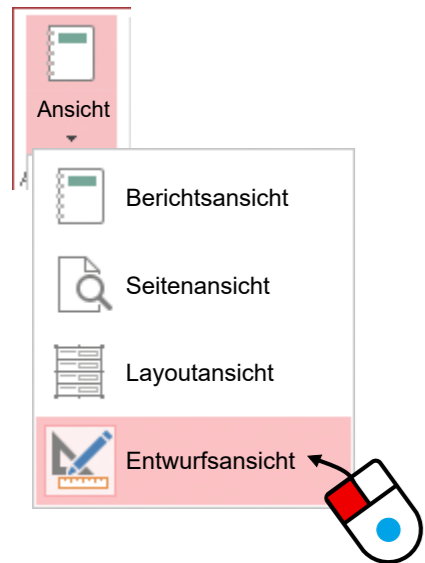


Daten in Berichten organisieren

Die Bereiche im Bericht



Um Berichte genau nach meinen Vorstellungen zu entwickeln, muss ich mich mit den einzelnen Bereichen des Berichtsentwurfs beschäftigen. Ich sollte genau wissen, welcher Bereich für welche Daten geeignet ist.

Über das Symbol **Ansicht** schalte ich in den **Entwurf**.

Der Berichtskopf und der Berichtsfuß:

Die Informationen im Berichtskopf stehen nur auf der ersten Seite. Auf den weiteren Seiten werden diese Informationen nicht mehr ausgegeben.


Demnach stehen die Informationen, die ich in den Berichtsfuß lege, nur auf der letzten Seite.

Der Seitenkopf und der Seitenfuß:

Informationen im Seitenkopf scheinen auf jeder Seite auf. Spaltenüberschriften sind ein häufiger Einsatzbereich dafür.

Im Seitenfuß, der ja auch auf jeder Seite aufscheint, stehen häufig die Seitenzahl, das aktuelle Datum usw.

Wie man Felder, Bilder, Linien und andere Gestaltungselemente einfügt und verschiebt, ...

 ... zeige ich im Video „Den Bericht gestalten“.

Der Berichtsentwurf:

