

Formularze i raporty w Microsoft Access

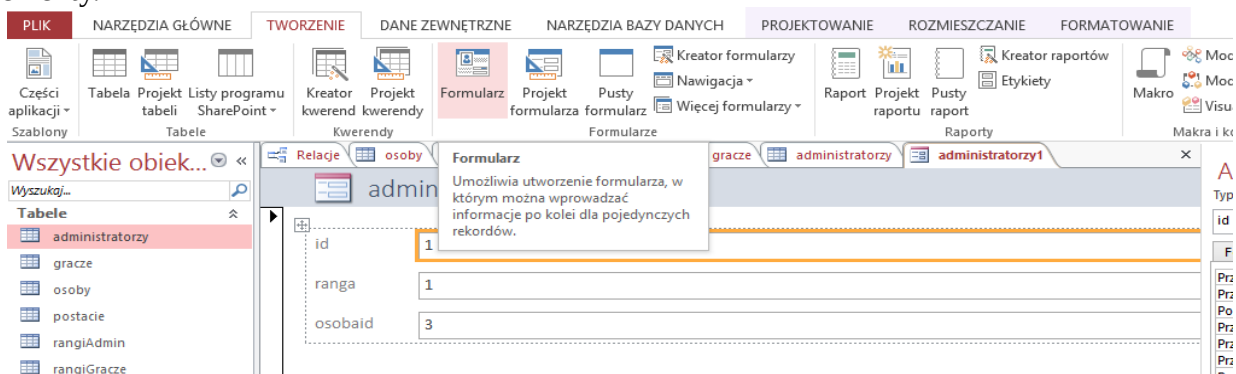
Ms Access nie tylko pozwala tworzyć bazy danych, tabele i kwerendy. W ramach programu dostajemy także możliwość tworzenia „aplikacji” okienkowej do dodawania/zmiany/usuwania oraz przeglądania danych umieszczonych w bazie. Dzięki temu osoby nie zaznajomione z technologią, bądź też osoby które nie mają wyobrażenia o składowaniu danych, dostają przejrzysty interfejs do komfortowej pracy. Ponadto możliwość ta może pozwolić małym firmom na spore oszczędności – dedykowana baza będzie je kosztować tyle co program Access plus opłata za projekt i wykonanie bazy. Jeżeli natomiast osoba jest w miarę zaznajomiona z innymi składnikami Microsoft Office to może nawet pokusić się o samodzielne stworzenie takowego projektu.

Drugim czytelnym dla nas interfejsem prezentacji danych jest wydruk. W tym zadaniu przydatne są raporty, które gromadzą wskazane dane, po czym przygotowują je do wydruku/zapisu do formatu PDF. W niektórych wypadkach znacznie lepszym pomysłem jest zaprezentowanie zawartości bazy w ten sposób niż w formularzu danych czy też bezpośrednio na arkuszu Access.

1. Formularze

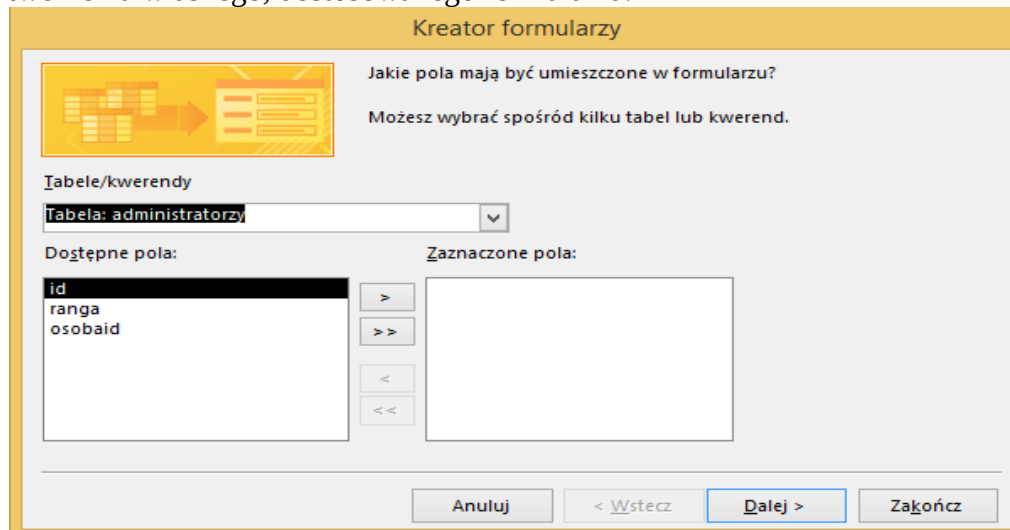
Tworzenie formularza możliwe jest dzięki opcjom dostępnym we wstążce Tworzenie → Formularze. Access pozwala na tworzenie prostych formularzy (kreator), wedle szablonu (przykładowo do wyświetlania danych, do edycji) oraz na samodzielne zaprojektowanie formularza.

a) tworzenie formularza poprzez przycisk „Formularz” - najprostsza, ale i najmniej „ergonomiczna” metoda tworzenia formularzy. Tworzy ona bowiem elementy (zwane formantami) na formularzu dla każdego pola dostępnego w wybranej aktualnie tabeli. Każdorazowo więc, jeżeli nie chcemy dodawać odnośników do wszystkich pól, będziemy zmuszeni ręcznie wyrzucać niechciane elementy.



Powyższy zrzut prezentuje utworzony formularz dla tabeli posiadającej trzy pola: id, ranga oraz osobaid.

b) Kreator formularzy – po kliknięciu na tę opcję otworzy się okno, które przeprowadzi nas przez proces tworzenia własnego, dostosowanego formularza.



W pierwszej kolejności wybieramy z jednego bądź kilku tabel pola, które mają znaleźć się na formularzu.

Kreator formularzy

Jakie pola mają być umieszczone w formularzu?

Możesz wybrać spośród kilku tabel lub kwerend.

Tabele/kwerendy
Tabela: administratorzy

Dostępne pola:
id
ranga
osobaid

Zaznaczone pola:

Anuluj < Wstecz Dalej > Zakończ

Wybieramy w jaki sposób ma być zorganizowany formularz. W przypadku wyboru więcej niż jednej tabeli kreator zapyta się czy dane mają być dodawane sekwencyjnie (dwa lub więcej formularzy) czy w ramach pojedynczego formularza. Sposób wyświetlania ściśle zależy od relacji pomiędzy tabelami!

