldern

Wenn rechts neben der Schaltfläche Ausdruck... im Dialogfeld "Berichtsausdruck" ein gültiger Ausdruck angezeigt wird, können Sie sich mit Format... das Dialogfeld "format" anzeigen lassen. In diesem Dialogfeld können Sie ein Format für das Feld in Ihrem Bericht angeben.

Für jedes Ausgabenfeld kann ein Format angegeben werden. Das Format bestimmt, wie das Feld angezeigt wird, wenn der Bericht gedruckt wird. Im Berichtsgenerator können Sie die nachfolgend beschriebenen Formatierungsoptionen benutzen. Zusammen mit anderen Funktionen zur Bearbeitung ist es Ihnen nun ermöglicht worden, Ihre Ausgabedaten auf vielfältige Weise zu gestalten.

Bei einer typischen Formatierung von Felddaten wird z.B. die gesamte alphabetische Ausgabe in Großbuchstaben umgewandelt. In numerischen Ausgaben werden z.B. Kommas oder Dezimalpunkte eingefügt oder sie werden im Währungsformat angezeigt. Das amerikanische Datumsformat (mm/tt/jj) wird in das britische Format (tt/mm/jj) umgewandelt.

Bearbeitungsoptionen

Das Dialogfeld "Format" zeigt die Bearbeitungsoptionen an, die bei Fewldern vom Typ Zeichen, Numerisch und Datum verfügbar sind. Sie können auch durch Eingabe von Zeichen in das Textfeld Format eine Formatschablone erstellen. *Nähere Informationen im Benutzerhandbuch.*

Formatschablone

Eine Formatschablone (die in das Textfeld Format eingegebenen Zeichen) kann alle beliebigen gewünschten Zeichen enthalten. Allerdings beeinflussen nur die Zeichen der folgenden Tabelle das Format der Ausgabe. Alle Zeichen, die sie in die Formatschablone eingeben, und die nicht in der folgenden Tabelle zu finden sind, werden zusammen mit der Feldausgabe angezeigt. Wenn Sie z.B. die folgende Zeichen in die Formatschablone für ein numerisches Feld mit 10 Ziffern eingeben haben, würden die runden Klammern, das Leerzeichen und der Bindestrich zusammen mit den numerischen Daten gedruckt werden: *(Nähere Informationen im Benutzerhandbuch)*

(999) 999-9999

Berechnete Felder

Wählen Sie Berechnung... im Dialogfeld "Berichtsausdruck", um sich das Dialogfeld "Felder berechnen" anzeigen zu lassen.

In diesem Dialogfeld wählen Sie einen mathematische Operation zum Erstellen eines berechneten Felds. Folgende Optionsfelder sind verfügbar:

- **Nichts** - Mit dem Feld werden keine Berechnungen durchgeführt
- **Anzahl** - Zählt, wie oft ein Berichtsfeld in einer Gruppe, in einer Spalte oder Seite in einem Bericht gedruckt wird (dies ist davon abhängig, wann das Feld rückgesetzt wird). Wenn Sie Anzahl wählen, basiert die Berechnung darauf, wie oft das Feld auftritt, und nicht auf den Feldwerten.
- **Summe** - Berechnet die Summe der Feldwerte. Diese Option summiert fortlaufend die Feldwerte für eine Gruppe, eine Spalte eine Seite oder einen Bericht.
- **Durchschnitt** - Berechnet das arithmetische Mittel (Durchschnitt) der Feldwerte in einer Gruppe, Spalte, auf einer Seite oder in einem Bericht.
- **Minimum** - Zeigt den kleinsten Wert an, der in diesem Feld für einen Gruppe, Spalte, Seite oder einen Bericht auftritt. Der Wert des ersten Satzes der Gruppe wird in dieses Feld eingesetzt. Wenn ein geringerer Wert auftritt, ändert sich dementsprechend der Wert in diesem Feld.
- **Maximum** - Maximum funktioniert analog zu Minimum. Allerdings wird der größte Wert angezeigt, der in diesem Feld aufgetreten ist.
- **Standardabweichung** - Gibt die Quadratwurzel der Varianz für die Feldwerte in einer Gruppe, Spalte, Seite oder in einm Bericht zurück.

- **Varianz** - Dies ist eine statistische Berechnung. Es wird ermittelt, wie stark der Wert eines einzelnen Feldes von dem Durchschnitt aller Werte in einer Gruppe, Spalte oder Seite abweicht (abhängig davon, wann das Feld zurückgesetzt wird).

