



Tip Nummer 9 für Wissensarbeiter

Access-Formulare mit «Haken»

Auswahlfelder für «Ja/Nein» mögen bei der Dateneingabe in eine Access-Datenbank ganz praktisch sein. Auf einem gedruckten Bericht machen sie sich optisch dagegen nicht ganz so gut. Schöner wird das Ergebnis mit Boxen, Häkchen und ähnlichem aus dem Wingdings-Zeichensatz, der zum Standard-Repertoire von Windows gehört. Eine Übersicht über die Sonderzeichen liefert die Zeichentabelle, die unter «Programme – Zubehör – Systemprogramme» zu finden ist.

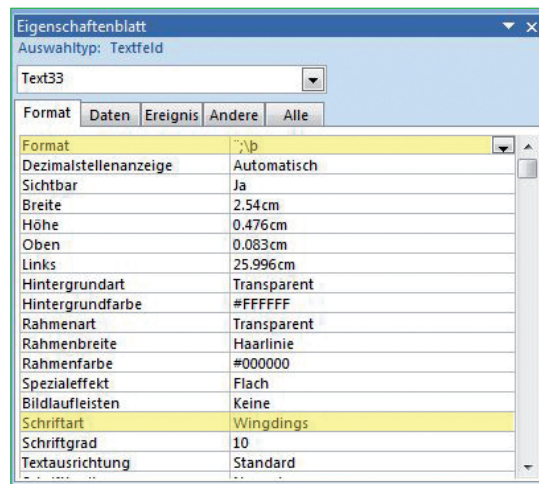
In einem Access-Bericht können Sie sich die Eigenschaft zunutze machen, dass Access «Ja» und «Nein» intern als «Wahr» und «Falsch» respektive -1 und 0 behandelt. Mit der Format-Eigenschaft eines Textfeldes können Sie für diese beiden Werte ein beliebiges Zeichen ausgeben.

Aber der Reihe nach: Öffnen Sie den Bericht in Access in der Entwurfsansicht, und fügen Sie an passender Stelle ein Textfeld hinzu. Mit einem Rechtsklick auf das Feld holen Sie über das Kontextmenü den «Eigenschaften»-Dialog auf den Bildschirm. Unter dem Reiter «Daten» wählen Sie das gewünschte Ja/Nein-Feld als Steuerelementinhalt.

Danach geht's an die Formatierung: Im Reiter «Format» setzen Sie die Schriftart auf «Wingdings». Nun geben Sie an selber Stelle übers Feld «Format» die gewünschten Zeichen an. Hierzu bemühen Sie die «ALT»-Taste und den numerischen Wert für das Zeichen auf dem Zehnerblock der Tastatur. Als erstes ist das Zeichen für «Falsch» respektive «Nein» an der Reihe. Die Kombination «ALT-0251» erzeugt ein Kreuz (*), während «ALT-0168» für eine leere Box (□) steht. Lassen Sie sich nicht davon verwirren, dass Access ein anderes Zeichen ausgibt – der «Eigenschaften»-Dialog arbeitet mit der Systemschrift und nicht mit Wingdings.

Ein Semikolon schliesst die «Nein»-Eingabe ab. Damit Access das Zeichen für «Ja» auch als Zeichen interpretiert, stellen Sie ihm einen Backslash (\) voran. Nun kommt das eigentliche Symbol, also beispielsweise «ALT-0252» für ein Häkchen (✓) oder «ALT-0254» für ein Kästchen mit Häkchen (☑).

Schliessen Sie das «Eigenschaften»-Fenster und wechseln Sie in die Berichtsansicht, sehen Sie das – optisch viel ansprechendere – Resultat.



Tipps und Tricks Newsletter jetzt abonnieren

Die Tipps gibt es zweimal im Monat als E-mail-Newsletter frei Haus ins Postfach zugestellt: Excel, Word, E-Mail-Kommunikation, Collaboration, PowerPoint, Tipps für effizientere Meetings, MindMapping und vieles mehr.

Melden Sie sich jetzt für die dNews «Tipps und Tricks für Wissensarbeiter» an. www.digicomp.ch/tipps