

Anleitung zum Einfügen von Daten aus OpenOffice Calc in OpenOffice Base

Beispiel anhand einer Adressen Calc-Tabelle

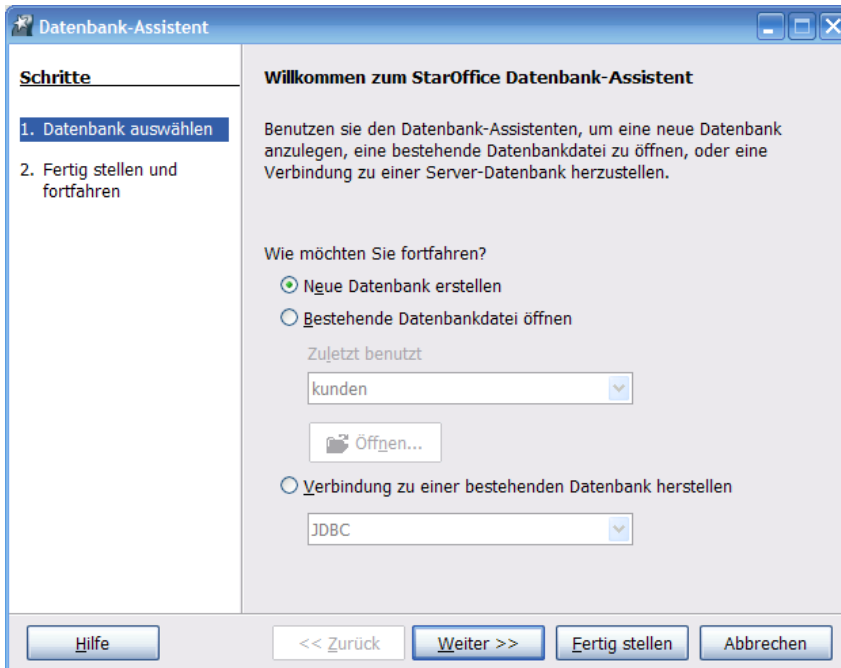
Öffnen der Calc-Tabelle welche die Daten enthält (oder eine neue erstellen)

Hier ein Beispiel

	A	B	C	D	E	F	
1	Anrede	Name	Vorname	Straße Nr.	PLZ	Wohnort	
2	Herr	Muster	Mann	Musterstr. 1	12345	Musterstadt	
3	Frau	Test	Frau	Teststr. 2	54321	Teststadt	
4							
5							

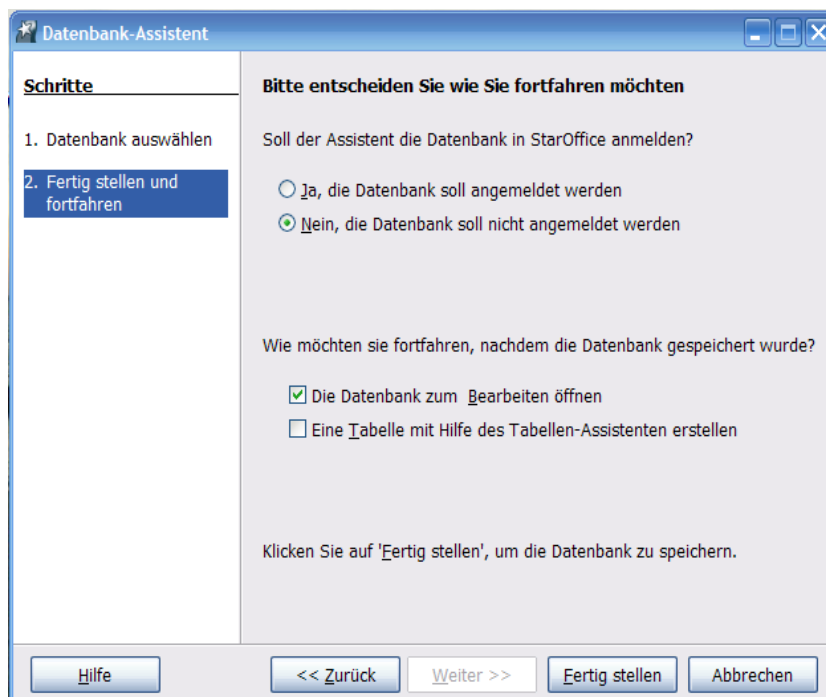
Starten von OpenOffice.org Base. „Neue Datenbank erstellen“ auswählen (voreingestellt)

