

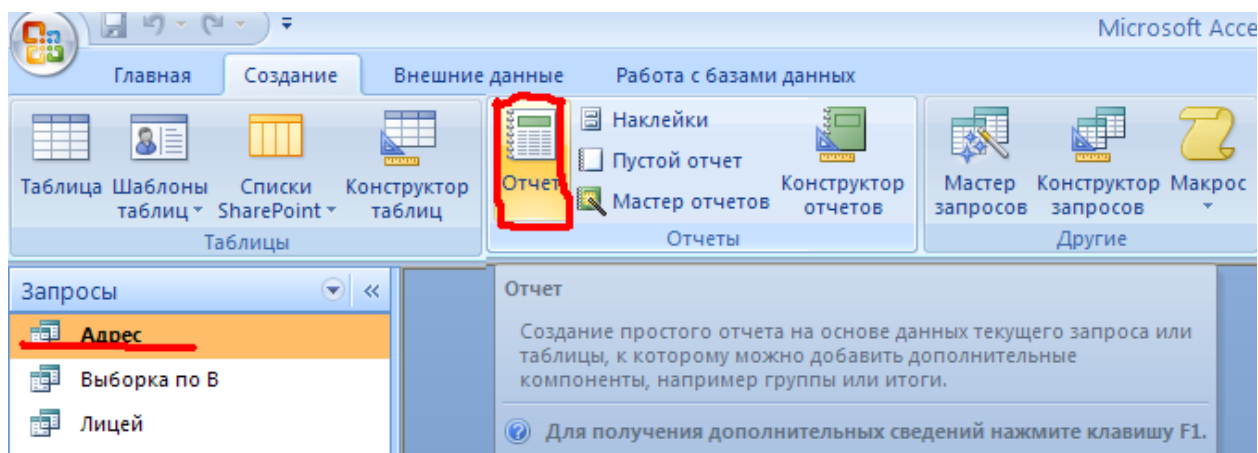
Лабораторная работа № 6
Создание отчетов. Часть 1

Ход работы:


Используем базу данных «Компьютерная школа», созданную на прошлом занятии.

Задание 1. Создайте автоотчет на основании запроса Адрес.

- Выберите вкладку **Запросы**, если находитесь в другом диалоговом окне, выделите мышью запрос **Адрес**.
- Щелкните мышкой в ленте команд по кнопке **Создание**. В разделе **Отчеты** выберите **Отчет** и щелкните по кнопке **ОК**. Появится страница отчета в режиме Макета.
- Посмотрите отчет, перейдя в режим **Представление отчета**.
- Перейдите в режим **Предварительный просмотр**, измените **Книжную** ориентацию листа на **Альбомную**, если не все данные столбцов видны.
- Сохраните отчет с именем **Адрес**, закройте отчет.



***Замечание.** Этот отчет составлен на основании запроса. При изменении запроса **Адрес** изменится и отчет. Это дает возможность, например, распечатать адрес только одного ученика.*

