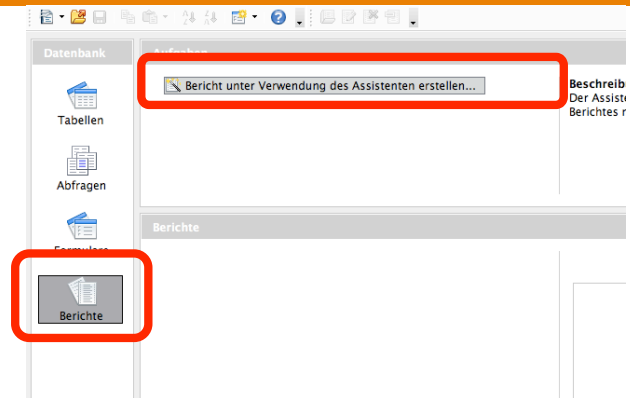


OpenOffice - Base Berichte

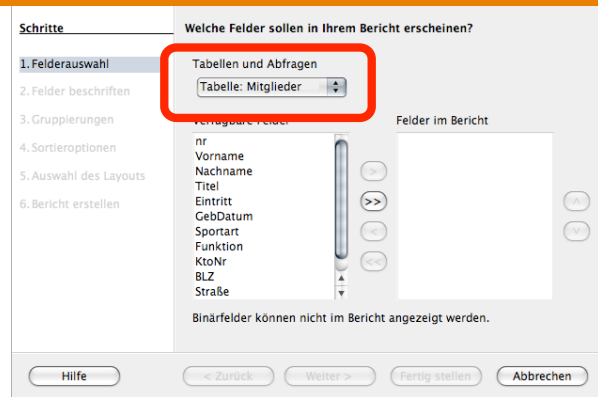
Schritt 1

- ↳ Klicken Sie auf "Berichte" im linken Bereich.
- ↳ "Bericht unter Verwendung des Assistenten erstellen..."



Schritt 2

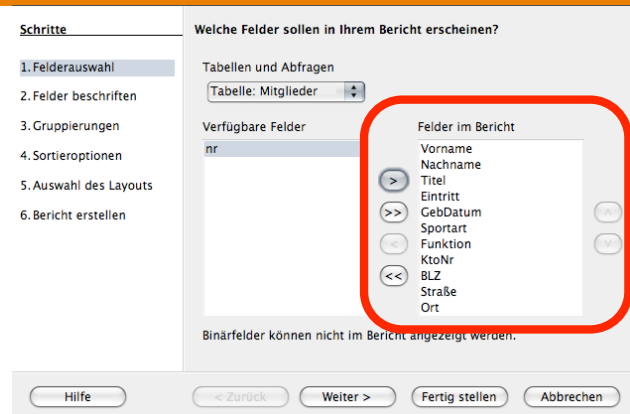
- ↳ Wählen Sie die Tabelle oder Ergebnistabelle einer Abfrage aus



Schritt 3

- ↳ Wählen Sie im Bereich "Verfügbare Felder" diejenigen Attribute aus, die im Formular benutzt werden sollen.
- ↳ Klicken Sie auf "Weiter".

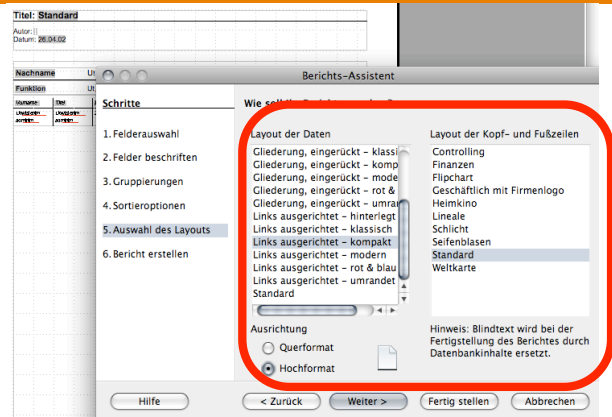
Die Felder im Bericht können in ihrer Reihenfolge durch die Pfeile noch geändert werden.



Schritt 7

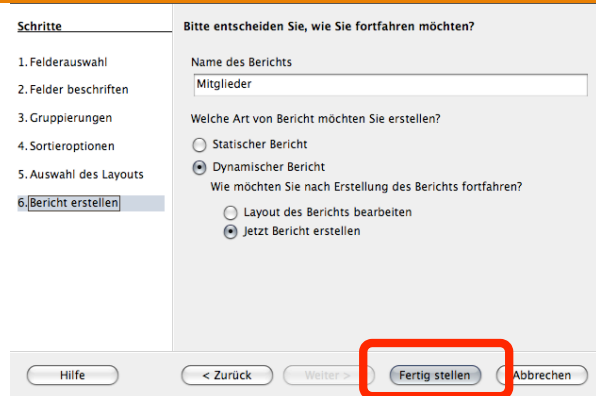
- ↳ Wählen Sie eine gewünsches Layout aus.
- ↳ Klicken Sie auf "Weiter"

Wenn Sie das Dialogfenster etwas zur Seite schieben, können Sie sich das Ergebnis bereits anschauen.



Schritt 8

- ↳ Vergeben Sie eine sinnvollen Namen für den Bericht und
- ↳ klicken Sie auf "Fertig stellen".



Tipp: Am Einfachsten lassen sich Berichte auf Basis von bestehenden SQL-Abfragen erstellen.