Группа ТЭК 2/3
Дата 20.02.2023
Вид занятия Практическая работа
Тема: Конструирование отчётов
Цель занятия:

- **дидактическая –** выучить системы управления базами данных .
- **воспитательная –** поощрять студентов к изучению предмета с целью последующего использования ПК в учебной и будущей профессиональной деятельности

Задание

1.Загрузить СУБД MS Access, открыть базу данных
2. Создать отчёт «Товары» с помощью Мастера
3. Описать ход работы в тетрадь для практических работ

Литература:

Основная литература :

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. – 9-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 256 с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 192 с.

Дополнительная литература:

1. Войтюшенко Н.М. Информатика и компьютерная техника: Уч. пос. баз. подготовки для студ. экон. и техн. специальностей дн. и заоч. форм обучения /Н.М.Войтюшенко, А.И.Остапец. – Донецк: ДонНУЭТ, 2014 – 485 с.

Методические указания
выполнения практической работы

Чтобы запустить мастер отчетов, необходимо нажать на кнопку **Мастер отчетов** в группе «Отчеты» на вкладке **Создание**.

После запуска мастера построения отчета, на экране откроется окно диалога, в котором необходимо определить поля будущего отчета.

Необходимо нажать кнопку раскрытия списка **Таблицы и запросы** и из списка таблиц баз данных выбрать таблицу, для которой создается отчет. При этом в списке **Доступные поля** появляется перечень всех полей выбранной таблицы. Необходимо из данного перечня перенести в список **Выбранные поля** — поля, которые надо поместить в создаваемый отчет. Завершив выбор полей, необходимо нажать кнопку **Далее** для перехода к следующему шагу.

На втором шаге создания отчета с помощью мастера необходимо определить, требуется ли сгруппировать данные по какому-либо из полей.

Если поля не группировать, отчет произведет итоговые вычисления по всем полям с числовым типом данных для всей таблицы или запроса, на которых он основан. Можно для группировки выбрать одно поле. В этом случае отчет обеспечит для группы промежуточные вычисления, а для таблицы целиком — итоговую сумму. Можно применять до четырех группировок, вложенных одна в другую. Этот отчет включает итоговое вычисление, промежуточные результаты и подпромежуточные результаты для всех групп. Поля, по которым будет осуществляться группировка, помещаются в верхней части правого списка в отдельной рамке и выделяются на экране синим цветом. Access предлагает свой вариант группировки данных. Можно согласиться с предложенным вариантом или задать свой, используя кнопки окна диалога.

Установив группировку данных, можно изменить интервал группировки, для этого необходимо нажать кнопку **Группировка**. Появляется диалоговое окно «Интервалы группировки». Данное окно позволяет проводить группировку по диапазону значений в записи, что предпочтительнее, чем группировка по отдельным записям. Если, например, используется поле с датой как основа для группировки, данные можно сгруппировать в отдельные группы для каждого года или провести группирование по месяцам этих данных в поле. Виды диапазонов, которые можно задавать, зависят от типа данных. Диалоговое окно «Интервалы группировки» включает в себя поля, на основе которых проводится группировка. Справа от каждого поля в окне имеется раскрывающийся список, который можно использовать для выбора соответствующего интервала для типа данных этого поля.

Для перехода к следующему окну диалога надо нажать кнопку **Далее**. В этом окне диалога задается порядок сортировки записей внутри каждой группы (до четырех полей) и вычисления, выполняемые для записей, на задание которых можно перейти по кнопке «Итоги…». Для числовых полей можно вывести на экран среднюю сумму, минимальное или максимальное значения. Для возврата в окно сортировки необходимо нажать кнопку **ОК**.

На следующих двух шагах создания отчета с помощью мастера необходимо определить вид макета отчета и стиль оформления.

На заключительном шаге создания отчета можно задать имя отчета и выбрать один из двух вариантов дальнейшей работы с отчетом:

- просмотр отчета;
- изменение структуры отчета.

Отчёт прислать по адресу
svetlana.avilova@gmail.com