Kreator formularzy

W jaki sposób dane mają być wyświetlane?

przez osoby
przez administratorzy

imie, nazwisko, pesel
ranga, osobaid

Formularz z podformularzem(ami) Połączone formularze

Anuluj < Wstecz Dalej > Zakończ

Ustalamy układ formularza.

Kreator formularzy

Jaki ma być układ formularza?

Kolumnowy
 Tabelaryczny
 Arkusz danych
 Wyjustowany

Anuluj < Wstecz Dalej > Zakończ

Kreatora kończymy podaniem nazwy i kliknięciem przycisku Zakończ.

Kreator formularzy

Jaki ma być tytuł formularza?
administratorzy1

To już wszystkie informacje potrzebne kreatorowi do utworzenia formularza.

Czy chcesz otworzyć formularz lub zmodyfikować jego projekt?

Otwórz formularz, aby przejrzeć lub wprowadzić informacje

Modyfikuj projekt formularza

Anuluj < Wstecz Dalej > Zakończ

Widok utworzonego formularza:

Wszystkie obiek... <<

Wyszukaj...

Tabele

- administratorzy
- gracze
- osoby
- postacie
- rangiAdmin
- rangiGracze

Kwerendy

- PokazAdmin

Formularze

- administratorzy
- administratorzy1

Relacje

- osoby
- rangiAdmin
- PokazAdmin
- gracze
- administratorzy
- administratorzy1

administratorzy1

imie
Jan

nazwisko
Nowacki

pesel
8888888888

ranga	osobaid
2	1

Rekord: 1 z 3 Bez filtru Wyszukaj

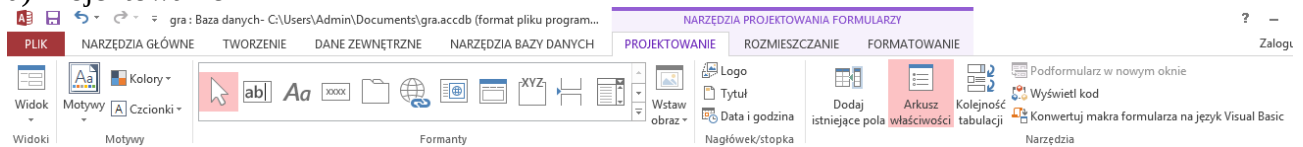
c) Utworzenie formularza z szablonu (przycisk „Więcej formularzy”) - utworzy nie związany z żadną tabelą formularz (wedle określonego szablonu), który następnie będziemy mogli podłączyć pod dowolne pola z dowolnych tabel

d) Formularz nawigacyjny (przycisk „Nawigacja”) - tworzy formularz z szablonów przystosowanych głównie do przeglądania zarówno danych w bazie jak i utworzonych na ich podstawie raportów

e) Pusty formularz/Projekt formularza – wybierając te opcje tworzymy, nowy pusty formularz, na który możemy nanieść dowolne kontrolki. Opcja ta jest o tyle wygodna, że sami decydujemy co chcemy zawrzeć na naszym projekcie formularza.

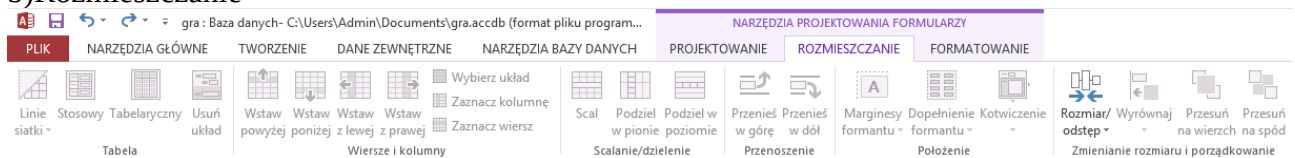
Niezależnie od tego w jaki sposób utworzymy nasz pierwszy formularz zawsze możemy go edytować. Podczas tej operacji na wstążce dostępne są trzy dodatkowe kategorie (w ramach „Narzędzia projektowania formularzy”):

a) Projektowanie



- Widoki – tak jak poprzednio możemy dzięki nim przemieszczać się pomiędzy trybem projektowania, arkusza danych formularza a widokiem układu na formularzu
- Motywy – pozwala na wybór ogólnego wyglądu czcionek, kolorów pierwszo i drugoplanowych.
- Formanty – stąd możemy dołączać do naszego formularza nowe kontrolki. Access posiada także wbudowany kreator kontrolki oraz pozwala na wstawianie kontrolki ActiveX. Jeżeli odpowiednio wykorzystamy wszystkie te elementy to będziemy w stanie stworzyć dość prostą, aczkolwiek funkcjonalną aplikację bazodanową. Ikona Wstaw obraz pozwala ustawić obrazek jak tło dla naszego formularza
- Nagłówek/Stopka – pozwala na dodanie logo, tytułu bądź daty i godziny do nagłówka lub stopki naszego formularza.
- Narzędzia – pierwsza z opcji (Dodaj istniejące pola) pokazuje okno, które pozwala na dodanie do formularza kontrolki tworzonej na podstawie istniejącego, wybranego pola z dostępnych tabel; rozwiązanie o tyle wygodne, że dana kontrolka automatycznie zwiąże się z odpowiednim polem. Druga opcja (Arkusz właściwości) pokazuje/ukrywa opcje dla poszczególnych elementów formularza, w tym samego formularza. Kolejność tabulacji to trzecie okno, które pozwala na wybranie kolejności przesłakiwania kursora wprowadzania znaków pomiędzy kolejnymi polami przy naciśnięciu klawisza TAB. Ikona Podformularz w nowym oknie pozwala zdecydować o zachowaniu się pól zależnych od podtabel (ich relacji). Kliknięcie spowoduje, że takowy podformularz pojawi się jako niezależne okno (analogicznie do opcji z kreatora formularzy). Wyświetl kod pozwala na pokazanie kodu formularza w edytorze Visual Basic. Z kolei Konwertuj makra formularza na język Visual Basic pozwala zamienić wszystkie makra zawarte w bazie danych (dla edytowanego formularza) na kod Visual Basic.

