1.1. Tworzenie raportów

Raporty służą do tworzenia zestawień i sprawozdań. Korzystają one z danych pobieranych z tabel lub kwerend. W przeciwieństwie do formularzy nie mogą jednak modyfikować zawartości bazy danych, a jedynie wykorzystywać je na potrzeby zestawień wykonując np. obliczenia. Zadanie: Należy przygotować raport zestawiający czytelników wg miejsca zamieszkania oraz raport zestawiający dostępne w bibliotece książki poszczególnych autorów. Działania:

Proste raporty można – podobnie jak formularze – przygotować wykorzystując generator wbudowany w MS Access - wystarczy wówczas w lewym panelu zaznaczyć obiekt (tabelę, kwerendę, formularz) dla którego chcemy sporządzić raport a następnie z zakładki Tworzenie wybrać przycisk Raport, w efekcie w prawym panelu ujrzymy wygenerowany raport, który wystarczy zapamiętać. Złożone raporty możemy utworzyć wykorzystując Kreator raportów dostępny w zakładce Tworzenie.

Raport Czytelnicy_Miejsca_rp

- Przejdź do zakładki Tworzenie w oknie bazy danych.
- Kliknij przycisk Kreator Raportów. Zostanie otwarte nowe okno.
- Jako źródło danych dla raportu wybierz tabelę Czytelnicy.
- Przenieś wszystkie pola z listy Dostępne pola do listy Wybrane pola.
- Kliknij przycisk Dalej. Zostanie wyświetlone okno poziomu grupowania danych w raporcie
- Jako poziom grupowania wybierz pole Miejscowość i kliknij przycisk >>> | w oknie Kreator raportów (rys.2.14).



Rys.2.14. Widok kreatora raportów

MS Access w tak utworzonym raporcie będzie zestawiał czytelników miejscowościami (będzie można stwierdzić, ilu czytelników z danej miejscowości znajduje się w bazie)

- Naciśnij przycisk Dalej. Pojawi się okno, w którym możesz określić porządek sortowania danych w raporcie:
 - wybierz z listy pól sortowanie rosnące względem pola Nazwisko i Imię i Kliknij przycisk Dalej,
- Zostanie otwarte okno kreatora z pytaniem Jaki ma być układ raportu?
 - wybierz układ krokowy oraz orientację pionową,
 - zaznacz pole wyboru Dostosuj szerokość pola tak, aby wszystkie pola były widoczne na stronie,
 - kliknij przycisk Dalej.
- Pojawi się okno z pytaniem Jaki ma być Styl? Wybierz styl Biuro i kliknij przycisk Dalej.
- Zostanie wyświetlone ostatnie okno, w którym należy podać tytuł raportu:
 - jako nazwę tworzonego raportu podaj *Czytelnicy wg miejsca zamieszkania*.
 - zaznacz opcję *Podgląd raportu.*
- Kliknij przycisk Zakończ.
- Utworzony raport zostanie wyświetlony w widoku Podgląd wydruku.
- Jeżeli chcemy zmienić parametry raportu musimy wyświetlić go w trybie Widok projektu. Wykonaj to i przygotuj raport tak aby miał on wygląd jak na rys.2.15.
 - Wykorzystaj opcje dostępne w Właściwościach poszczególnych obiektów raportu (oddzielne właściwości są dla całego raportu, nagłówka raportu, nagłówka strony itp.).

Czytelnicy według miejsca zamieszkania					
Miejscowość	Nazwisko	Imię	Identyfikator	Kod	Adres
Brzeziny					
	Stoch	Kamil	5	23-333	Mikołajczyka 1
Łańcut					
	Nowak	Zofia	2	37-100	KEN 46
Przemyśl					
	Adamski	Henryk	3	37-700	Lisia 16
Rzeszów					
	Kowalski	Jan	1	35-959	3-go Maja
	Sierżega	Adam	4	35-005	Morgowa 89

Rys.2.15. Raport uzyskany z bazy danych

Raport Autorzy_Ksiązki_rp

Przygotuj raport do drukowania wykazu książek dostępnych w bibliotece w układzie wg. autorów.