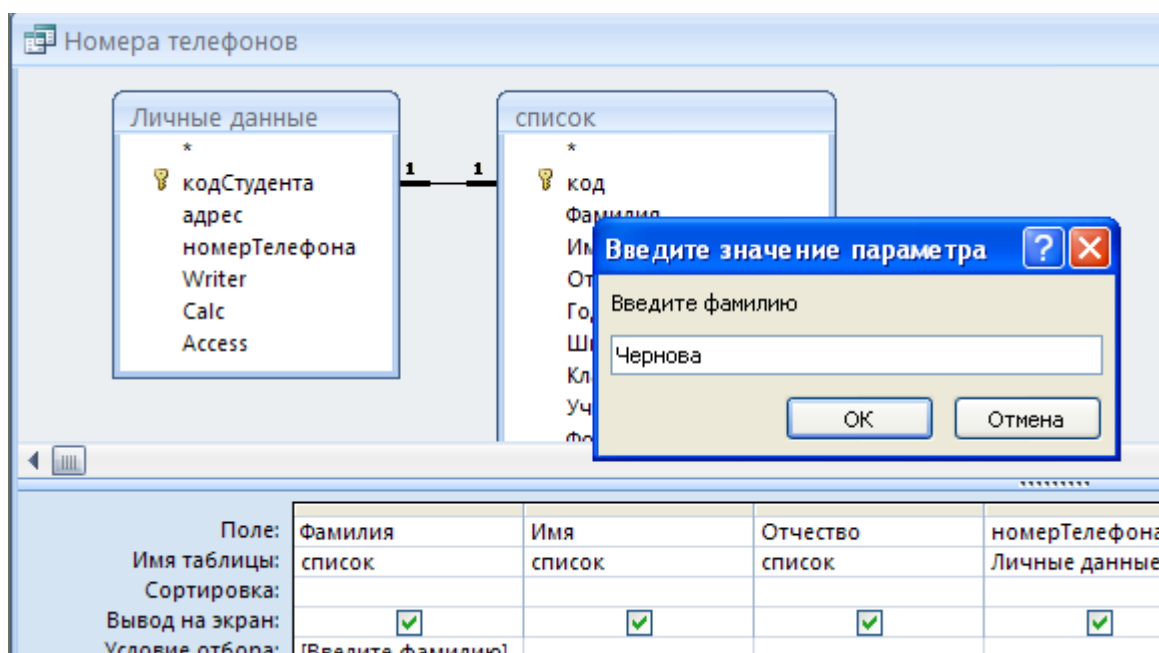
- Откройте вкладку **Запросы**, выделите запрос **Адрес**.
- Откройте запрос в режиме **Конструктор**.
- Введите условие отбора фамилии: **Баранова**.
- Затем щелкнув по кнопке **Выполнить** , выполните запрос. Сохраните запрос и закройте его.
- Перейдите на вкладку **Отчеты**. Откройте отчет **Адрес**. В списке вывода будут находиться данные только одного человека.

Задание 2. Создайте автоотчет на основании запроса Номера телефонов.

- Выберите вкладку **Запросы**. Выберите запрос **Номера Телефонов**.
- Щелкните мышкой в ленте команд по кнопке **Создание**. В разделе **Отчеты** выберите **Отчет** и щелкните по кнопке **ОК**. Появится страница отчета в режиме Макета. Уменьшите ширину полей, чтобы отчет был полностью виден на странице.
- Сохраните отчет с именем **Номера телефонов**. Закройте отчет.

***Пояснение.** Для подобных отчетов удобно использовать **Запрос с параметром**. Создадим запрос с параметром для запроса **Номера телефонов**.*

- Выберите вкладку **Запросы**, и выделите запрос **Номера телефонов**.
- Откройте запрос в режиме **Конструктор**.
- Напечатайте в качестве условия отбора в поле **Фамилия** в квадратных скобках фразу: **[Введите фамилию]**. Эти слова будут появляться каждый раз при выполнении запроса.
- Щелкнув по кнопке **Выполнить**, выполните запрос. Появится диалоговое окно **Введите значение параметра** с просьбой ввести фамилию человека, для которого вы хотите получить информацию.



- Введите фамилию **Чернова** и щелкните по кнопке **ОК**.
- Сохраните запрос и закройте его.
- Перейдите на вкладку **Отчеты**.
- Откройте отчет **Номера телефонов**. Появится точно такой же вопрос о фамилии. Введите любую фамилию, например **Чернова**. В списке ввода будут данные только одного человека.


Задание 3. Внесите изменения в готовые отчеты.

- Откройте отчет **Номера телефонов** в режиме **Конструктор**. Все изменения в отчет можно вводить только в этом режиме.

Справочная информация. В окне **Конструктор отчетов** находится пять областей:

- **Заголовок отчета** – все, что находится в этой области, выводится только один раз в начале отчета;
- **Верхний колонтитул** – все, что находится в этой области, выводится в верхней части каждой страницы;
- **Область данных** – содержит собственно записи;
- **Нижний колонтитул** – все, что находится в этой области, выводится в нижней части каждой страницы;
- **Примечание отчета** – все, что находится в этой области, выводится только один раз в конце отчета.

В окне **Конструктор отчетов**, представленном на вашем экране, в заголовке отчета находится надпись **Номера телефонов**, в верхнем колонтитуле – заголовки столбцов вывода, в области данных – записи, в нижнем колонтитуле – дата текущего дня.

- Исправьте заголовок отчета на **Номер телефона учащегося**. Смените цвет букв, их размер и шрифт.
- Перейдите в режим предварительного просмотра, щелкнув по кнопке . Введите фамилию из списка учащихся и посмотрите, что получилось.
- Закройте отчет, предварительно сохранив его.

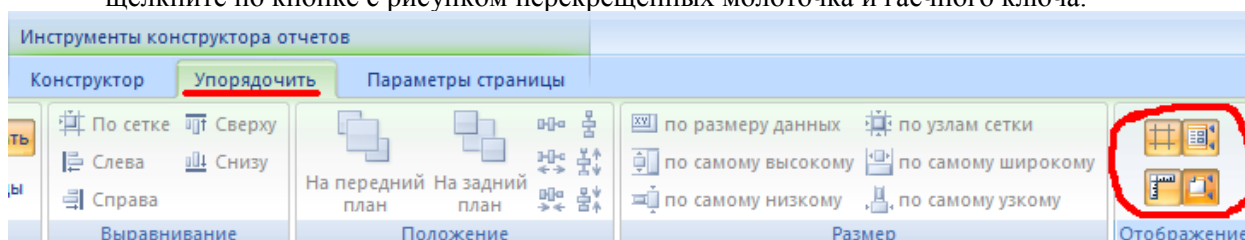
Задание 4. Создайте отчет Справка с помощью Конструктора.

Рассмотрим ситуацию, когда стандартный отчет нас не устраивает. Например, вы хотите сконструировать стандартную справку об обучении и выдавать ее по запросу. Сначала следует создать запрос с параметром **Справка** (см. таблицу ниже), в котором будут только интересные вас записи, затем следует приступить к созданию отчета.

Справка: запрос на выборку

Поле:	Фамилия	Имя	Отчество	Учебная группа
Имя таблицы:	список	список	список	список
Сортировка:				
Вывод на экран:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Условие отбора:	[Введите фамилию]			
или:				

- Создайте запрос как показано на рисунке выше и сохраните его под именем **Справка**.
- Выделите мышью запрос **Справка**.
- Выберите вкладку **Отчеты**, в ленте команд щелкните мышкой по вкладке **Создание**.
- Выберите режим **Конструктор отчетов**.
- Щелкните по кнопке **ОК**. Появится **Конструктор** для создания отчетов и панель с вспомогательными кнопками. Наличие или отсутствие заголовка и примечания отчета выбирается командами на вкладке **Упорядочить** в разделе **Отображение Колонтитулы и Заголовок/ Примечание отчета**. При включении соответствующего переключателя появляется соответствующий раздел **Конструктора**. Если отсутствует панель элементов, щелкните по кнопке с рисунком перекрещенных молоточка и гаечного ключа.



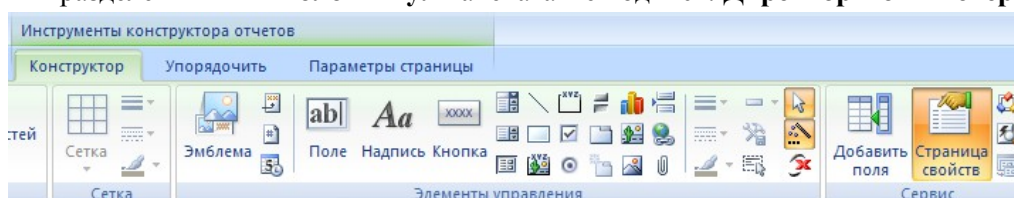
- В поле верхнего колонтитула поместите надпись:
КОМПЬЮТЕРНАЯ ШКОЛА
СПРАВКА

Для этого щелкните по кнопке **Аа – надпись**, расположенной на дополнительной панели. Укажите мышкой место начала надписи и введите текст с клавиатуры. В конце ввода слов **КОМПЬЮТЕРНАЯ ШКОЛА** нажмите одновременно комбинацию клавиш [Shift]+[Enter]. В конце ввода **СПРАВКА** нажмите клавишу [Enter]. Сделайте надпись размером 18. Расположите надпись симметрично по центру страницы.