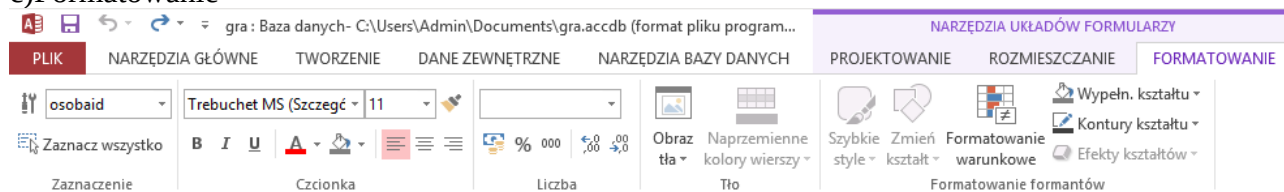
b) Rozmieszczanie



- Tabela – pozwala na odpowiednie rozmieszczenie aktualnie wybranego/ych elementu/ów na formularzu. Rozmieszczenia można dokonać poprzez dopasowanie do linii siatki formularza, ułożenia wedle tradycyjnego formularza (opis pola po lewej stronie, wartość po prawej), wedle arkusza danych (opis pola u góry, dane wyświetlone w wierszach) bądź możemy również przywrócić domyślny układ (poprzez przycisk Usun' układ).
- Wiersze i kolumny – pozwala na dodawanie/wstawianie wierszy i kolumn do formularza (układ siatkowy)
- Scalanie/dzielenie – pozwala na podzielenie aktualnej przestrzeni danej kontrolki na pół w pionie, poziomie bądź na poszerzenie takowej (np. scalenie dwóch zaznaczonych)
- Przenoszenie – pozwala przenieść zaznaczony element na siatce w górę bądź dół (względem pozostałych elementów na formularzu)
- Położenie – pozwala na decydowanie jak ma wyglądać opływ aktualnie zaznaczonego elementu (grupy elementów), w jaki sposób mają zostać ustalone marginesy bądź też w jaki sposób zakotwiczą się wskazane elementy (do której krawędzi formularza)
- Zmianianie rozmiaru i porządkowanie – dodatkowe opcje pozwalające na rozmieszczenie elementów na formularzu. Szczególnie przydatne gdy poszczególne elementy mają znajdować się w swoim sąsiedztwie i zachodzić na siebie; dzięki tutaj zgromadzonym opcjom jesteśmy w stanie zdecydować który z elementów ma być wyżej niż pozostałe, w jaki sposób ma być wyrównany

względem pozostałych (do której krawędzi) czy też o ile ma zostać odsunięty od pozostałych elementów.

c) Formatowanie



- Zaznaczenie – pozwala wybrać który element formularza jest aktualnie zaznaczony (lista rozwijalna, na której znajdują się nazwy wszystkich elementów na formularzu – włączając w to sam formularz). Możemy też zaznaczyć wszystko co jest na formularzu (plus formularz)
- Czcionka – opcja działa identycznie jak w pozostałych składnikach Microsoft Office
- Liczba - pozwala wybrać format liczb wyświetlanych w polach formularza. Można wybrać także symbole liczbowe (np. walutowe bądź ustalić ilość wyświetlanych zer po przecinku).
- Tło – pozwala na ustawienie obrazu jako tła dla wskazanego elementu. Jeżeli posiadamy dodaną tabelkę to możemy pokolorować naprzemiennie wiersze by poprawić ich czytelność
- Formatowanie formantów – powala na zastosowanie do wybranych kontrolki szybkich stylów (wstępnie zdefiniowanego wypełnienia, konturu oraz kształtu), ustawienie własnego kształtu (tylko dla wybranych elementów), formatowania warunkowego (zmiana kolorów oraz np. czcionki pola w zależności od wartości, jaka się w nim znajdzie) bądź też na ręczną zmianę wypełnienia, konturów czy nadanie odpowiednich efektów kształtów.

DODAWANIA INSTENIĄCEGOPOLA – poniżej pokazano wygląd listy pól, która pozwala

• dodawać elementy do formularza na podstawie istniejących tabel. Dodawanie odbywa się na tej samej zasadzie jak dodawanie kolejnych tabel do relacji (przeciągnij/upuść).

Narzędzia

- Dodaj istniejące pola
- Arkusze właściwości

Lista pól

[Pokaż tylko pola z bieżącego źródła rekordów](#)

Pola dostępne w tym widoku:

- administratory** [Edytuj tabelę](#)
 - id
 - ranga
 - osobaid

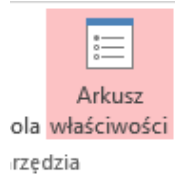
Pola dostępne w tabelach pokrewnych:

- osoby [Edytuj tabelę](#)
- rangiAdmin [Edytuj tabelę](#)

Pola dostępne w innych tabelach:

- gracze [Edytuj tabelę](#)
- postacie [Edytuj tabelę](#)
- rangiGracze [Edytuj tabelę](#)

ARKUSZ WŁAŚCIWOŚCI – Pozwala na określenie dostępnych cech i właściwości każdego



Arkusz właściwości

Typ zaznaczenia: Formularz

Formularz

Format	Dane	Zdarzenie	Inne	Wszystkie
Tytuł				
Widok domyślny			Formularz pojedynczy	
Allow Form View			Tak	
Allow Datasheet View			Nie	
Zezwalaj na widok układu			Tak	
Typ obrazu			Osadzony	
Obraz			(brak)	
Obrazy sąsiadujące			Nie	
Wyrównanie obrazu			Środkowe	
Tryb zmiany rozmiaru obrazu			Przytnij	
Szerokość			20,384cm	
Autośrodkowanie			Nie	
Automatyczna zmiana rozmiaru			Tak	
Dopasuj do ekranu			Tak	
Styl obramowania			Zmienny	
Selektory rekordów			Tak	
Przyciski nawigacyjne			Tak	
Podpis nawigacji				
Linie podziału			Nie	
Paski przewijania			Obydwa	
Pole menu sterowania			Tak	
Przycisk Zamknij			Tak	
Przyciski Min Maks			Oba włączone	

elementu dostępnego na formularzu (w tym samego formularza). Ponieważ poszczególne elementy posiadają różne właściwości dlatego nie zostaną one tutaj szerzej opisane. Program informuje o przeznaczeniu większości z nich za pomocą podpowiedzi widocznych na pasku statusu (zrzut poniżej przedstawia taką sytuację).

Na czerwono zaznaczony został wybór elementu formularza, którego właściwości ustawiamy. Warto tutaj zaznaczyć, że wszystkie te elementy (włączając w to formularz) mają swoje nazwy, po których właśnie są identyfikowane. Dlatego też zaleca się zmieniać domyślnie nadawane nazwy przez Access na takie, które będą dla nas znaczące (przykładowo, że dane pole pozwalana dodanie/edycję imienia nowego klienta). Ważne jest by nazwy te były UNIKATOWE (stanowią swoisty identyfikator w kodzie Visual Basic, który poznamy później).