Auf weiter klicken



„Nein, die Datenbank soll nicht angemeldet werden“ anklicken

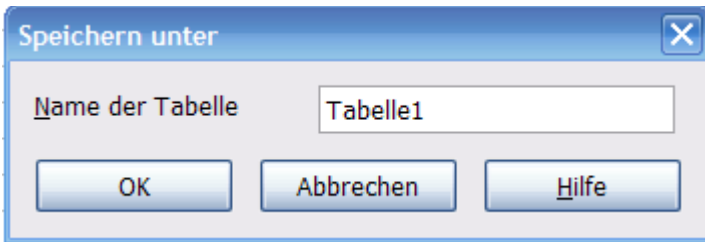
„Die Datenbank zum bearbeiten öffnen“ auswählen



„Fertigstellen“ anklicken

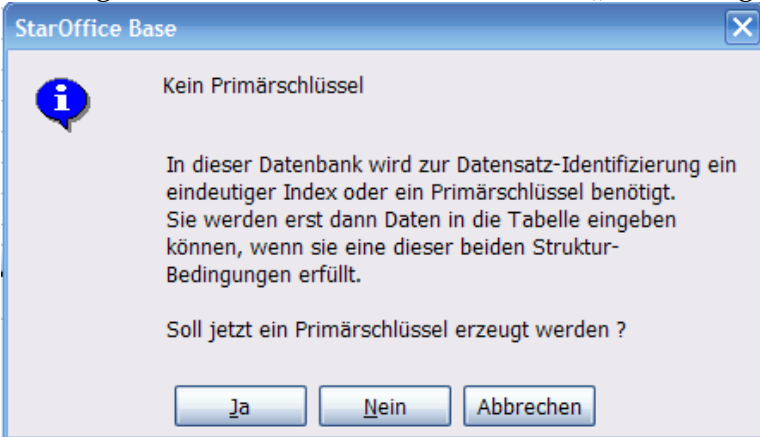
In der ersten Zeile unter Feldname tragen Sie Test ein.
Dann links oben auf die Diskette zum speichern klicken.

In dem Fenster welches sich jetzt öffnet

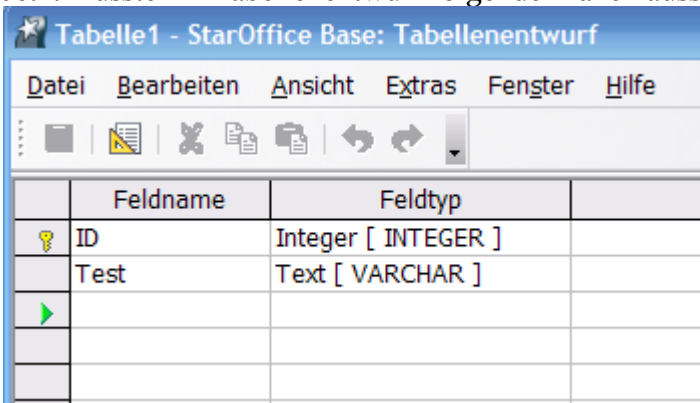


die OK Taste Drücken

Die Frage nach dem ID-Schlüssel einfach mit „Ja“ bestätigen.



Jetzt müsste Ihr Tabellenentwurf folgendermaßen aussehen:



Das Fenster „Tabellenentwurf“ jetzt schließen!