Am oberen Rand des Dialogfeldes "Feld berechnen" befindet sich das Popup-Feld "Zurück". Mit diesem Popup können Sie den Punkt bestimmen, an dem der Wert dieses Feldes auf Null gesetzt wird:

- **Berichtsende** - Das Feld wird am Berichtsende berechnet, ohne daß es rückgesetzt wird.
- **Seitenende** - Am Ende jeder Seite wird das Feld berechnet und dann auf Null rückgesetzt.
- **Spaltenende** - Am Ende jeder Spalte wird das Feld berechnet und dann auf Null rückgesetzt.

Objekt drucken

Wenn Sie Objekt drucken... wählen, erscheint das Dialogfeld "Objekt drucken".

Wiederholte Werte drucken

Dieser Bereich des Dialogfeldes enthält zwei Optionsfelder, Ja und Nein. Ja ist standardmäßig gewählt und bewirkt, daß wiederholte Werte im Bericht angezeigt werden. Wenn Sie Nein wählen, wird die Anzeige wiederholter Werte unterdrückt. Wenn ein Wert in mehreren aufeinanderfolgenden Feldern identisch ist, wird der Wert für den ersten Datensatz, nicht jedoch für die nachfolgenden Datensätze angezeigt.

Diese Option wird aber in dieser Version von noch nicht unterstützt.

Auch drucken

In diesem Bereich des Dialogfeldes können Sie wählen, ob Ihr Text nur einmal je Bereich oder nicht im Bereich und statt dessen in einer Reihe bestimmter Situationen oder im Bereich und zusätzlich in einer Reihe bestimmter Situationen gedruckt werden soll.

Auch diese Option wird erst in der folgenden Version unterstützt.

Nur drucken wenn Ausdruck wahr ist...

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen einschalten, erscheint der Ausdruckseditor zum Definieren eines Ausdrucks, der vor dem Drucken des Feldes ausgewertet werden soll. Wenn der Ausdruck den Wert "logisch falsch" (.F.) ausgibt, wird das Feld nicht gedruckt. Alle anderen Optionen in diesem Dialogfeld, mit Ausnahme von Zeile entfernen, wenn leer, sind deaktiviert, wenn Sie einen Ausdruck einfügen.

Zeile entfernen wenn leer

Schalten Sie dieses Kontrollkästchen ein, wenn eine leere Zeile aus dem Bereich entfernt werden soll. Wenn Sie Bedingungen definiert haben, die bewirken, daß ein Feld nicht gedruckt wird, oder wenn das Feld leer ist, wird geprüft, ob andere Elemente in dieser Zeile enthalten sind. Wenn keine anderen Objekte vorhanden sind, wird die Zeile entfernt. Ist das Kontrollkästchen nicht eingeschaltet und sind keine weiteren Objekte vorhanden, wird eine Leerzeile gedruckt.

Positionieren relativ zu

Der Bereich "Relativ positionieren zu" des Dialogfeldes "Berichtsausdruck" erlaubt das Steuern der Position und der Eigenschaften des Feldes im entsprechenden Bereich.

Oberem Rand - Konstante Feldhöhe

Wenn Sie Oberem Rand - Konstante Feldhöhe wählen, behält das Feld die Position relativ zum oberen Rand des Berichts bei, die Sie im Berichtslayoutfenster für das Feld definiert haben. Das Feld behält außerdem eine konstante Höhe. Daten, die den zugewiesenen Platz im Feld überschreiten würden, werden abgeschnitten.

Oberem Rand - Feld dehnbar

Wenn Sie Oberem Rand - Feld dehnbar wählen, behält das Feld die Position relativ zum oberen Rand des Berichts bei, die Sie im Berichtslayoutfenster für das Feld definiert haben. Sind jedoch mehr Daten vorhanden, als in das Feld passen, wird das Feld in vertikaler Richtung gedehnt, um alle Daten aufnehmen zu können.

Unteren Rand

Wenn Sie unterem Rand wählen, behält das Feld die Position relativ zum unteren Rand bei, die Sie im Berichtslayoutfenster definiert haben. Diese Option wird z.B. dann verwendet, wenn Sie ein Feld unter ein anderes setzen, das dehnbar ist.

Kommentar

Wenn Sie Kommentar wählen, können Sie Kommentare zu Ihrer Datei hinzufügen. Sie dienen lediglich als Hintergrundinformation, sie erscheinen nicht im gedruckten Bericht.

Beenden des Dialogfelds "Berichtsausdruck"

Wenn Sie die gewünschten Optionen gewählt haben und/oder Werte in die entsprechenden Bereiche des Dialogfelds "Berichtsausdruck" eingegeben haben, wählen Sie OK zum Bestätigen der Einstellungen.