Przyjrzyjmy się teraz poszczególnym zakładkom. Każdy z elementów, jak już zostało wcześniej wspomniane, ma odmienne właściwości. Natomiast każdy posiada te same zakładki – kategorie, które skupiają poszczególne ustawienia.

- osoby
- postacie
- rangiAdmin
- rangiGracze
- Kwerendy**
- PokazAdmin
- Formularze**
- administratorzy

Arkusz właściwości

Typ zaznaczenia: Formularz

Formularz

Format	Dane	Zdarzenie	Inne	Wszystkie
Tytuł				
Widok domyślny			Formularz pojedynczy	
Allow Form View			Tak	
Allow Datasheet View			Nie	
Zezwalaj na widok układu			Tak	
Typ obrazu			Osadzony	
Obraz			(brak)	
Obrazy sąsiadujące			Nie	
Wyrównanie obrazu			Środkowe	
Tryb zmiany rozmiaru obrazu			Przytnij	
Szerokość			20,384cm	
Autośrodkowanie			Nie	
Automatyczna zmiana rozmiaru			Tak	
Dopasuj do ekranu			Tak	
Styl obramowania			Zmienny	

Czy zezwalać na przełączanie się do widoku układu?

- 1) Format – pod tą zakładką znajdziemy wszystkie opcje, które odpowiedzialne są za wygląd edytowanego elementu. Można tutaj ustawić wysokość czy szerokość elementu; modyfikacji podlega też sposób filtracji danych w polu, sposób wyświetlenia, widoczność, tytuł (nazwa widziana przez użytkownika formatki) itp. Ilość parametrów zależy od typu samego elementu
- 2) Dane – Pozwala na ustalenie źródła danych. Jeżeli wybierzemy element formularza (formatki) jako źródło będziemy wprowadzać daną tabelę lub kwerendę (w ten sposób można dodawać/edytować bądź wyświetlać pola z kilku tabel bądź nawet baz danych). Ponadto ta zakładka pozwala na ustawienie masek wprowadzania, domyślnych wartości (jeżeli takowe przewidujemy) czy też pozwala na zablokowanie elementu (tylko do odczytu).
- 3) Zdarzenie – każdy element formularza (w tym on sam) może w różny sposób zachowywać się na interakcję z użytkownikiem. Przykładowo możemy ustalić, że w przypadku naciśnięcia klawisza [+] we wskazanym polu wartość zwiększa się o jeden, a gdy wciśniemy [-] to zmniejsza się o jeden. W przypadku przycisków można natomiast ustalić, że klikając na jeden z nich czyścimy wprowadzone dane, natomiast drugi dodaje wartości poszczególnych pól do bazy. Najlepiej działanie zdarzeń zobrazują przykłady dostępne w następujących materiałach.
- 4) Inne – tutaj znajdują się pozostałe ustawienia elementu. Znajduje się tu między innymi jego nazwa (ta wyświetlana na liście komponentów), domyślna reakcja na zdarzenie wciśnięcia klawisza [ENTER], kolejny numer dla wciśnięcia [TAB] (kolejność pól gdy użytkownik przełącza się poprzez ten przycisk) czy też pozycja wyświetlanego tekstu (domyślnie poziomo, inną wartością jest wyświetlanie pionowe).
- 5) Wszystkie – jeżeli nie jesteśmy pewni, pod którą kategorią znajduje się interesująca nas cecha to w tej zakładce znajdują się one wszystkie, wyświetlone jedna pod drugą (powielenie 4 poprzednich zakładek).

2. Raporty

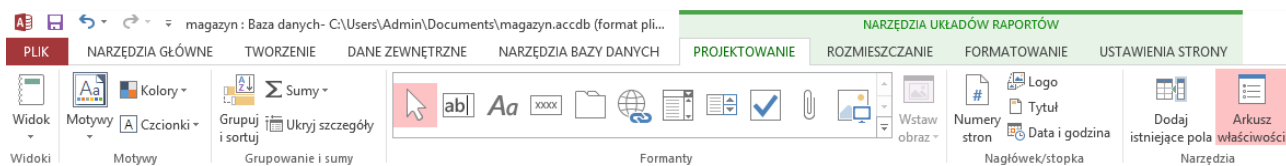
W Access raporty pozwalają na stworzenie czytelnego dla osoby docelowej wykazu danych z realizowanej bazy danych. Do tej pory dane te były dla wszystkich dostępne są pod warunkiem, że otworzona została konkretna tabela i/lub kwerenda. Taka prezentacja danych nie dla wszystkich musi być czytelna – szczególnie może być problematyczna dla osób, które nie są bezpośrednio związane z informatyką. Dodatkowo raporty domyślnie układane są pod konkretne rozmiary kartki (można ustalać własne wymiary) dzięki czemu wydruk zamieszczonych w nich danych jest znacznie łatwiejsze niż wydruk bezpośrednio z tabel/kwerend. Raport, w przeciwieństwie do „żywej” (zmiennej) zawartości bazy nie zmienia swojej zawartości.

Tworzenie raportu rozpoczyna się od wstążki TWORZENIE->Raporty. Dostępne są następujące opcje:

- a) Raport – tworzy domyślny raport zawierający wszystkie rekordy danych ze wskazanej tabeli bądź kwerendy. Tak wygenerowany raport można bez kłopotu edytować i dostosować do własnych potrzeb.
- b) Projekt raportu – otwiera pusty raport. Pole edycji przypomina tworzenie formularza. Kontroli są zbliżone do tych znanych z formularza.
- c) Pusty raport – analogiczne do tworzenia pustego formularza.
- d) Kreator raportów – pozwala na uruchomienie kreatora, dzięki któremu stworzymy prosty, dostosowany do naszych potrzeb raport.
- e) Etykiety – ta opcja również uruchomi kreatora jednak, w przeciwieństwie do poprzedniego dotyczącego raportów, ten ułatwi nam stworzenie np. wizytówek czy naklejek na produkty.