Wechseln Sie in Ihre vorhandene Calc-Tabelle die Sie kopieren wollen.
In unserem Beispiel die Adressen.ods

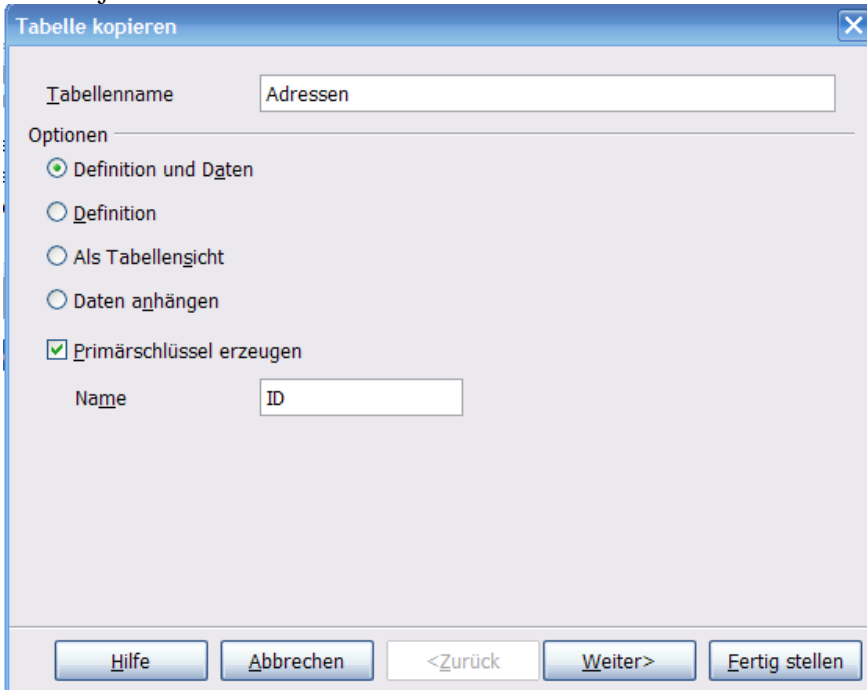
Markieren Sie den Bereich in der Tabelle, welchen Sie in die Datenbank kopieren wollen.

	A	B	C	D	E	F
1	Anrede	Name	Vorname	Straße Nr.	PLZ	Wohnort
2	Herr	Muster	Mann	Musterstr. 1	12345	Musterstadt
3	Frau	Test	Frau	Teststr. 2	54321	Teststadt
4						
5						

Jetzt Rechtsklick mit der Maus auf den markierten Bereich und „Kopieren“ anklicken.

Wechsel Sie jetzt von der Clac-Tabelle in das Basefenster und klicken dort unter Tabellen die zuvor angelegte „Tabelle1“ mit der rechten Maustaste an und wählen „Einfügen“ aus.