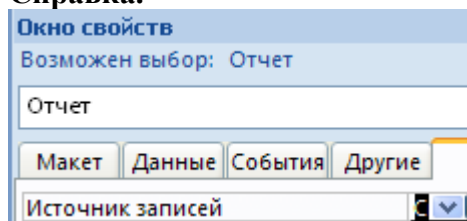
- В области данных напечатайте три строки:

**Дана настоящая в том, что
является учеником(цей)
группы**

- Щелкните по кнопке **Список полей**. В открывшемся окне выберите поля из таблицы **Список: Фамилия, Имя, Отчество, Учебная группа**, выделяя их мышкой при нажатой клавише [Ctrl], и перетащите их мышкой в область данных.
- Удалите названия полей. Оставьте только содержимое записей.
- Сделайте всю запись размером 12 и расположите ее в удобном для вас виде.
- Выделите все элементы области данных при нажатой клавише [Shift].
- Выводите элементы по левому и по нижнему краю.
- Уберите пустое место в области данных, передвинув границу этой области.
- Перейдите на вкладку **Параметры страницы**. Выберите параметры страницы. **Поля:** верхнее и нижнее – по 20 мм, а правое и левое – по 10 мм. **Ориентация:** альбомная.
- В разделе **Нижний колонтитул** напечатайте подпись: **Директор Компьютерной школы.**



- Откройте **Страницу свойств** и на вкладке **Все** выберите из списка в строке **Источник записей** — **Справка**.



- Сохраните макет отчета с именем **Справка**.
- Перейдите в режим предварительного просмотра. Введите из списка фамилию учащегося и посмотрите, что получилось. Закройте отчет, сохранив его предварительно.

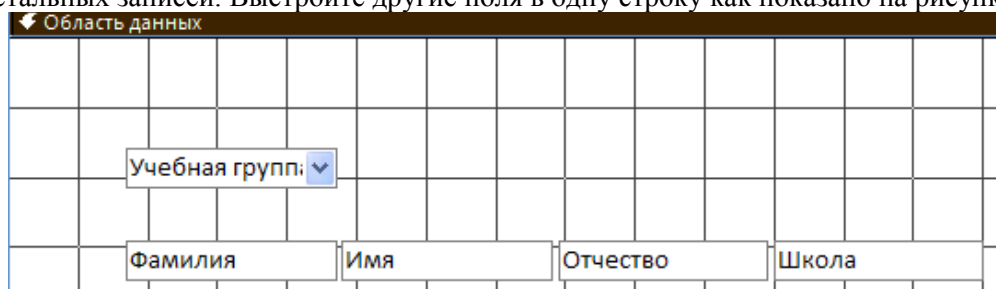
У вас должны быть готовы: отчеты **Адрес**, **Номер телефона**, запрос и отчет **Справка**.

Создание отчетов. Часть 2

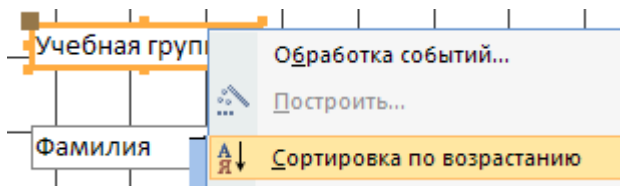
Задание 1. Создайте с помощью Конструктора отчет Списки учеников.

Ставится задача вывести списки учащихся по группам. Для этого их нужно сгруппировать и отсортировать внутри группы по алфавиту. В качестве источника данных возьмем таблицу **Список**.