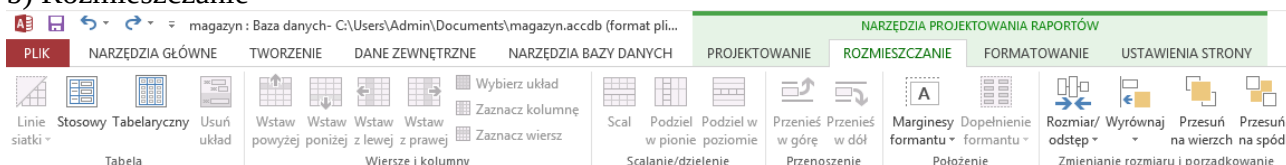
Gdy będziemy już trybie projektu raportu wstążka rozrasta się o dodatkowe 4 sekcje:

- a) Projektowanie



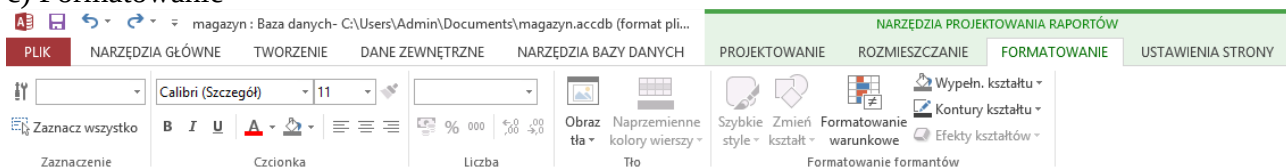
- Widoki – przełączanie pomiędzy trybami prezentacji raportu (wygląd/podgląd wydruku) a projektem (edycja)
- Motywy – prezentacja graficzna raportu. Można wybrać jeden z gotowych motywów bądź samemu ustalić kolory oraz czcionki
- Grupowanie i sumy – pozwala na dodanie grupowania/sortowania zawartości raportu by prezentować dane w bardziej czytelny sposób. Prócz tego możemy również dodać dodatkowe funkcje sumujące wyniki (np. zliczające wszystkie rekordy w raporcie lub sumujące wartości z kilku pól). Opcja Ukryj szczegóły pozwala na wyłączenie wyświetlania danych zależnych (podrzędnych).
- Formanty – wyświetla zbiór kontroltek, które można dodać do raportu. Wstaw obraz pozwala na ustawienie obrazka dla każdego zgodnego elementu jako tła
- Nagłówek/stopka – zawiera opcje wstawiania numeru stron, logo (np. firmowego) tytułu raportu czy też daty i godziny utworzenia.
- Narzędzia – Włącza/wyłącza okienka z właściwościami elementów arkusza bądź pozwala na dodanie do raportu pól z istniejących tabel/kwerend (wyświetla je w postaci listy rozwijalnej)

b) Rozmieszczanie



- Tabela – umożliwi dodanie układu tabelarycznego poszczególnych kontroltek. Mamy możliwość zadecydowania o wyglądzie prezentacji (stosowny/tabelaryczny układ) bądź o usunięciu takowego.
- Wiersze i kolumny – pozwala na precyzyjne przemieszczanie pól/rekordów po formacie raportu (dołączanie z lewej/prawej, wstawianie powyżej/poniżej itd.)
- Scalanie/dzielenie – zawiera opcje pozwalające na łączenie/dzielenie komórek w układzie tabelarycznym.
- Przenoszenie – przenosi precyzyjnie wskazane kontrolki w górę/w dół
- Położenie – zmienia opcje położenia poszczególnych formantów względem pozostałych poprzez modyfikację marginesów oraz dopełnienie (obszar pomiędzy brzegiem formantu a treścią właściwą)
- Zmianianie rozmiaru i porządkowanie – zgromadzone tutaj opcje ułatwiają wyrównanie rozmiarów poszczególnych kontroltek i etykiet np. do największej/najmniejszej z nich. Ponadto, jeżeli mamy elementy zachodzące na siebie to możemy zadecydować, który z nich będzie znajdował się wyżej.

c) Formatowanie

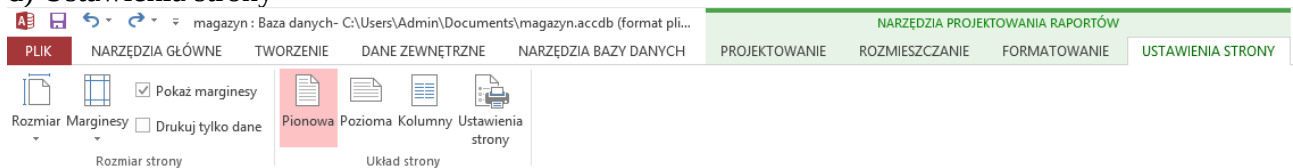


- Zaznaczenie – pozwala wybrać konkretny element z przestrzeni roboczej, którego właściwości chcemy zmieniać (menu rozwijalne) bądź poprzez przycisk Zaznacz wszystko (zaznacza wszystkie elementy)
- Czcionka – zawiera wszystkie dostępne opcje czcionek dla raportów
- Liczba – jeżeli źródło danych jest typu liczbowego to tutaj możemy określić format tejże liczby

(ilość miejsc po przecinku, rodzaj waluty, reprezentacja dziesiętna/procentowa itd.)

- Tło – umożliwia ustawienie obrazu tła dla edytowanego elementu i/lub kolorów naprzemiennych w przypadku kolejnych wierszy danych (parzyste wiersze posiadają inny kolor od nieparzystych; zwiększa czytelność)
- Formatowanie formantów – za pomocą tych narzędzi można ustalić wygląd poszczególnych formantów (kontrolki). Szybkie style pozwalają na nadanie domyślnych konfiguracji dla wskazanych obiektów. Niektóre kontrolki (jak np. przyciski) pozwalają na zmianę swojego kształtu (półokrągły zamiast prostokątnego). Formatowanie warunkowe pozwala natomiast na zmianę wyglądu elementu (grupy elementów) w przypadku gdy zostaną spełnione określone warunki (np. zmiana koloru czcionki w przypadku gdy liczba sztuk na magazynie danego przedmiotu spada poniżej określonej wartości). Ponadto zgromadzono tutaj opcje dotyczące wypełnienia oraz kształtów.