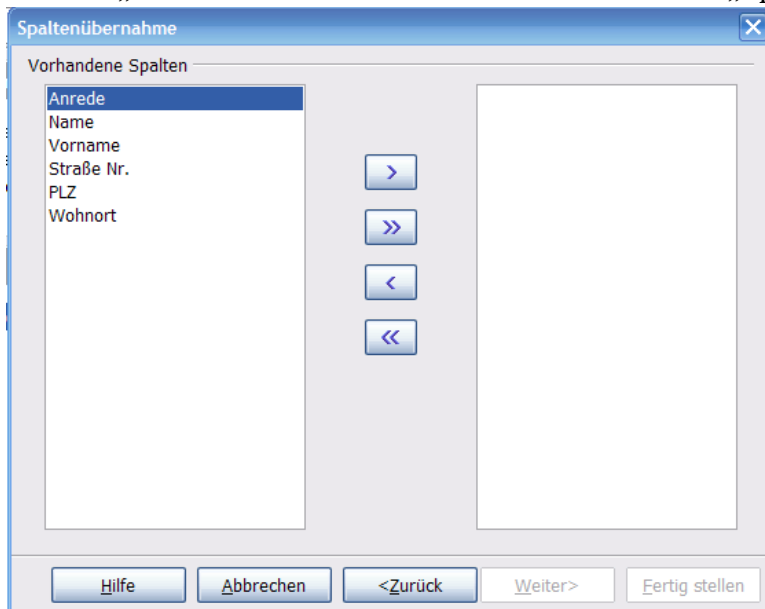
In dem jetzt öffnenden Fenster



können Sie jetzt einen eindeutigen Namen für die Tabelle vergeben. Wir vergeben an dieser Stelle den Namen „Adressen“.

Wenn Sie später mit der Datenbank eindeutige Zuordnungen benötigen wählen Sie die Option „Primärschlüssel erzeugen“ aus. Name „ID“ übernehmen.

Jetzt auf „Weiter“ klicken und es öffnet sich ein Fenster „Spaltenübernahme“.



Hier können Sie die Spalten, die Sie übernehmen wollen mit Klicks auf die Pfeiltasten in das rechte Fensterhälfte übernehmen. Taste „Weiter“ klicken.

Möchten Sie jetzt noch ein entsprechendes Formular für die Adressen erstellen dann ein Rechtsklick auf die Tabelle „Adressen“ > „Formular-Assistent.....“ anklicken.



Hier die Felder, die später im Formular erscheinen sollen mit Klicks auf die Pfeile in die rechte Bildhaftes übernehmen und weiter klicken. Wir setzen jetzt voraus, das keine Subformulare vorhanden sind und deshalb auch hier auf „Weiter“ klicken.

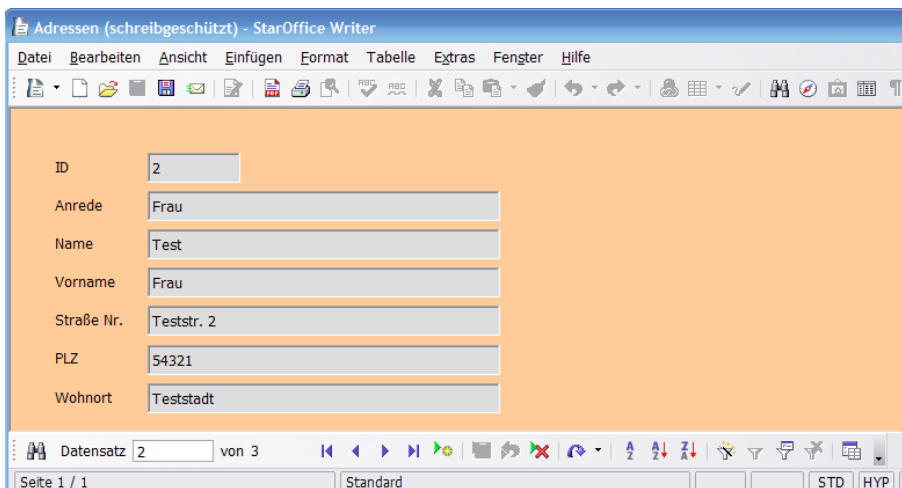
In folgendem Fenster die Anordnung der Datenbankfelder auswählen und auf „Weiter“ klicken.

Beim nächsten Fenster die Vorgaben übernehmen und auf „Weiter“ klicken .

Stiel des Formulars auswählen. (Ausprobieren) Auf „Weiter“ klicken .

Im nächsten Fenster einen eindeutigen Formularnamen vergeben oder Vorgabe übernehmen.

Das Datenbankformular „Adressen“ ist nun fertig. Dort werden die schon vorhandenen Datensätze einzeln angezeigt. Mit den Schaltflächen in der Datenbanksteuerleiste im unteren Fensterbereich können Sie die Datenbank steuern, bearbeiten usw.....



Copyright 30.03.2006 ocepj-jd

www.office-center-epj.de www.office-center-jd.de