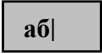

- Создайте новый отчет в режиме **Конструктор отчетов** и таблицу **Список** в качестве источника данных. Щелкните по кнопке **ОК**. **Перенесите поля из таблицы Список: Фамилия, Имя, Отчество, Школа, Учебная группа**. Удалите названия полей.
- Распределите поля в отчете таким образом, чтобы **Учебная группа** была на строчку выше остальных записей. Выстройте другие поля в одну строку как показано на рисунке:



- Если отсутствует раздел **Заголовок отчета**, добавьте его с помощью вкладки **Упорядочить** в разделе **Отображение** команду **Заголовок/Примечание отчета**.
- Выделите мышью поле **Учебная группа** и откройте контекстное меню правой кнопкой мыши, выберите команду **Сортировка по возрастанию**.



- Выберите второе поле для сортировки – **Фамилия**. По возрастанию.
- Перейдите в режим предварительного просмотра и посмотрите, что получилось.
- Напечатайте в разделе заголовка отчета: **СПИСОК УЧЕНИКОВ КОМПЬЮТЕРНОЙ ШКОЛЫ**. Для этого щелкните по кнопке **Аа – надпись** на дополнительной панели. Укажите мышкой место начала надписи и введите текст с клавиатуры. В конце ввода нажмите клавишу [Enter]. Надпись, приведенная в разделе заголовка отчета, будет единственной для всего отчета.
- Сделайте надпись размером 16. Измените размер окна, если надпись видна не полностью.

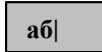
- Напечатайте в разделе **Верхний колонтитул** надпись СПИСОК УЧЕНИКОВ размером 14. Эта надпись будет появляться на каждой странице. Передвиньте надпись на первый край страницы.
- Напечатайте в разделе **Заголовок группы «Учебная группа»** надпись **Список учеников**, затем поместите поле **Учебная группа** (удалите подпись поля), а потом – слово «**группы**».
- В разделе **Нижний колонтитул** поместите номера страниц. Для этого добавьте в область данных пустое поле, щелкнув по кнопке  и перетащив ее мышкой в нужное место.
- Удалите подпись поля. Выделите пустое поле.
- Включите кнопку **Страница свойств** . 
- На вкладке **Все** наберите значение **=[Page]** в строке **Данные** (как в таблице ниже).

Имя	Поле4
Данные	=[Page]
Формат поля.....	
Число десятичных знаков	Авто
Маска ввода	

- Просмотрите, что получилось, перейдя в режим Предварительный просмотр. Номера страниц будут появляться в конце каждой страницы.
- Ниже надписи в разделе **Заголовок группы** проведите линию. Для этого воспользуйтесь кнопкой панели элементов **Линия**.
- Отделите линиями все заголовки.

***Замечание.** Выбрав режим предварительного просмотра документа, вы увидите его таким, каким он будет напечатан на бумаге. Линии сетки можно убрать (выберите вкладку **Упорядочить** и в разделе **Отображение** отключите кнопку **Сетка**).*

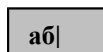
Задание 2. Пронумеруйте записи в области данных отчета.

- Установите для отчета режим **Конструктор**.
- Добавьте в область данных пустое поле, щелкнув по кнопке  и перетащив ее мышкой в область данных в положение перед полем **Фамилия**.
- Удалите надпись пустого поля.
- Выделите поле и щелкните по кнопке **Страница свойств** на панели инструментов. Вкладка **Все**.
- Введите в ячейку **Данные** выражение **=1** (см. таблицу ниже). Строка «**Сумма с накоплением**» находится ниже (просмотрите всю вкладку)

Данные	=1
Маска ввода	
Сумма с накоплением	Для всего



- В ячейке свойства **Сумма с накоплением** выберите значение **Для всего** (см. таблицу ниже). Во время предварительного просмотра или вывода отчета на печать номер каждой следующей записи будет увеличиваться на 1, т.е. будет **1, 2, 3...**
- Закройте окно со свойствами полей.
- Перейдите в режим предварительного просмотра. Просмотрите результат.
- Закройте отчет, предварительно сохранив его под именем **Список учеников**.

Задание 3. Подсчитайте количество записей в отчете.