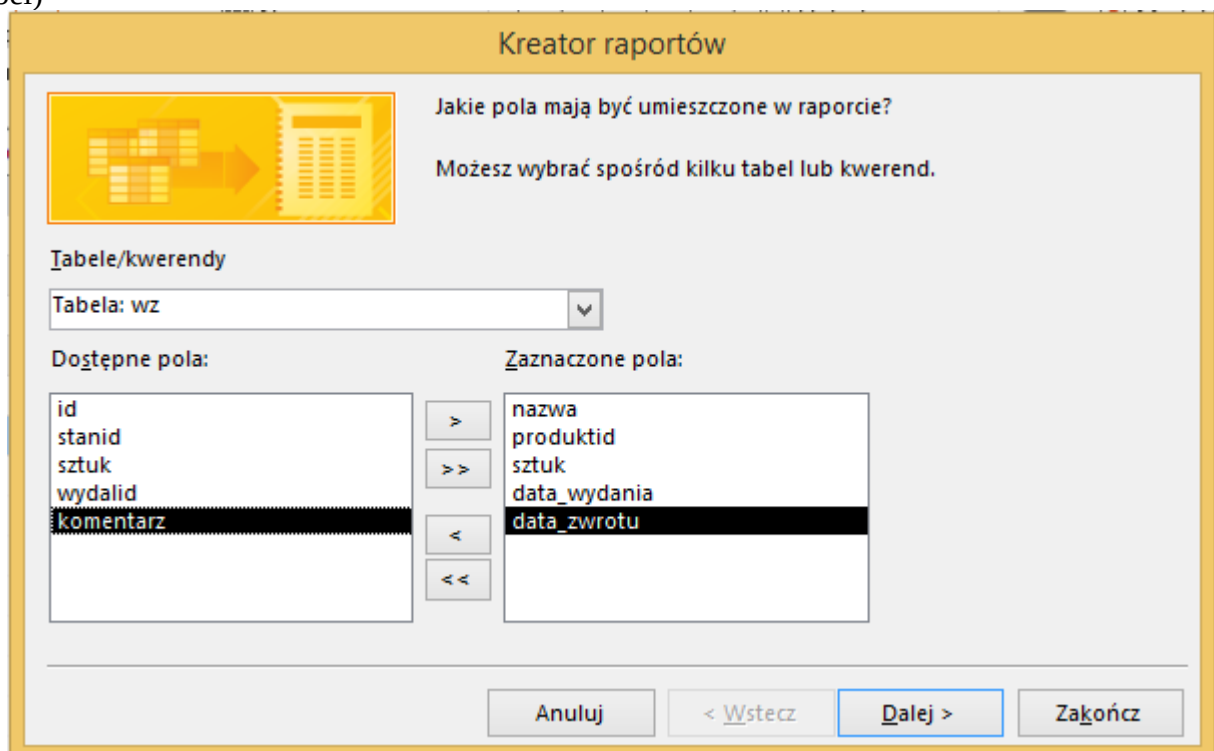
d) Ustawienia strony



- Rozmiar strony – pozwala na określenie wymiarów strony, na której będą prezentowane dane. Najlepiej jest dobrać taki rozmiar, na jakim potencjalnie będziemy chcieli drukować raport. Prócz samego rozmiaru papieru istnieje opcja doboru rozmiarów marginesów.
- Układ strony – można ustalać orientację strony oraz podział na kolumny (etykiety)

PRZYKŁAD TWORZENIA RAPORTU POPRZEZ KREATOR

- klikamy w opcję Kreator raportów (wstążka Tworzenie)
- dodajemy do raportu pola z dowolnych tabel bądź kwerend (można dodawać pola z różnych tabel)



- teraz możemy wybrać poziom grupowania, tj. czy któreś z wybranych pól ma być nadrzędne, do

którego zostaną przypisane pozostałe pola. Rozwiązanie to może być bardzo przydatne np. gdy chcemy stworzyć raport sprzedaży danego produktu wedle miejscowości bądź wedle przedziału wiekowego klientów.

Kreator raportów

Jakie pola mają być umieszczone w raporcie?

Możesz wybrać spośród kilku tabel lub kwerend.

Tabela/kwerendy

Tabela: wz

Dostępne pola:

id
stanid
sztuk
wydalid
komentarz

Zaznaczone pola:

nazwa
produktid
sztuk
data_wydania
data_zwrotu

Anuluj < Wstecz Dalej > Zakończ

d) wybieramy wedle których pól ma nastąpić sortowanie wyników. Sortowanie może odbywać się po maksymalnie 4 polach, z czego grupowanie jest sekwencyjne (pierwsze pole jest najważniejsze, w ramach niego grupowane są wyniki po zawartości drugiego wskazanego pola itp.). Można ustalić metodę sortowania (malejąco/rosnąco).

Kreator raportów

W jakim porządku mają być posortowane rekordy?

Rekordy można sortować według najwyżej czterech pól, zarówno w porządku rosnącym jak i malejącym.