Um das Dialogfeld zu verlassen, ohne die Änderungen zu übernehmen, wählen Sie Abbrechen oder drücken Sie ESC.

Wenn Sie zum Berichtslayoutfenster zurückkehren, sehen Sie Ihrem Ausdruck (oder einen Teil des Ausdrucks). Felder können hier wie gewünscht vergrößert/verkleinert und verschoben werden.

Zeichnen von Linien

Zum Zeichnen einer vertikalen oder horizontalen Linie in Ihrem Bericht, klicken Sie auf das Linien-Tool, setzen den Zeiger auf die Stelle im Bericht, an der die Linie beginnen oder enden soll, und ziehen mit dem Zeiger, bis die Linie die gewünschte Länge hat. Sie können für die Linie Linienart- und Farbattribute definieren. Dazu wählen Sie die gewünschten Attribute aus den Untermenüs aus, die erscheinen, wenn Sie aus dem Menü Objekt die Option Linienarten oder die Option Linienfarbe wählen.

Zeichnen von Rechtecken

Zum Zeichnen eines Rechtecks in einem Bericht klicken Sie auf das Rechteck-Tool, setzen den Zeiger auf die Stelle, an der eine Ecke des Rechtecks erscheinen soll, und ziehen mit dem Zeiger, bis das Rechteck die gewünschte Größe hat.

Wenn Sie aus einer Linie oder ein Rechteck doppelklicken, erscheint das Dialogfeld "Rechteck/Linie".

Objekt drucken

Wenn Sie Objekt drucken... wählen, erscheint das Dialogfeld "Objekt drucken". Eine Beschreibung dieses Dialogfelds finden Sie weiter vorn im Kapitel unter "Bearbeiten von Text".

Positionieren relativ zu

Oberem Rand / Unteren Rand

Wenn Sie Oberem Rand/Unteren Rand wählen, bleibt die Linie oder das Rechteck an der Position relativ zum oberen/unteren Rand des Bereichs, den Sie im Berichtslayoutfenster definiert haben.

Bereich anpassen

Diese Option wird in dieser Version nicht benötigt und ist deshalb nicht weiter erklärt in diesem Benutzerhandbuch.

Zeichnen von abgerundeten Rechtecken

Zum Zeichnen eines abgerundeten Rechtecks in Ihrem Bericht klicken Sie auf das Tool für abgerundete Rechtecke, setzen Sie die Einfügemarke auf die Stelle, an der eine Ecke des Rechtecks erscheinen soll, und ziehen Sie den Zeiger, bis das Rechteck die gewünschte Größe hat.

Um anzugeben, wie sehr die Ecken Ihrer Rechtecks gerundet werden sollen, doppelklicken Sie auf das Rechteck, um das Dialogfeld "Abgerundetes Rechteck" anzuzeigen.

Das Dialogfeld "Abgerundetes Rechteck" enthält dieselben Optionen wie das Dialogfeld "Rechteck/Linie" und darüberhinaus die Option Stil. Klicken Sie auf das entsprechende Optionsfeld Stil, um die Form zu wählen, die Ihr Rechteck erhalten soll.

Definieren von Bildern

In Ihrem Bericht können Sie einzelne Bitmap-Bilder oder Objektfelder einfügen, die unterschiedliche Bitmap-Bilder oder andere Objekte enthalten können. Zum Definieren eines Bildes für den Bericht, klicken Sie auf das Bild-Tool, setzen Sie den Zeiger an eine Stelle, an der eine Ecke des Bildes erscheinen soll, und ziehen Sie den Zeiger, bis der Bildrahmen die gewünschte Größe hat. Das Dialogfeld "Bild in einem Bericht" erscheint.

Bild aus

Zum Einfügen eines Bitmap-Bildes in Ihren Bericht wählen Sie das Optionsfeld Datei. Anschließend können Sie die Schaltfläche Datei... wählen, um das Dialogfeld "Bild" zu öffnen, in dem Sie die gewünschte .BMP-Datei wählen können. Sie können auch den Namen und Pfad der gewünschten Datei direkt in das Textfeld neben der Schaltfläche Datei... eingeben.