- Откройте отчет **Список учеников** в режиме **Конструктора**.
- Добавьте область примечания отчета, если ее нет в **Конструкторе**. Для этого выполните команду **Заголовок/Примечание отчета** в разделе **Отображение** вкладки **Упорядочить**.
- Добавьте в область примечания пустое поле, щелкнув по кнопке  и перетащив ее мышкой в область **Примечание отчета** в положение под полем **Фамилия**.
- Убедитесь, что нужное (пустое) поле выбрано, и щелкните по кнопке **Страница свойств** на панели инструментов.

- Введите в ячейку **Данные** (вкладка **Все**) вычисляемого поля выражение **=Count(*)**. Это выражение использует функцию Count для подсчета всех записей отчета, включая записи, имеющие пустые значения в некоторых полях.
- Введите название: **Общее количество записей**.
- В режиме предварительного просмотра вы увидите подсчитанным общее количество записей.
- Сохраните отчет под тем же именем. Закройте отчет.


Задание 4. Создайте отчет с помощью мастера отчетов.

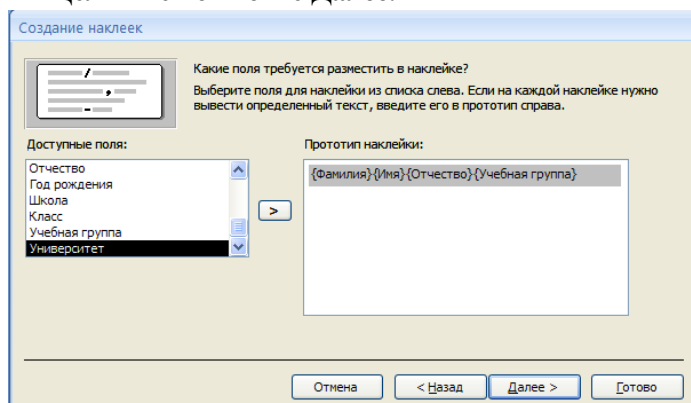
- Выберите вкладку **Отчеты**. Щелкните мышкой по кнопке **Создание**.
- В диалоговом окне выберите **Мастер отчетов** и таблицу **Список**. Щелкните по кнопке **ОК**.
- В появившемся диалоговом окне создания отчета выберите поля **Фамилия, Имя, Отчество, Класс**, щелкнув по кнопке .
- Щелкните по кнопке **Далее**. В результате появится новое диалоговое окно, где следует выбрать поля для группировки (объединения по признаку). Например, если требуется напечатать сначала список учеников 9-го класса, затем 10-го, далее 11-го класса.
- Добавьте первый уровень – **Школа**, второй – **Класс**. Для этого выберите названия этих полей в левом окне и щелкните по кнопке .

***Замечание.** С помощью кнопок **Уровень** можно менять местами уровни группировки. Например, сначала можно сделать группировку по классу, а потом – по школе.*

- Щелкните по кнопке **Далее**. На этом шаге можно отсортировать данные.
- Щелкните по кнопке **Далее**.
- Выберите вид макета для отчета **в столбец** и щелкните по кнопке **Далее**.
- Выберите стиль отчета и щелкните по кнопке **Далее**.
- Задайте имя отчета: **Отчет1** и щелкните по кнопке **Готово**. Вы попадете в режим просмотра отчета. Возможно в три режима: **Конструктор, предварительный просмотр и Образец**.
- Закройте отчет, сохранив его.

Задание 5. Создайте почтовые наклейки.

- Выберите вкладку **Отчеты**. Щелкните мышкой по кнопке **Создание**.
- Выделите таблицу **Список**.
- В диалоговом окне выберите **Почтовые наклейки**. Щелкните по кнопке **ОК**.
- В следующем окне щелкните по кнопке **Далее**.
- Выберите шрифт и цвет текста наклейки **Далее**.
- В следующем окне создайте прототип наклейки, напечатав нужные слова и выбрав соответствующие поля (переносите поле из правого окна в левое, щелкая по кнопке ). Щелкните по кнопке **Далее**.



- В следующем окне укажите поля для сортировки (например, **Фамилия** – по алфавиту). Щелкните по кнопке **Далее**.
- Введите имя отчета **Наклейки** и щелкните по кнопке **Готово**.

Предъявите: отчеты **Список учеников, Отчет1, Наклейки**.