1 produktid Malejąco

2 Rosnąco

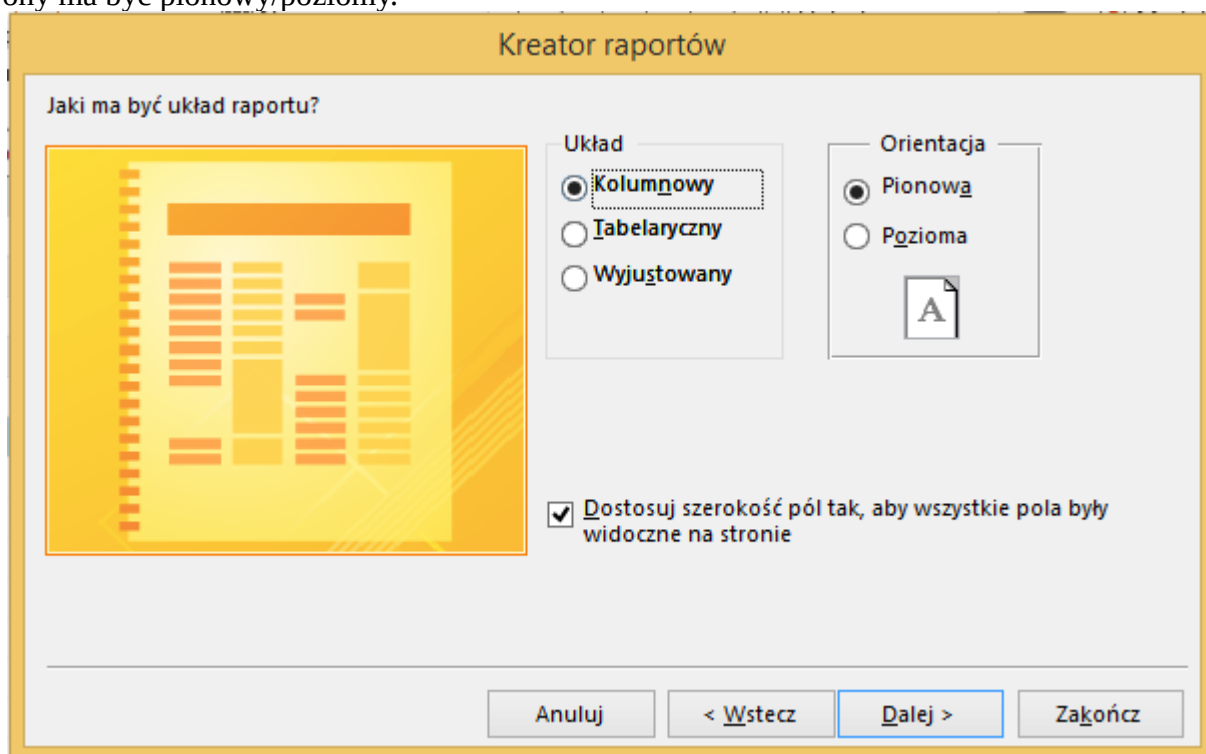
3 Rosnąco

4 Rosnąco

Anuluj < Wstecz Dalej > Zakończ

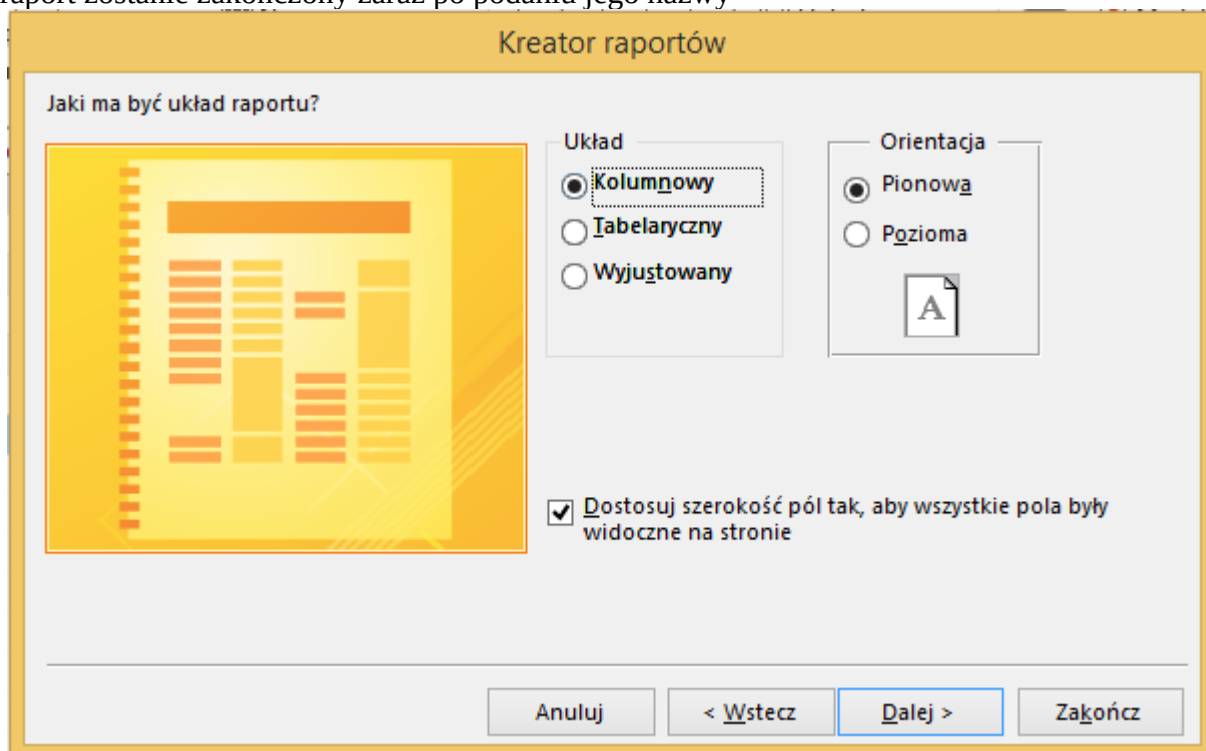
e) wybieramy sposób prezentacji wyników. Access przewiduje trzy możliwości: kolumnowy (każde pole to nowy wiersz danych, każdy nowy wiersz to nowa sekcja raportu), tabelaryczny (domyślnie

wybrany, przypomina arkusz kalkulacyjny) lub tzw. wyjustowany (wielkość pól dobierana na podstawie ich typu oraz maksymalnej długości zawartości). Ponadto można wybrać czy układ strony ma być pionowy/poziomy.



The screenshot shows the 'Kreator raportów' (Report Creator) dialog box. The title bar reads 'Kreator raportów'. The main question is 'Jaki ma być układ raportu?' (What should the report layout be?). On the left is a preview of a report page with a grid of orange and yellow cells. To the right, under the heading 'Układ' (Layout), there are three radio button options: 'Kolumnowy' (Columnar), 'Tabelaryczny' (Tabular), and 'Wyjustowany' (Justified). The 'Kolumnowy' option is selected. To the right of this, under the heading 'Orientacja' (Orientation), there are two radio button options: 'Pionowa' (Portrait) and 'Pozioma' (Landscape). The 'Pionowa' option is selected. Below these options is a checked checkbox with the text 'Dostosuj szerokość pól tak, aby wszystkie pola były widoczne na stronie' (Adjust field width so that all fields are visible on the page). At the bottom of the dialog are four buttons: 'Anuluj' (Cancel), '< Wstecz' (Back), 'Dalej >' (Next), and 'Zakończ' (Finish). The 'Dalej >' button is highlighted in blue.

f) raport zostanie zakończony zaraz po podaniu jego nazwy



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Kreator raportów' dialog box with the same settings: 'Układ' set to 'Kolumnowy', 'Orientacja' set to 'Pionowa', and the checkbox for adjusting field width checked. The 'Dalej >' button is highlighted in blue.

