

Лабораторна робота № 6

Формування звітів

1. Звіти в MS Access.

2. Створення звітів.

Теоретичні відомості

Звіти в MS Access

Звіт - це об'єкт бази даних, який використовується для відображення та підсумування даних. Звіти використовуються для розповсюдження або архівації знімків даних через друк, перетворення на файли формату PDF або XPS чи експортування в інші формати файлів.

Використовуючи звіт, можна швидко проаналізувати дані, надрукувати їх або подати в іншому форматі. Наприклад, можна надіслати співробітникові звіт зі згрупованими даними та обчисленими підсумками. Або можна створити звіт із відформатованими адресними даними для друку поштових етикеток (рис.1).

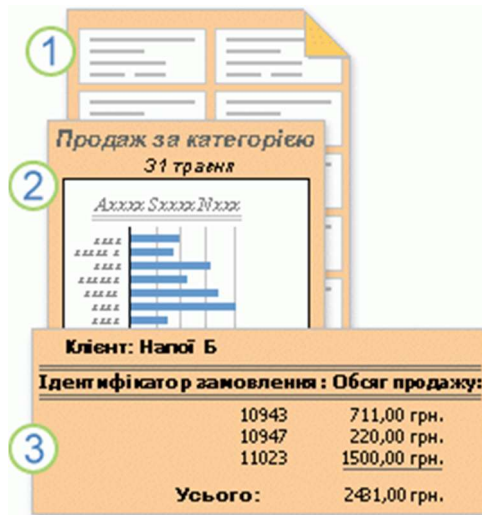


Рис.1. Приклад звітів (1 - створення поштових етикеток, 2 - відображення підсумків на діаграмі, 3 - відображення обчислених підсумків.)

Звіт програми Access складається з кількох частин. Щоб побачити ці частини у клієнтській базі даних, звіт потрібно відкрити в режимі конструктора. У режимі конструктора ці частини не настільки очевидні, однак вони є та їх можна вибирати у випадному списку на вкладці «Формат» у групі «Виділення». Щоб звіт приносив користь, ви повинні розуміти, як працює кожна його частина. Наприклад, частина, у якій розміщується обчислюваний елемент керування, визначає, як у програмі Access обчислюються результати. У наведеному нижче списку описуються типи частин і їх призначення.

Верхній колонтитул звіту. Ця частина друкується лише один раз, на початку звіту. У ній використовуються дані, які зазвичай розміщуються на титульній сторінці, наприклад емблема, назва або дата. Якщо у верхньому колонтитулі звіту розмістити обчислюваний елемент керування, у якому використовується агрегатна функція Sum, сума обчислюватиметься для всього звіту. Спочатку друкується верхній колонтитул звіту, а потім - верхній колонтитул сторінки.

Верхній колонтитул сторінки. Ця частина друкується у верхній частині кожної сторінки. Наприклад, він використовується для повторення заголовка звіту на кожній сторінці.

Верхній колонтитул групи. Ця частина друкується на початку кожної нової групи записів. Він використовується для друку назви групи. Наприклад, у звіті, згрупованому за товарами, верхній колонтитул групи використовується для відображення назви товару. Якщо у верхньому колонтитулі групи розмістити обчислюваний елемент керування, у якому використовується агрегатна функція Sum, сума обчислюватиметься для поточної групи. Залежно від кількості рівнів групування звіт може містити кілька частин із верхнім колонтитулом групи.

Подробиці. Ця частина друкується один раз для кожного рядка у джерелі записів. Саме тут розміщуються елементи керування, які становлять тіло звіту.

Нижній колонтитул групи. Ця частина друкується в кінці кожної групи записів. Нижній колонтитул групи використовується для відображення зведених даних для групи. Залежно від кількості рівнів групування звіт може містити кілька частин із нижнім колонтитулом групи.

Нижній колонтитул сторінки. Ця частина друкується наприкінці кожної сторінки. Вона використовується для друку номерів сторінок або даних, які стосуються кожної сторінки.

Нижній колонтитул звіту. Цей розділ друкується лише один раз наприкінці звіту. Він використовується для друку підсумків або інших зведених даних для всього звіту.

Примітка. У режимі конструктора нижній колонтитул звіту розташовується під нижнім колонтитулом сторінки. Але під час друку або попереднього перегляду нижній колонтитул звіту розташовуватиметься над нижнім колонтитулом сторінки, відразу після нижнього колонтитула останньої групи або після рядка з подробицями на останній сторінці.

Створення звітів

Крок 1. Вибір джерела записів

У ролі джерела записів може виступати таблиця або іменованний чи вбудований запит. Джерело записів має містити всі рядки та стовпці, дані з яких необхідно додати до звіту.

- Якщо потрібні дані містяться в наявній таблиці або запиті, виберіть цю таблицю або цей запит в області переходів.
- Якщо джерело записів ще не створено, виконайте одну з таких дій:
 - Створіть звіт скориставшись засобом «Порожній звіт».
 - Створіть таблицю (таблиці) або запит із потрібними даними, виберіть цю таблицю або цей запит в області переходів.

Крок 2. Вибір засобу для створення звітів

Засоби для створення звітів розміщені на вкладці «Створити» у групі «Звіти» (табл.1).

Крок 3. Створення звіту

Натисніть кнопку потрібного звіту. Якщо запуститься майстер, виконайте його вказівки та на останній сторінці натисніть кнопку Готово.






Відобразиться звіт у режимі розмічування. Відформатуйте звіт відповідно до ваших потреб.

- Змініть розмір полів і етикеток, перетягуючи їхні краї.
- Перетягніть поле (і, за наявності, його підпис) в інше місце.

- Клацніть правою кнопкою миші на полі та виберіть у контекстному меню відповідну команду, щоб розділити або об'єднати клітинки, видалити або вибрати поля чи виконати інше форматування.

Таблиця 1

Основні засоби створення звітів

Зображення кнопки	Засіб	Опис
	Звіт	Створює простий табличний звіт, який містить усі поля вибраного в області переходів джерела записів.
	Конструктор звітів	Відкриває пустий звіт у режимі конструктора. До цього звіту можна додавати лише потрібні поля й елементи керування.
	Пустий звіт	Відкриває пустий звіт у режимі розмічування та відкриває область завдань "Список полів". Під час перетягування полів зі списку завдань до звіту створюється вбудований запит, який зберігається у властивості "Джерело записів" звіту.
	Майстер звітів	Запускає покроковий майстер, у якому можна вказати поля, рівні групування/сортування та параметри макета. На основі вказаних у майстрі параметрів створюється звіт.
	Етикетки	Запускає майстер, у якому можна вибирати стандартний або настроюваний розмір етикеток, а також вказувати, які поля потрібно відображати та як їх слід сортувати. На основі вказаних у майстрі параметрів створюється етикетка.

Хід роботи

1. Створити три звіти (два на основі таблиць і один на основі запиту).
2. Створити ще один звіт у вигляді поштових наклеюк.
3. На одному із звітів зробити підсумкові дані.
4. Оформити звіт з використанням знімків екрану у відповідних пунктах ходу роботи.

Контрольні питання

1. Що таке звіт?
2. Для чого використовується звіт типу «Етикетки»?
3. Яка різниця між конструктором та майстром звітів?
4. Яке призначення поля «Подробиці»?
5. Яка різниця між верхнім колонтитулом звіту та сторінки?