Das Dialogfeld "Bild" enthält die folgenden Optionen:

- **Verzeichnis und Laufwerk** - Wählen Sie das Laufwerk und das Verzeichnis für die Dateien, die im Listenfeld Dateiname angezeigt werden sollen.
- **Dateiname** - Geben Sie den Namen der gewünschten Datei direkt in das Textfeld ein, oder doppelklicken Sie auf die gewünschte Datei in der Liste, und drücken Sie dann die Eingabetaste. Wenn Sie eine .BMP-Datei wählen, erscheint das Bild im Bereich Bildansicht. Die Größe des Bildes (in Pixel, Bildpunkten) und die Tiefe des Bildes (in Anzahl der verwendeten Farben) erscheint neben dem Bild.
- **Dateiformat** - In diesem Popup-Feld können Sie Bitmap-Dateien (*.BMP) oder Alle Dateien (*.*) wählen. Bilder, die aber in einem Bericht werden sollen, müssen aber dem Bitmap-Format (.BMP) entsprechen. Wenn Sie einer Bitmap-Datei eine andere Dateierweiterung gegeben haben, wählen Sie Alle Dateien (*.*), damit die gewünschte Datei auch angezeigt wird.
- Wählen Sie **Öffnen**, um das im Textfeld Dateiname angegebene Bild in den Bericht einzufügen und um zum Dialogfeld "Bild in einem Bericht" zurückzukehren. Wählen Sie Abbrechen, wenn Sie zum Dialogfeld "Bild in einem Bericht" zurückkehren möchten, ohne das Bild einzufügen.<R>

Feld

Es ist nicht in dieser Version möglich, Bilder über diese Funktion in einen Bericht einzubinden. Jedoch wird es in der nächsten Version möglich sein, über diese Funktion eine Reihe von Bitmap-Bildern aus einer Clipart-Sammlung über diesen Befehl anzuwählen und auszuwählen.

Bei unterschiedlich großem Bild und Rahmen

Bild abscheiden

Wenn das Bild größer als der im Berichtsfenster gezeichnete Rahmen ist, können Sie mit Hilfe von Bild abscheiden einen Teil der ursprünglichen Bitmap-Grafik im Rahmen anzeigen. Dabei bleiben die Originalmaße des Bildes erhalten. Das Bild wird am oberen und am linken Rand des Rahmen verankert. Den unteren und rechten Teil des Bildes, der über den Rahmen hinausragt, können Sie nicht sehen.

Bild anpassen - Form beibehalten

Wenn Sie die Option Bild anpassen - Form beibehalten wählen, erscheint das gesamte Bild. Dabei wird das Bild unter Beibehaltung der Proportionen in den Rahmen eingepaßt, den Sie im Berichtsfenster definiert haben. Diese Option verhindert, daß das Bild in vertikaler oder horizontaler Richtung verzerrt wird.

Bild anpassen - Rahmen ausfüllen

Wenn Sie die Option Bild anpassen - Rahmen ausfüllen wählen, füllt das gesamte Bild den im Berichtslayoutfenster definierten Rahmen vollständig aus. Dabei wird das Bild gegebenenfalls in vertikaler oder horizontaler Richtung verzerrt, damit es genau in den Rahmen paßt.

Bild zentrieren

Diese Option zentriert das von Ihnen angewählte Bild im Rahmen, den Sie ausgewählt haben.

Objekt drucken..., Positionieren relativ zu, Kommentar

Eine Beschreibung dieser Optionen finden Sie weiter vorn in diesem Kapitel unter Zeichnen von Rechtecken und Linien.

Ändern der Größe von Bildern

Bilder werden genau wie alle anderen Berichtobjekte (ausgenommen jedoch Textobjekte) vergrößert oder verkleinert. Klicken Sie auf den Ziehpunkt des Objekts, und ziehen Sie daran, bis die gewünschte Größe erreicht ist. Weitere Informationen finden Sie weiter oben im vorliegenden Kapitel unter "Bearbeiten von Objekten".

Menü Objekt

Das Menü Objekt enthält Optionen zum Definieren von Eigenschaften, die Objekte in einem Bericht haben sollen:

Am Raster ausrichten

Automatisches Ausrichten eines Objekts am Raster

In den Vordergrund

Anzeigen von markierten Objekten im Vordergrund

In den Hintergrund

Anzeigen von markierten Objekten im Hintergrund

Zentrieren

Zentrieren von Objekten

Gruppierung

Zusammenfassen von markierten Objekten

Gruppierung aufheben

Aufheben der Gruppierung von zusammengefaßten Objekten

Schriftart...

Öffnen des Dialogfelds "Schriftart"

Textausrichtung

Definieren von Ausrichtung und Zeilenabständen für Textblöcke

Füllbereich

Definieren von Füllmustern für Objekte

Linienarten

Definieren von Linienattributen

Modus

Durchsichtiges oder undurchsichtiges Darstellen eines Objekts

Füllfarbe

Definieren der Füllfarbe für ein Objekt

Linienfarbe

Definieren der Linienfarbe für ein Objekt

Menü Bericht

Die Einstellungen in diesem Menü sollten nicht von Ihnen geändert werden. Deshalb wird hier auch nicht näher darauf eingegangen.