



Modulul 5

Microsoft Access

Rapoarte

1. Lucrul cu rapoartele

Deschiderea unui raport

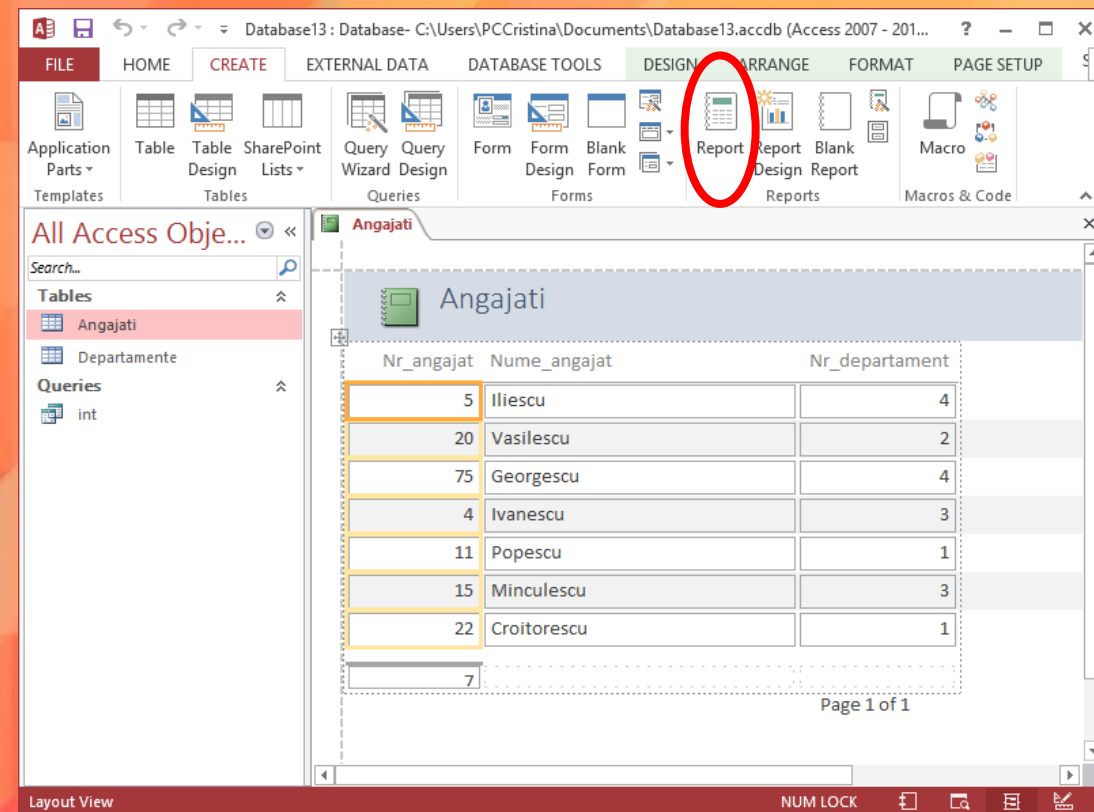
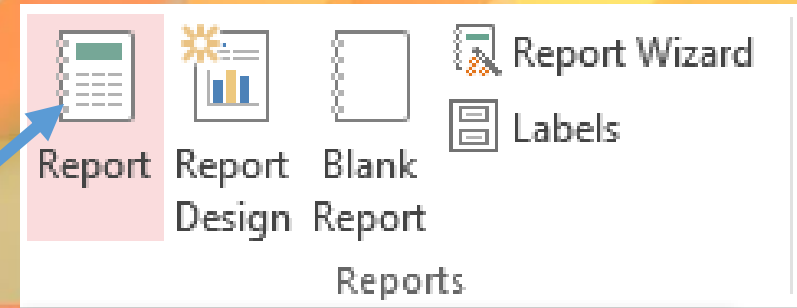
- Un raport constă în informații extrase din tabele sau interogări, tipărite de obicei pe hârtie.
- Deschiderea unui raport se realizează în mai multe moduri:
 - se execută dublu click pe numele lui în panoul de navigare al aplicației Access
 - se execută click dreapta pe numele raportului și se alege opțiunea de deschidere în modul de vizualizare dorit.

Moduri de vizualizare

- Modurile de vizualizare ale unui raport sunt următoarele:
 - Design View (Vizualizare Proiect) - oferă acces la macheta de proiectare a raportului;
 - Print Preview (Examinare înainte de imprimare) - prezintă datele din raport exact așa cum vor arăta scoase la imprimantă;
 - Report View (Vizualizare raport) - oferă posibilitatea efectuării de modificări temporare cu privire la datele conținute în raport, înainte de imprimare;
 - Layout View (Vizualizare aspect) - cea mai intuitivă vizualizare utilizată pentru modificarea designului rapoartelor, odată cu vizualizarea datelor.

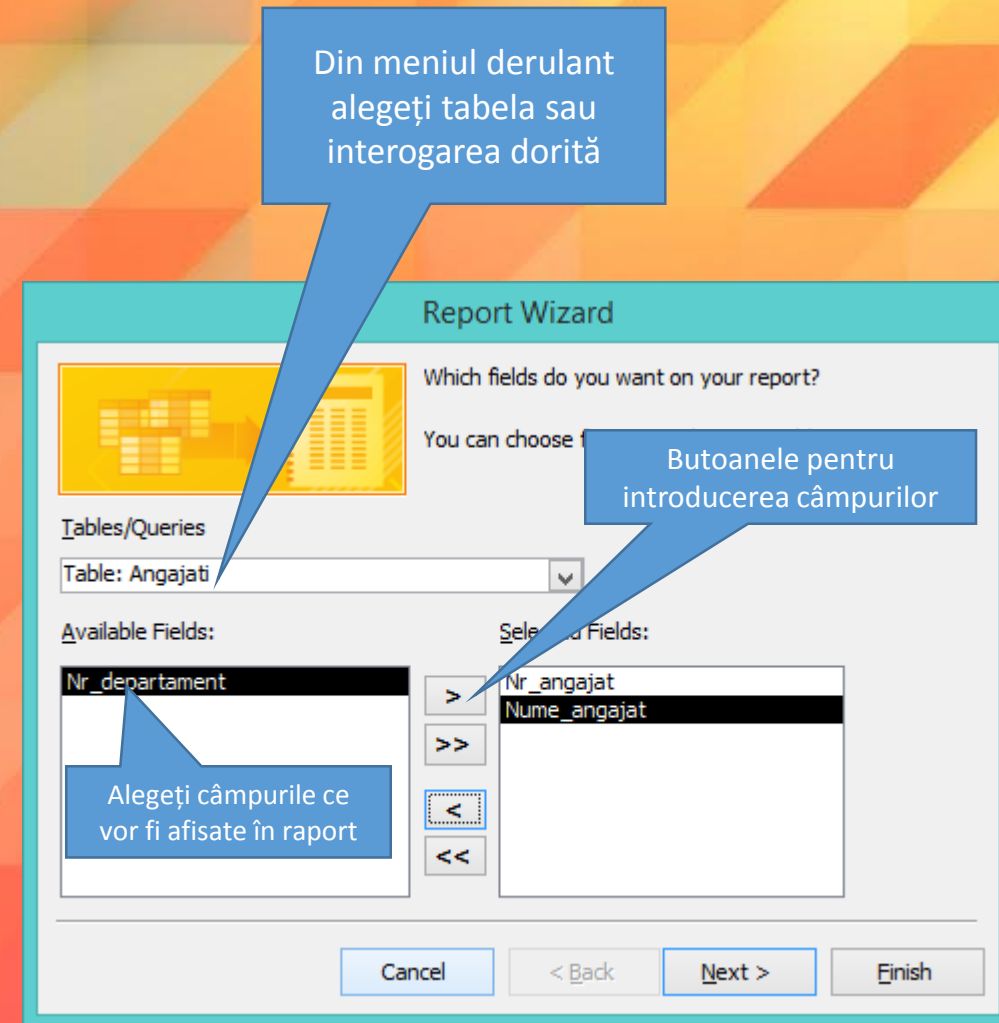
Crearea unui raport utilizând instrumentul Report (Raport simplu)

- Instrumentul Report (Raport simplu) reprezintă cel mai rapid mijloc de a crea un raport deoarece generează imediat un raport, fără a solicita informații suplimentare. Raportul afișează toate câmpurile din tabelul sau interogarea selectată.
- Astfel, în panoul de navigare, executați click pe tabelul sau interogarea care doriți să stea la baza raportului.
- În tab-ul Create (Creare), executați click pe butonul **Report** (Raport simplu), iar Access va genera automat raportul.



Crearea unui raport utilizând instrumentul Report Wizard (Expert raport)

- În cazul în care doriți să efectuați o selecție a câmpurilor raportului din mai multe tabele sau interogări, este recomandat să folosiți opțiunea **Report Wizard** (Expert raport).
- Astfel, în tab-ul Create (Creare) se apasă butonul Report Wizard (Expert raport) după care se urmează instrucțiunile din paginile expertului Raport:
 - Pas 1 - din lista derulantă Tables/Queries (Tabele/Interogări) alegeți tabela sau interogarea pe baza căreia doriți să creați raportul, precum și câmpurile care doriți să fie afișate în cadrul raportului. După alegerea câmpurilor, folosiți butoanele > pentru a adăuga câmpurile unul câte unul în raport sau >> pentru a introduce toate câmpurile odată.



Pas 2 - stabiliți nivelurile de grupare a datelor.

Do you want to add any grouping levels?

Nr_angajat
Nume_angajat
Nr_departament

Nr_angajat, Nume_angajat, Nr_departament

Priority

Grouping Options ... Cancel < Back Next > Finish

Selectați câmpul după care doriți să grupați datele apoi apăsați butonul >

Pas 3 - stabiliți, pentru maxim patru câmpuri, modul de sortare (crescător sau descrescător). În mod prestabilit, ordinea de sortare este crescătoare; pentru alegerea unei sortări în ordine descrescătoare, apăsați butonul de comutare Ascending (Ascendent).

What sort order and summary information do you want for detail records?

You can sort records by up to four fields, in either ascending or descending order.

1 Nr_angajat Descending
2 Nr_departament Ascending
3 Ascending
4 Ascending

Summary Options ...

Cancel < Back Next > Finish

Selectați câmpul după care doriți să se realizeze sortarea

- Executați click pe butonul pentru a afișa o casetă de dialog în care sunt afișate toate câmpurile numerice conținute în raport pentru care se poate calcula **suma, media, valoarea minimă, respectiv maximă** a datelor cuprinse în câmpul respectiv

Summary Options

What summary values would you like calculated?

Field	Sum	Avg	Min	Max
Nr_department	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK
Cancel

Show

Detail and Summary
 Summary Only


Calculate percent of total for sums

Apăsați butonul OK pentru a reveni la fereastra anterioară

- Pas 4 - stabiliți forma în care să fie reprezentate datele în raport și respectiv orientarea paginii raportului (Portrait sau Landscape).

Report Wizard

How would you like to lay out your report?