Przykład raportu kolumnowego:

stan1

produktid	3B
nazwa	Karabin snajperski SWD "Dragunow"
sztuk	20

produktid	2B
nazwa	bułat
sztuk	12

produktid	1B
nazwa	szabla

Przykład tego samego raportu, tabelarycznego:

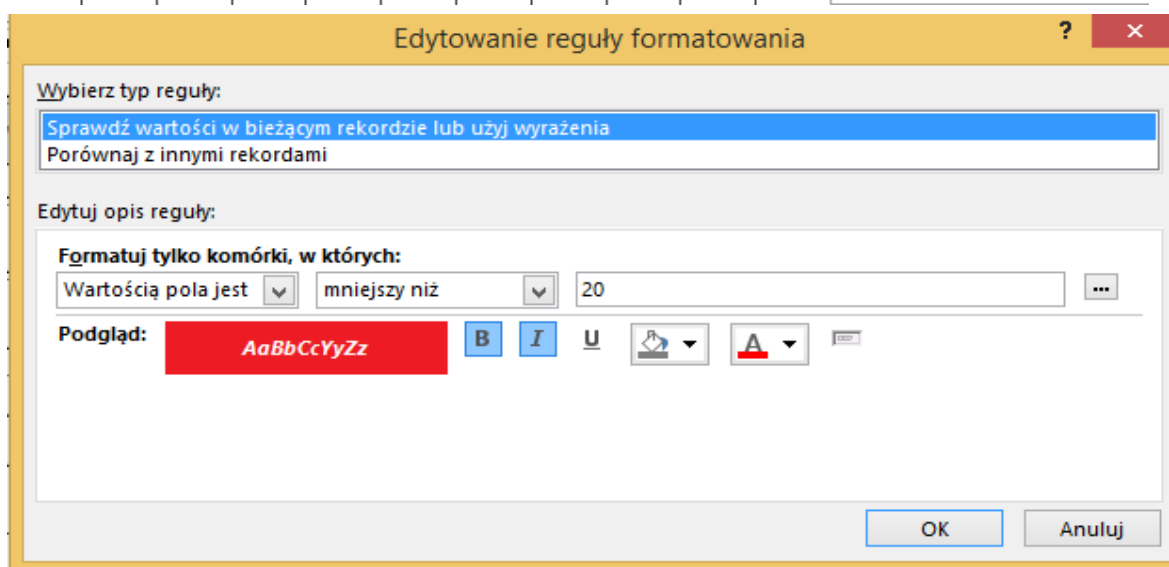
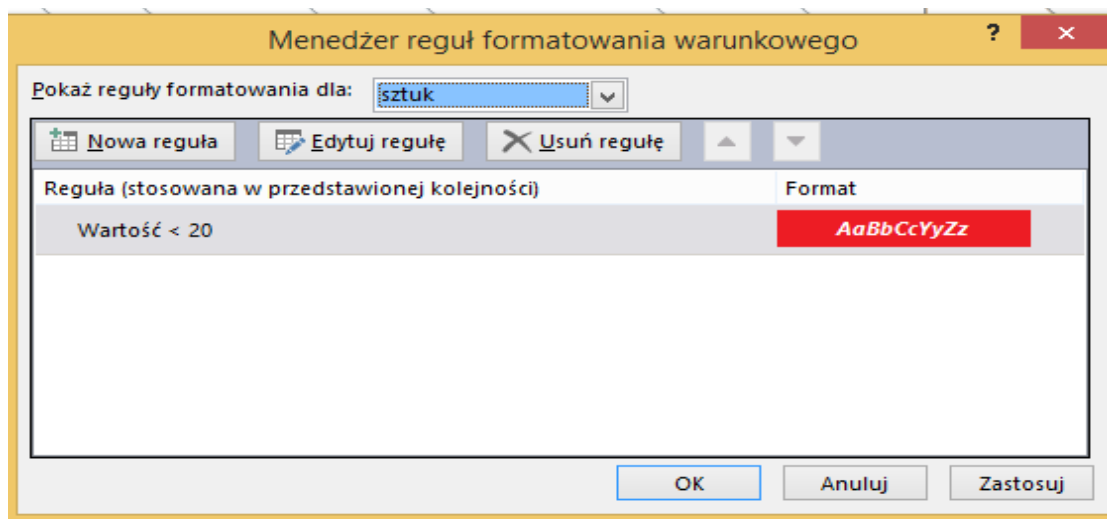
Stan magazynowy

produktid	nazwa	sztuk
3B	Karabin snajperski SWD "Dragunow"	20
2B	bułat	12
1B	szabla	30

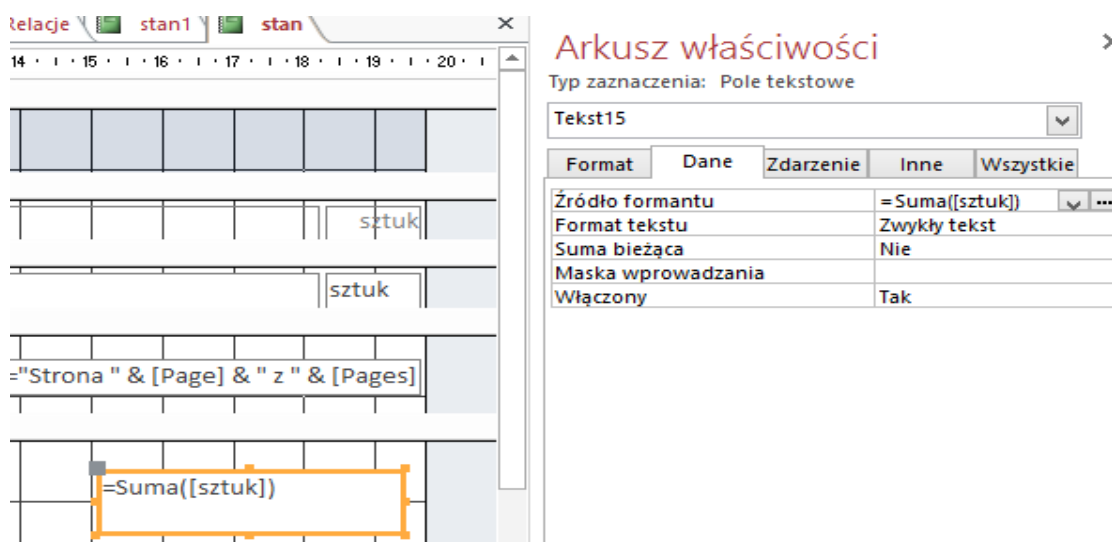
Tekst15

62

Powyższy raport posiada dodatkowo ustawione formatowanie warunkowe wskazywania stanu sztuk mniejszego niż 20 (czerwone tło, pogrubione białe litery – rekord z bułatem) oraz posiada dodane pole sumujące ilość wszystkich broni na magazynie (sumarycznie jest ich 62 sztuki).
Wygląd formuły formatowania:



Formuła sumowania sztuk:



Źródła:

<https://support.office.com/pl-pl/article/Wprowadzenie-do-raport%C3%B3w-6e640524-3536-4ccc-83ed-7142d028440f?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL>