

Призначення звітів

Звіти призначені для виведення інформації. Надруковані звіти подають дані в значно кращому вигляді, аніж форми або таблиці. Наприклад, ви можете скласти звіт, який буде надруковано в альбомній орієнтації на фірмовому бланку з підсумковими сумами для кожної сторінки або для кожної групи.

Створення звіту

Перед тим як створювати звіт, поміркуйте над його змістом і оформленням. Для цього виконайте такі кроки:

- перегляньте таблиці, форми та запити, які є у вашій базі даних;
- визначте, з яких компонентів має складатися звіт;
- переконайтеся, що всі необхідні дані введені у відповідні таблиці;
- обміркуйте можливість використання замість звіту наявних форм. Можливо, вам необхідно здійснювати як виведення, так і введення даних в одному форматі. Пам'ятайте, що ви не можете вводити дані у звіт або змінювати їх у ньому;
- перегляньте вже надруковані звіти й порадьтеся з тими, хто застосовує ці звіти у своїй роботі для виявлення їх недоліків і отримання відповідних порад.

Створення звітів нагадує створення форм. Щоб створити звіт, активізуйте вікно бази даних, клацнувши на кнопці Отчеты, а потім на кнопці Создать. На екрані з'явиться діалогове вікно Новый отчет. У нижньому полі виберіть таблицю або запит, на основі яких буде створюватися звіт. Для створення звіту ви можете використати будь-який із запропонованих у вікні способів.

Майстри звітів

Майстри звітів створюють звіти за кількома типовими шаблонами:

- Мастер отчетов. Автоматичне створення звіту за допомогою майстра на основі вибраних полів.
- Автоотчет: в один столбец. Автоматичне створення звіту з полями, розташованими в одну або кілька колонок.
- Автоотчет: ленточный. Автоматичне створення звіту у вигляді таблиці.
- Диаграмма. Створення звіту з діаграмою.
- Почтовые наклейки. Створення звіту для друкування поштових наклеjek різних форматів.

Після вибору майстра звітів програма Access послідовно виводить на екран ряд діалогових вікон, у яких запитує необхідну додаткову інформацію. Ці діалогові вікна різні для кожного шаблону майстра звітів.

Попередній перегляд

Якщо в останньому діалоговому вікні майстра звітів ви активізували опцію Просмотр отчета, Access відобразить звіт у режимі попереднього перегляду. Ви побачите, який вигляд матиме звіт у надрукованому вигляді. В цьому режимі курсор мишки набуває вигляду збільшувального скла. Клацнувши лівою кнопкою мишки в режимі попереднього перегляду, ви збільшите зображення звіту. Клацнувши повторно, ви повернете звіт у попередній стан.

Таблиця 15. Кнопки панелі інструментів режиму

Назва кнопки	Опис
Печать	Друкує звіт, не відкриваючи діалогового вікна Печать
Масштаб	Збільшує/зменшує масштаб зображення
Одна/две страницы	Зміна числа кількості сторінок, які одночасно переглядаються
Выбор масштаба	Задає у відсотках масштаб зображення звіту
Закреть	Закриває активне вікно
Связи с Office	Перетворює звіт на формат Microsoft Word і відображає у вигляді документа Word або формат Microsoft Excel і відображає у вигляді таблиці Excel
Справка	Отримання довідки для вибраної області на екрані
Окно базы данных	Виведення на екран вікна бази даних

Новый объект	Автоматичне створення нового об'єкта на основі вибраної таблиці або запиту
---------------------	--

Панель інструментів режиму попереднього перегляду містить такі кнопки (табл. 15).

Порожній звіт

Може трапитись, що майстри звітів не зможуть запропонувати вам необхідного формату або компонування звіту. У такому разі для створення звіту, який би задовольняв ваші вимоги, можна скористатися порожнім звітом. Наприклад, вам потрібно створити звіт, формат якого збігається з форматом паперового документа, який використовується у вашій фірмі (він подібний до контракту на обслуговування), або вам потрібно створити звіт, який вміщує спецефекти або зображення продукції вашої фірми.

Щоб створити порожній звіт, виконайте таку послідовність дій:

1. Клацніть на кнопці **Создать**. На екрані з'явиться діалогове вікно **Новый отчет**.
2. У нижньому полі виберіть таблицю або запит, що містять дані, які потрібно подати у звіті.
3. Клацніть на кнопці **Конструктор**. Access відобразить порожній звіт у режимі конструктора.

Порожній звіт складається з **трьох розділів**:

- **Верхній колонтитул**. Містить інформацію, яка з'являється у верхній частині кожної сторінки звіту, наприклад заголовки колонок таблиць або запитів;
- **Область даних**. Містить власне звіт. У цій області відображаються дані з таблиць або запитів;
- **Нижній колонтитул**. Містить інформацію, яка відображається у нижній частині кожної сторінки, наприклад, номери сторінок.

Клацнувши на кнопці **Панель элементов**, яка розташована на панелі інструментів, можна вивести на екран або вилучити з екрана панель елементів.

Робота в режимі конструктора звіту

Інструменти й можливості, які пропонуються користувачу в режимі конструктора звіту, переважно ті самі, що й інструменти і можливості, які є в режимі конструктора форми.

Звіт містить такі розділи:

- **Заголовок отчета**. Інформація, яка з'являється на початку першої сторінки звіту, наприклад назва звіту;
- **Верхний колонтитул**. Інформація, яка з'являється на початку кожної сторінки звіту. Вона може вміщувати, наприклад, заголовки колонок таблиць або запитів;
- **Заголовок группы**. Інформація, яка з'являється перед кожною групою даних, наприклад, ім'я групи;
- **Область данных**. Містить дані звіту. Це область, де відображаються дані з таблиць або запитів;
- **Примечание группы**. Інформація, яка з'являється в кінці кожної групи, наприклад підсумкові результати за кожною групою;
- **Нижний колонтитул**. Інформація, яка з'являється в кінці кожної сторінки звіту, наприклад, номери сторінок;
- **Примечание отчета**. Містить інформацію, яка з'являється в кінці останньої сторінки звіту. Може вміщувати, наприклад, підсумкові результати розрахунків, виконаних за всіма записами звіту.

На відміну від порожніх форм, які складаються з області даних, у нових звітах одразу визначено також верхній і нижній колонтитули сторінок. Як і в роботі з формами, ви можете додати до звіту **Заголовок отчета** або **Примечание отчета**. Для цього в меню **Вид** виберіть команду **Заголовок/примечание отчета**.

Звіти можуть мати дві нові секції: заголовки груп (категорій) і примітки груп (категорій) даних.

Панель інструментів режиму конструктора звіту містить кнопки, які дають змогу помітно прискорити створення звіту. Призначення кнопок панелі інструментів конструктора звітів аналогічне до призначення кнопок панелі інструментів форм.

Панель елементів — це вікно, яке ви можете переміщувати по екрану. Розміри вікна можна змінювати. Елементи, необхідні для створення звіту, містяться на панелі елементів

управління. Щоб відобразити на екрані панель елементів, виберіть команду **Вид/Панель елементів** або клацніть на відповідній кнопці панелі інструментів.

Зміна звіту

Зміна оформлення звіту не завдає клопоту, незалежно від того, був він створений за допомогою майстра звіту чи вручну, в режимі конструктора чи починаючи з порожнього звіту. У більшості випадків усе, що вам потрібно зробити, — це натиснути на ліву кнопку мишки і перемістити елементи управління, щоб покращити оформлення чи встановити деякі властивості.

Наприклад, звіт в одну колонку, створений за допомогою майстра звіту, хоч формально зроблений правильно, але його оформлення можна значно покращити. Зайвий текст, який описує поля, можна скоротити або, в деяких випадках, зовсім вилучити. Поля можна переставляти місцями.

Щоб покращити кольорове рішення звіту, а також доповнити звіт рамками та об'ємним зображенням, можна скористатись кнопками палітри. Якщо у звіті надто багато місця, можна ввести додатковий текст, щоб перетворити цей звіт на бланк інформаційного листа.

Створення елементів управління

Щоб створити у звіті новий елемент управління, виберіть із панелі управління елементів необхідний елемент та помістіть* його в звіт. Елементи управління можна розділити на три основні категорії:

- **Зв'язані елементи управління.** Ці елементи управління зв'язані з полем таблиці або запиту.
- **Незв'язані елементи управління.** Ці елементи управління не зв'язані з полем таблиці або запиту.
- **Обчислювальні елементи управління.**

Незв'язані елементи управління, які використовують дані полів для виконання розрахунків, результати яких відображаються на екрані. Результат розрахунків не зберігається в таблиці або запиті.

Щоб допомогти вам у розміщенні зв'язаних елементів управління, в програмі Access є вікно списку полів. Щоб відобразити вікно списку полів, в меню **Вид** виберіть команду **Список полів**. Встановіть курсор на потрібне поле в списку полів, перемістіть вибране ім'я поля на звіт у потрібне місце та відпустіть кнопку мишки.

Щоб вставити елементи управління в звіт виконайте такі дії:

1. Для відображення на екрані панелі елементів виберіть у меню **Вид** команду **Панель елементів** або клацніть на відповідній кнопці панелі інструментів.
2. Клацніть на потрібному елементі управління панелі елементів.
3. Щоб вставити у звіт незв'язані або обчислювальні поля звіту, встановіть курсор мишки в те місце звіту, куди вам потрібно вставити потрібний елемент управління. За допомогою мишки встановіть необхідні розміри елемента управління.
4. Щоб вставити у звіт зв'язані елементи управління, виділіть на екрані список полів, вибравши у меню **Вид** команду **Список полів**. Клацніть і перемістіть потрібне ім'я поля у певне місце звіту.

Щоб створити обчислювальний елемент управління, виконайте такі дії:

1. Створіть елемент управління, не зв'язаний з полем таблиці або запиту.
2. Введіть вираз у елемент управління або встановіть його властивість *Данные равную* цьому виразу.

Для вилучення елементів управління спочатку виділіть його, а потім натисніть клавішу **Del**. Для відміни небажаних змін використовуйте команду **Отменить**.

Встановлення властивостей елементів управління та звітів

Кожний елемент управління Access має свої властивості. Властивості визначають зовнішній вигляд та поведінку елемента. В режимі конструктора звіту можна переглянути або змінити властивості елементів управління й самих звітів.

Щоб відобразити на екрані вікно властивостей елемента управління, двічі клацніть на цьому елементі. Вміст відкритого вікна властивостей змінюється щоразу під час вибору наступного елемента управління.

Щоб відобразити на екрані властивості звіту, двічі клацніть у лівому верхньому куті звіту або виберіть команду **Правка/ Выделить отчет**.

На екрані з'явиться вікно властивостей звіту.

Клацання (один раз) лівою кнопкою мишки у лівому верхньому куті виділяє сам звіт.

Якщо в цей момент відкрито вікно властивостей, у ньому буде відображено властивості звіту. Подвійне клацання у лівому верхньому куті виділяє звіт і відкриває вікно його властивостей.

Більшість властивостей звітів взято з відповідних властивостей таблиць і запитів. Деякі властивості можна встановити за допомогою панелі елементів та палітри, а частина з них не має установок.

Встановлення властивостей розділів звіту

Кожний розділ звіту має набір властивостей, які можна встановлювати, переглядати і змінювати, щоб покращити оформлення звіту.

Щоб вивести на екран властивості розділу, відкрийте вікно властивостей і клацніть на потрібному розділі звіту.

Сортування та групування даних у звітах

Access дає змогу виводити записи звіту в певному порядку та в заданих групах. Наприклад, у звіті з продажу можна згрупувати прізвища клієнтів за областями чи містами.

Групування можливе лише під час розробки звітів. При цьому дані розбиваються на групи, які, в свою чергу можуть бути відсортовані відповідно до заданої умови.

Наприклад, у звіті-списку телефонних номерів співробітників фірми записи можна згрупувати за відділами, в яких працюють ці особи.

Можна також відсортувати цей список в алфавітному порядку назв відділів, а в середині кожного відділу відсортувати прізвища співробітників за алфавітом.

Можна провести багаторівневе групування на основі даних кількох полів. Таким групуванням можна скористатись, наприклад, для створення звіту, в якому була б інформація про всіх співробітників вашої фірми та їх номери телефонів за підрозділом, відділами всередині підрозділу та посади, які вони обіймають у відділі.

Щоб згрупувати дані у звіті, в меню **Вид** виберіть команду **Сортировка и группировка**. На екрані з'явиться діалогове вікно **Сортировка и группировка**.

У верхній частині вікна виділіть поле, відповідно до даних якого вам потрібно виконати групування, та вкажіть порядок сортування — за зростанням або за спаданням.

У нижній частині діалогового вікна встановіть властивості групування (наявність верхнього і/або нижнього колонтитулів груп або правило, яке визначає початок кожної групи).

Якщо ваш звіт був створений за допомогою майстра звіту з групуванням даних та підбиттям підсумків, то всі необхідні установки вже зроблено.

Використання підпорядкованих звітів

Підпорядкований звіт — це звіт, вставлений в інший.

Підпорядкованими звітами можна користуватися для створення звітів із кількох таблиць: поточні підпорядковані звіти відображають записи, пов'язані з поточним записом головного звіту.

Підпорядкований звіт також можна використовувати для об'єднання кількох незв'язаних звітів в один головний звіт.

Щоб створити багаторівневий звіт, виконайте таку послідовність дій:

1. Створіть звіт, який вам потрібно використати як підпорядкований.
2. Відкрийте головний звіт у режимі конструктора звітів.
3. Відкрийте вікно бази даних.
4. За допомогою мишки перемістіть піктограму об'єкта підпорядкованого звіту в потрібний розділ головного звіту.
5. Якщо записи підпорядкованого звіту зв'язані з головним звітом, визначте ці зв'язки, встановивши властивість **Подчиненные поля** у вікні властивостей підпорядкованого звіту і властивість **Основные поля** у вікні властивостей головного звіту.
6. Збережіть звіт.