Layout

Stepped

Block

Outline

Orientation

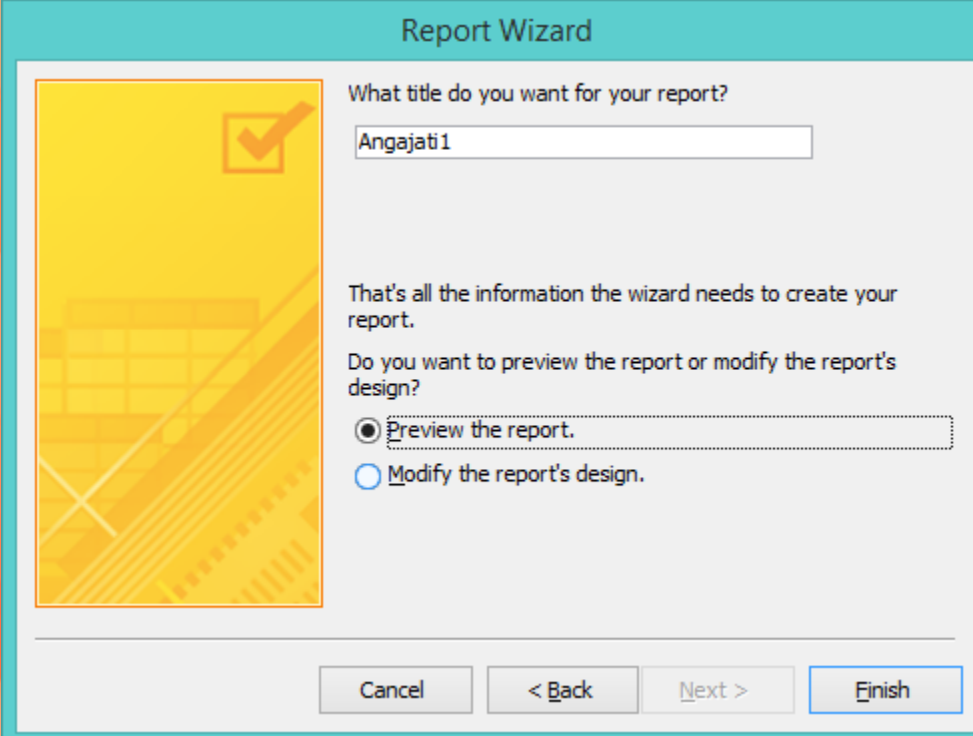
Portrait

Landscape

Adjust the field width so all fields fit on a page.

Cancel < Back Next > Finish

- Pas 5 - aceasta este etapa finală în care stabiliți numele raportului. Se lasă bifată opțiunea Preview the report (Vizualizare raport) și se apasă butonul Finish (Terminare) pentru finalizarea procesului de creare a raportului.



Report Wizard

What title do you want for your report?

Angajati1

That's all the information the wizard needs to create your report.

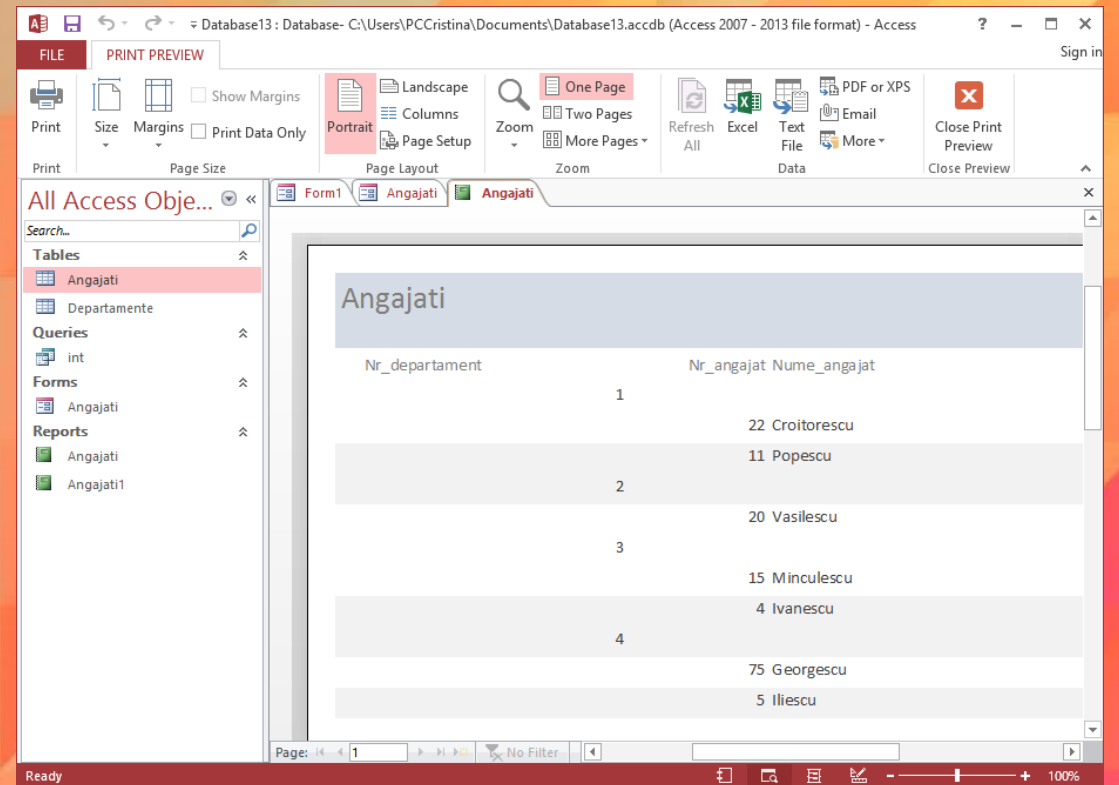
Do you want to preview the report or modify the report's design?

Preview the report.


Modify the report's design.

Cancel < Back Next > Finish

- Access va afișa pe ecran raportul creat, așa cum va arăta scos la imprimantă.

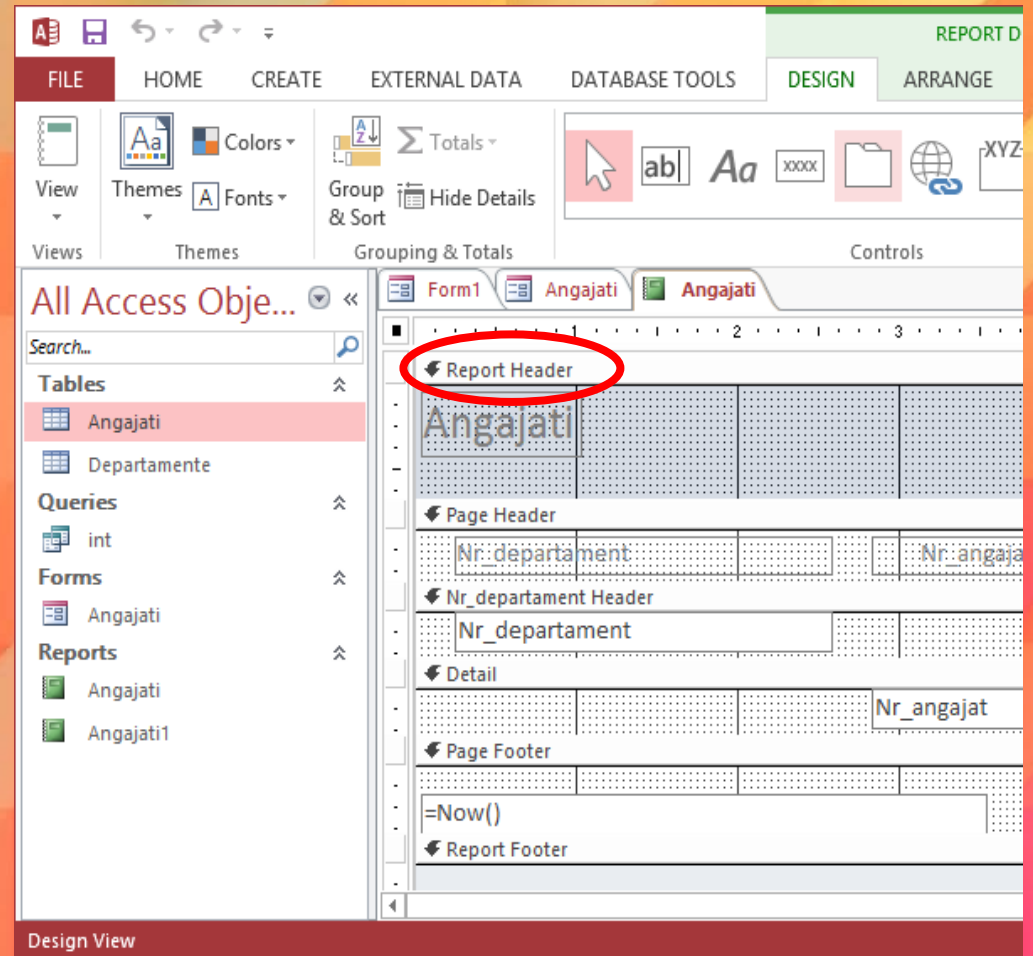


Salvarea și închiderea unui raport

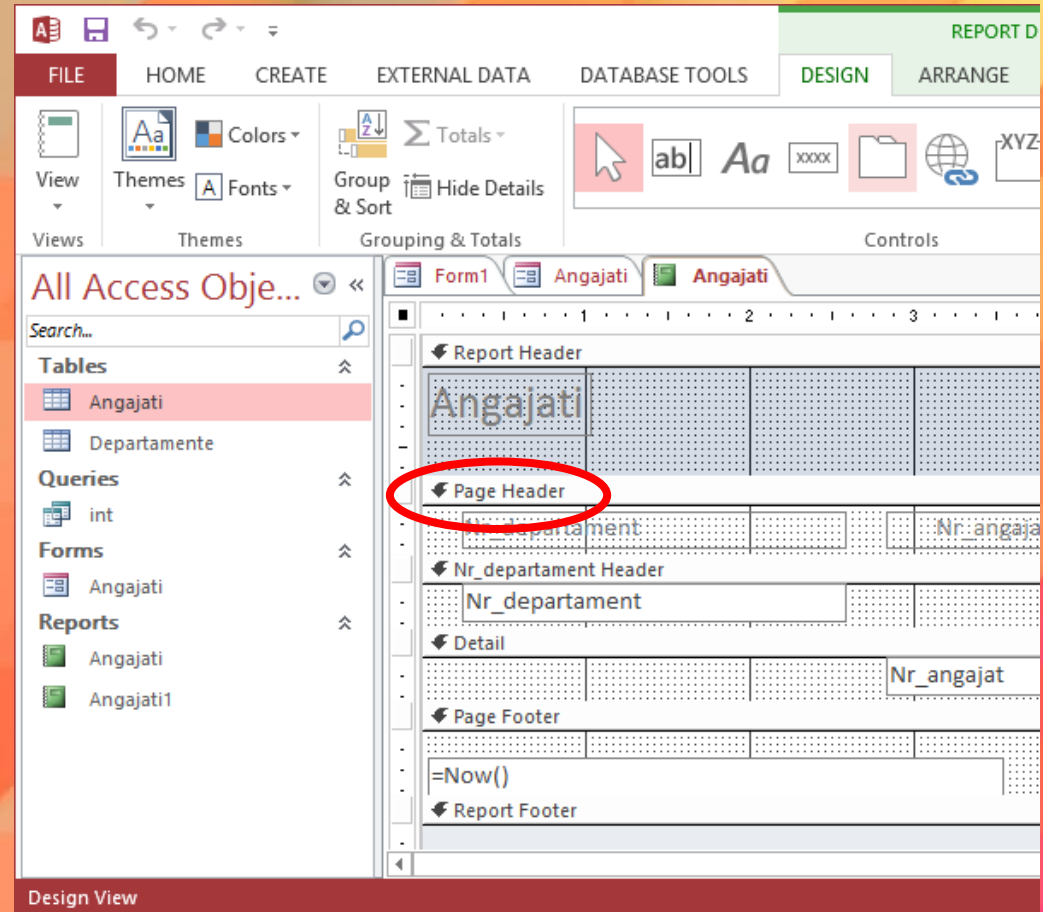
- Microsoft Access salvează automat modificările efectuate. Pentru o mai mare siguranță, puteți apela funcția File - Save (Fișier - Salvare) sau puteți apăsa butonul 
- Închiderea unui raport se realizează prin apăsarea butonului din colțul din dreapta sus al raportului sau prin executarea unui click dreapta pe raport (fie în bara de titlu, fie în interiorul raportului) și alegerea opțiunii Close (închidere).

Adăugarea, modificarea antetului și a subsolului unui raport

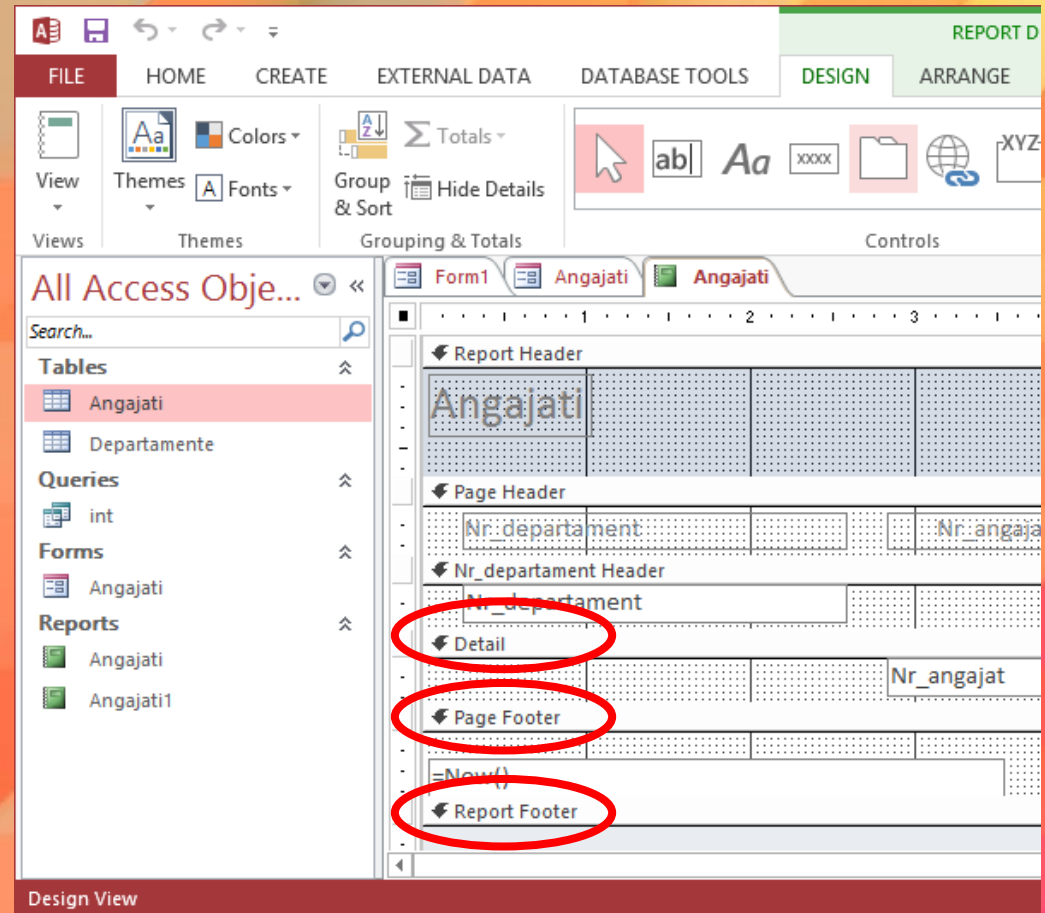
- În Access, structura unui raport este împărțită în secțiuni, după cum urmează:
 - **report header** (antet raport) - elementele înscrise în această secțiune apar numai pe prima pagină a raportului, în partea de sus. Utilizați antetul raportului pentru a afișa informațiile care apar în mod normal pe o copertă, cum ar fi un titlu, sau o siglă.



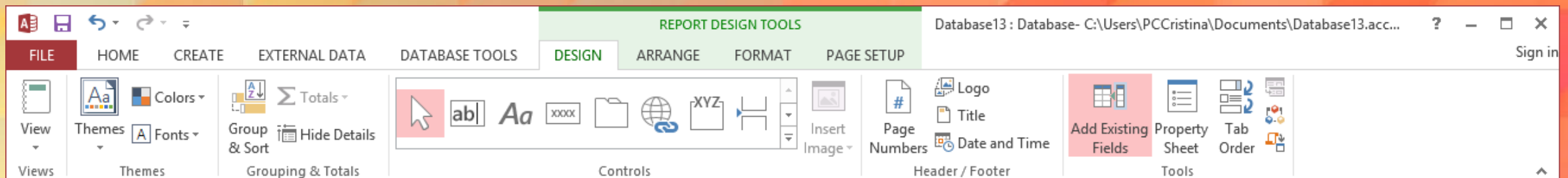
- page header (antet pagină) elementele înscrise în această secțiune apar pe fiecare pagină a raportului, în partea de sus.
- De exemplu, puteți utiliza un antet de pagină pentru a repeta titlul raportului pe fiecare pagină.




- **detail** (detalii) - locul în care se plasează elementele care formează corpul principal al raportului.
- **page footer** (subsol pagină) - elementele înscrise în această secțiune apar pe fiecare pagină a raportului, în partea de jos. Utilizați un subsol de pagină pentru a imprima numerele de pagină.
- **report footer** (subsol raport) - elementele înscrise în această secțiune apar numai pe ultima pagină a raportului, în partea de jos. Utilizați subsolul raportului pentru a imprima totalurile raportului sau alte informații rezumative pentru întreg raportul.

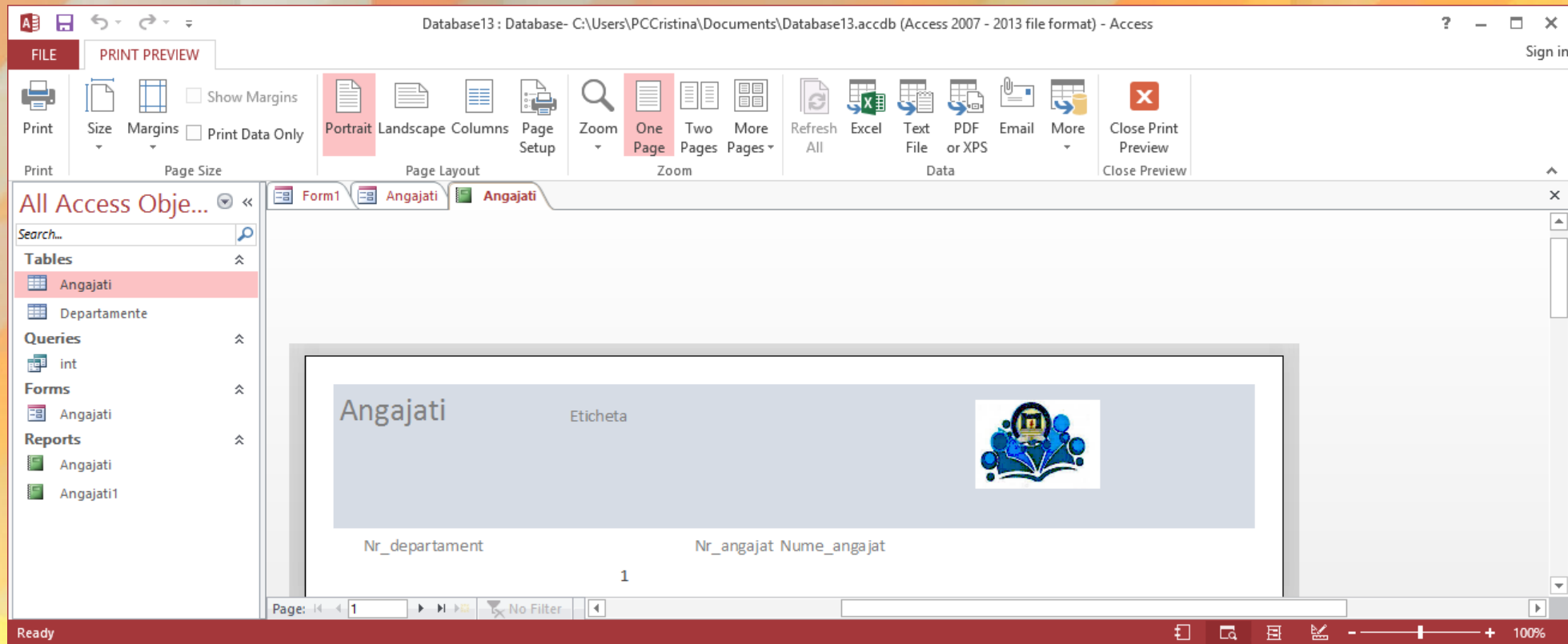


- Introducerea informațiilor în antetul sau subsolul unui raport se realizează în modul de vizualizare **Design (Proiect)**. Astfel, executați click dreapta pe denumirea raportului și alegeți opțiunea **Design View (Vizualizare proiect)**.
- Pe ecran va apărea macheta de proiectare a raportului. De asemenea, se va activa fila contextuală **Design (Proiect)** ce conține o mulțime de butoane pentru realizarea modificărilor dorite.



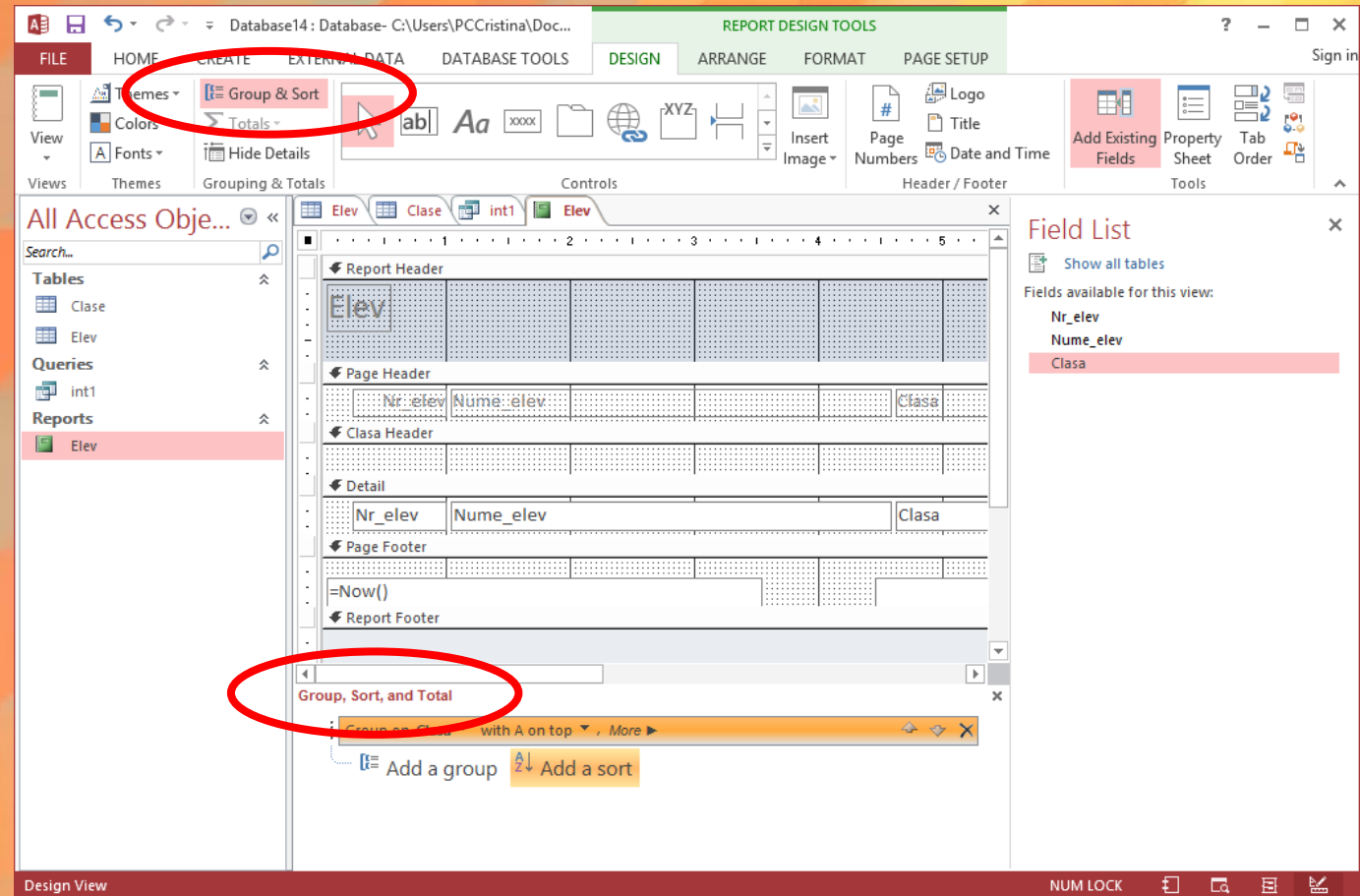
- Pentru a introduce un text în antet, primul pas constă în mărirea zonei de antet pentru a putea introduce informațiile dorite. Pentru aceasta, plasați indicatorul mouse-ului deasupra textului ↻ *Page Header* până când acesta ia forma  .
- Apoi, ținând apăsat butonul stâng la mouse-ului, trageți în jos.
- În tab-ul Design (Proiect) apăsați butonul Label (Etichetă). Executați click în antet în locul unde doriți să fie poziționat textul și apoi tastați textul dorit.
- După introducerea textului în antet, puteți re poziționa caseta respectivă în altă parte a antetului. Executați click pe etichetă și poziționați mouse-ul în colțul din stânga sus al acesteia până când cursorul mouse-ului se transformă într-o cruce. Apoi, trageți cu mouse-ul eticheta până în poziția dorită.
- De asemenea, în antet și subsol puteți introduce diverse imagini (de exemplu sigle), cu ajutorul butonului **Logo** din tab-ul Design (Proiect).
- Similar procedați pentru modificarea subsolului raportului.

- După introducerea textului în antet și subsol, salvați raportul și comutați în una din vizualizările Report View sau Print Preview pentru a vedea modificările efectuate.

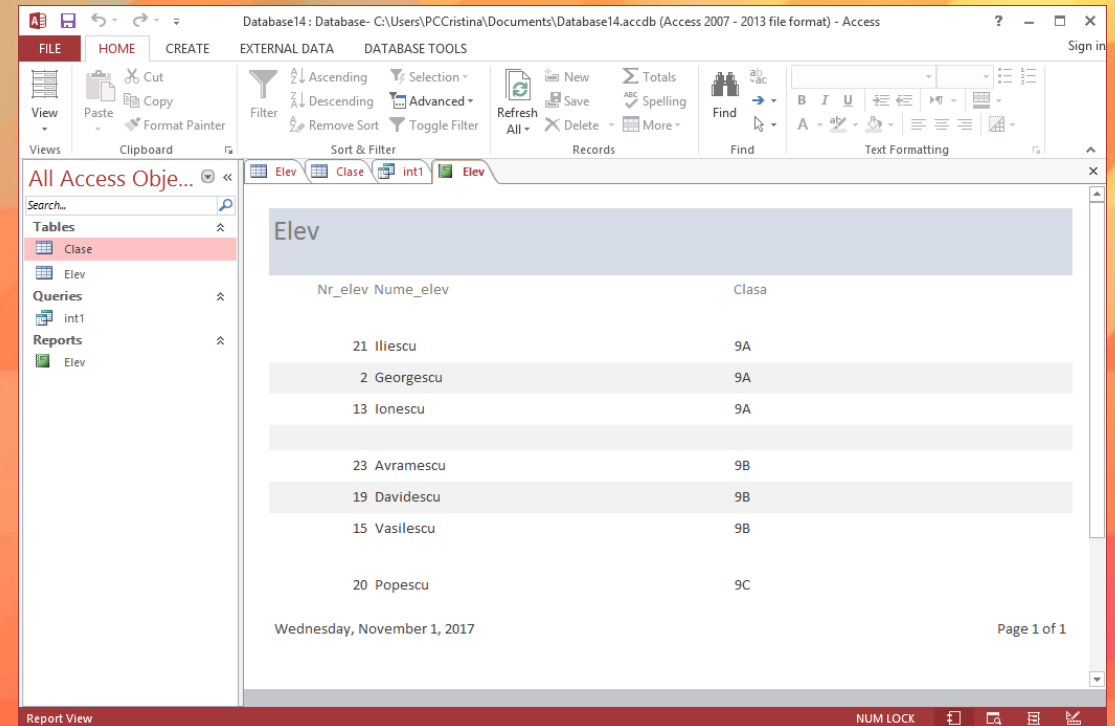


Gruparea datelor după diferite atribute

- La imprimarea unui raport, de obicei veți dori să grupați datele pentru o vizualizare cât mai sugestivă.
- Gruparea datelor se realizează fie la crearea raportului, fie ulterior. Pentru realizarea unei grupări ulterioare, în primul rând se deschide tabelul în vizualizarea **Design View** (Vizualizare Proiect). Apoi se apelează tab-ul **Design** (Proiect), categoria **Grouping & Totals** (Grupări și totaluri), butonul **Group & Sort** (Grupare și sortare). Pe ecran va apărea panoul **Group, Sort and Total** (Grupare, Sortare și Totaluri).

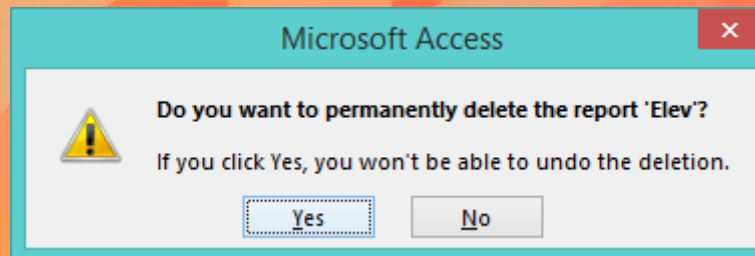


- Pentru a adăuga un nivel nou de grupare, executați click pe **Add a group** (Adăugare grup).
- În panoul Group, Sort and Total (Grupare, Sortare și Totaluri) va apărea un rând nou și va fi afișată automat o listă a câmpurilor disponibile.
- Rezultatul final se poate vizualiza cu Report View



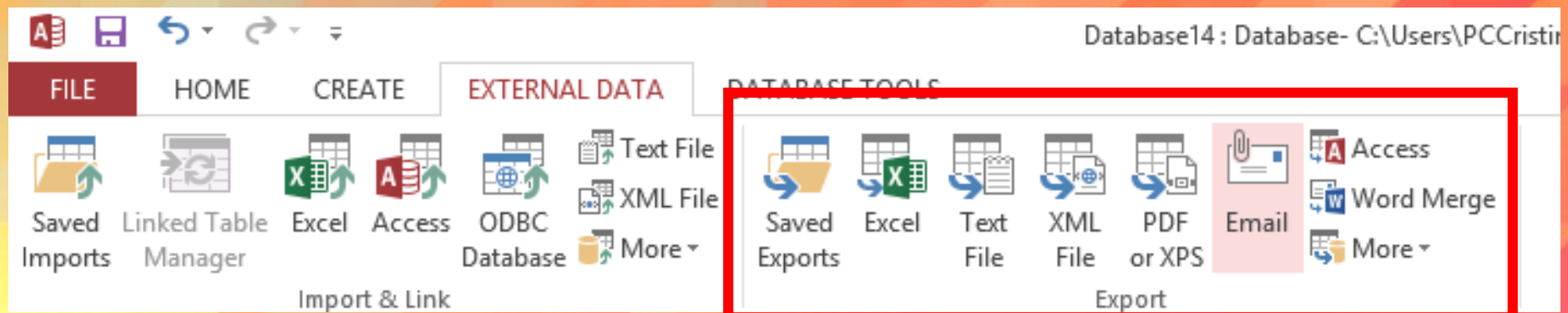
Ștergerea unui raport

- Se selectează raportul și se alege una din modalitățile de mai jos:
 - se apasă tasta Delete existentă pe tastatură
 - o se apasă butonul Delete existent în secțiunea Records (înregistrări) din tabloul Home (Pornire)
 - se execută click dreapta pe raport și se alege opțiunea Delete (Ștergere) din meniul apărut.
- Acces va afișa pe ecran o casetă de dialog în care va cere confirmarea ștergerii raportului. Pentru a șterge raportul definitiv apăsați butonul Yes (Da), pentru a renunța la ștergere apăsați butonul No (Nu).

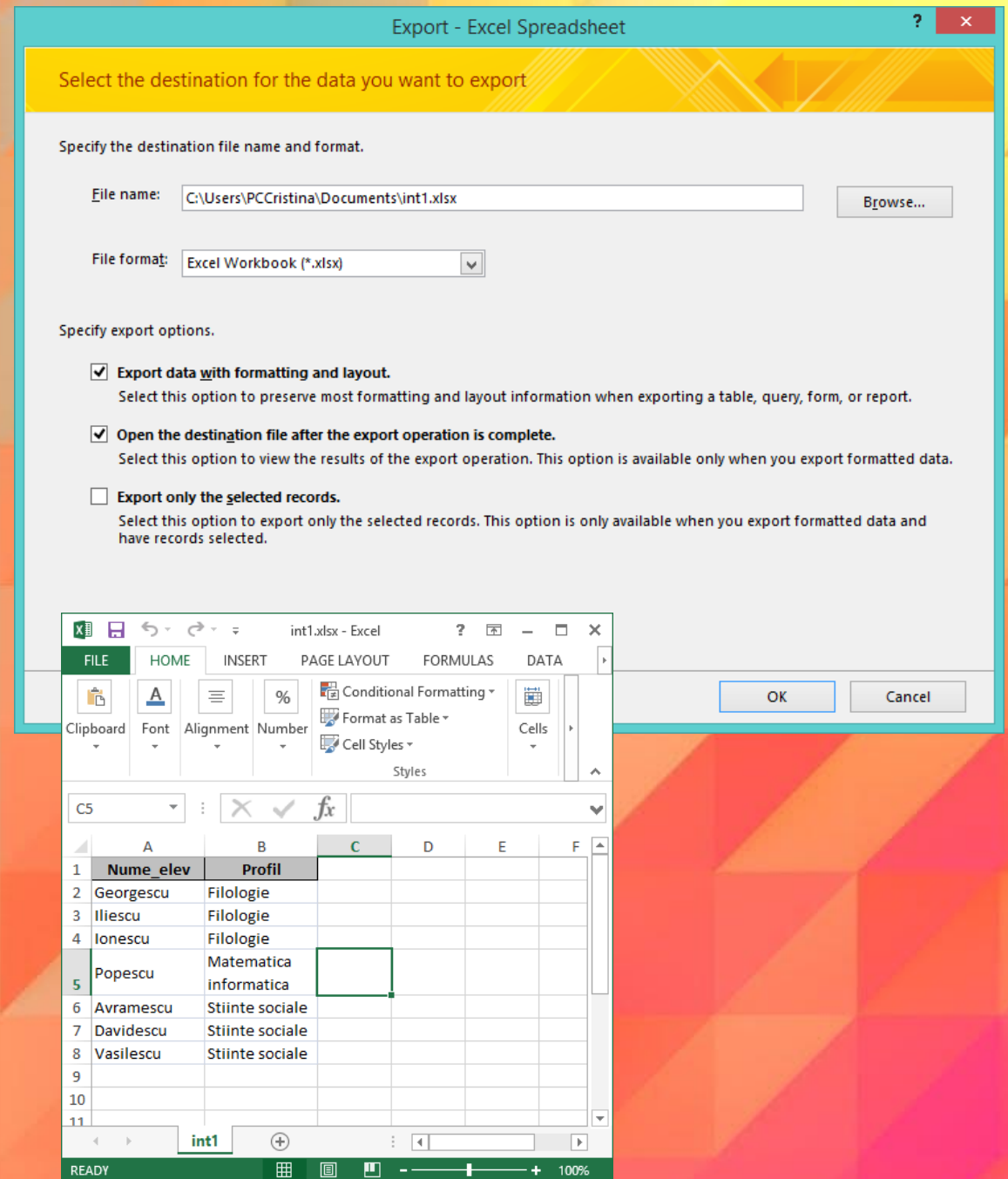


Exportarea unui tabel, interogare într-un fișier pe hard disk

- Exportul este procedeul cel mai potrivit atunci când copiați date din Access în alte aplicații. Aveți posibilitatea să exportați un tabel, o interogare, un raport sau un formular.
- Primul pas este să selectați din panoul de navigare obiectul care conține datele de exportat. În tab-ul **External Data** (Date externe), în grupul **Export**, executați click pe butonul dorit.



- Dacă exportați un tabel sau o interogare și doriți să exportați datele formatate, bifați caseta Export data **with formatting and layout** (Se exportă datele menținând formatarea și aspectul).
- Dacă exportați un formular sau un raport, această opțiune apare selectată automat, dar nu este inactivă.
- **Pentru a vizualiza registrul de lucru generat după finalizarea operațiunii de export, bifați caseta Open the destination file after the export operation is complete** (Se deschide fișierul destinație după terminarea operațiunii de export).
- Dacă obiectul sursă este deschis și ați selectat doar anumite înregistrări pentru export, bifați caseta Export only the selected records (Se exportă numai înregistrările selectate). Pentru a exporta toate înregistrările, se lasă această casetă nebifată.
- Pentru finalizarea procesului de export, se apasă butonul OK.



Sfârșitul lecției 5