

## Temat: Tworzenie formularzy i raportów (2h).

### Wstęp:

Kolejnym elementem interfejsu użytkownika są **raporty**.

- umożliwiają one tworzenie różnego rodzaju zestawień i podsumowań danych, które występują w bazie,

- za pomocą raportu przygotowuje się dane do drukowania,

- raport, podobnie jak formularz, pobiera dane z tabeli bądź kwerendy,

- najwygodniej tworzy się raporty za pomocą **kreatora**,

- następnie dokonuje się w nim ostatecznych poprawek przed wydrukiem,

**UWAGA:** Pola raportów modyfikuje się w podobny sposób, jak pola formularzy.

2. Tworzenie raportów (wykonujemy **Zadanie**, którego treść jest na końcu tego dokumentu, zatem **musimy najpierw stworzyć kwerendę, która jest w poleceniu zadania!**)

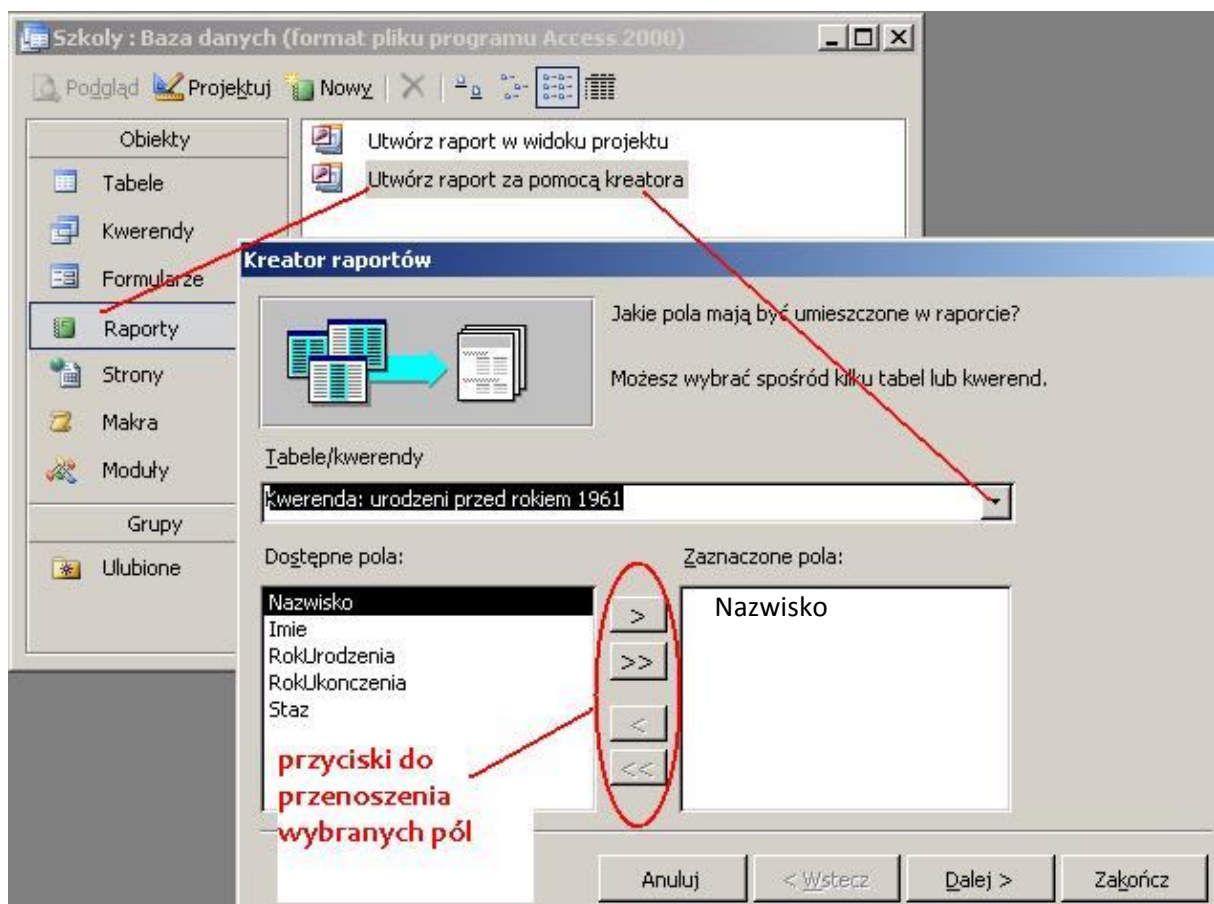
- zakładka **raporty**,

- *Utwórz raport za pomocą kreatora*,

(2x klikamy lewym klawiszem myszy),

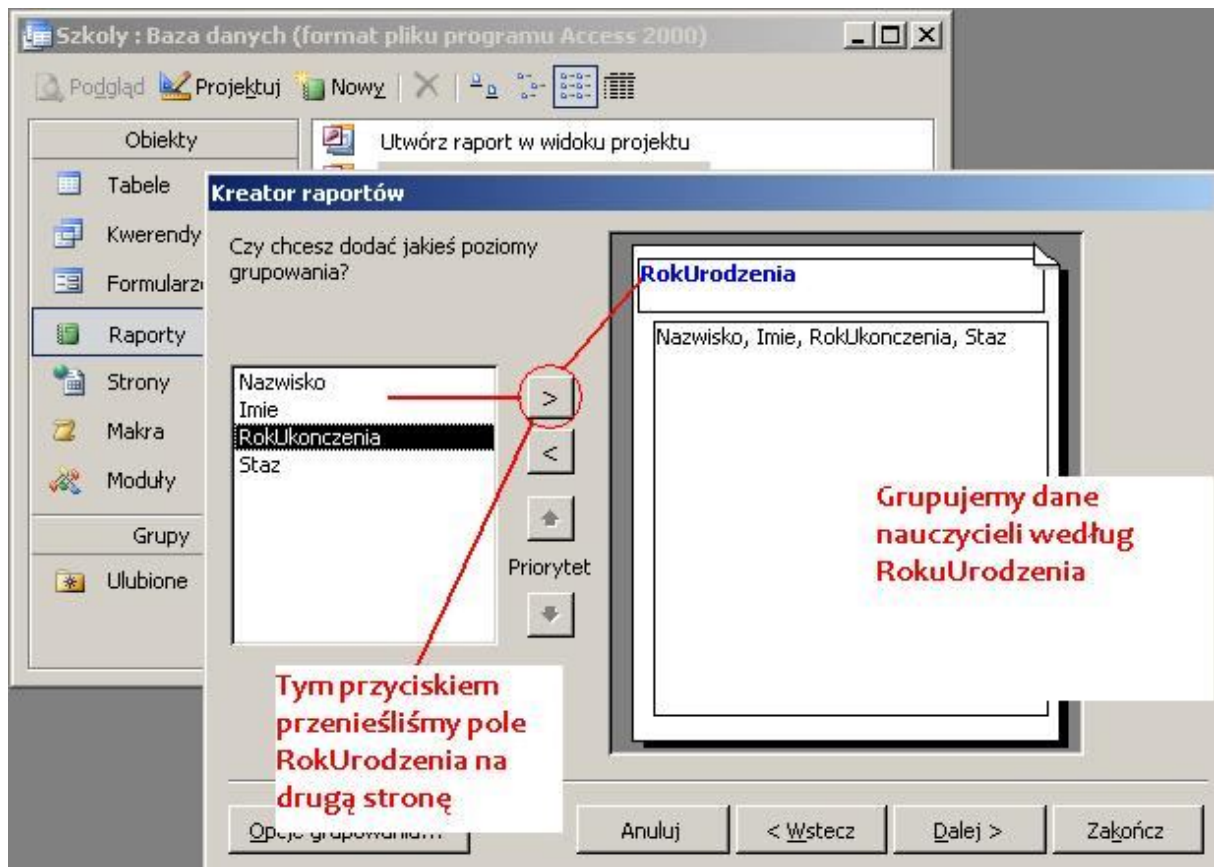
- wybieramy tabelę lub kwerendę – **my wybieramy kwerendę „urodzeni przed rokiem 1961”**,

- wybieramy określone pola i przenosimy je klawiszami „>”, „>>” na drugą stronę,

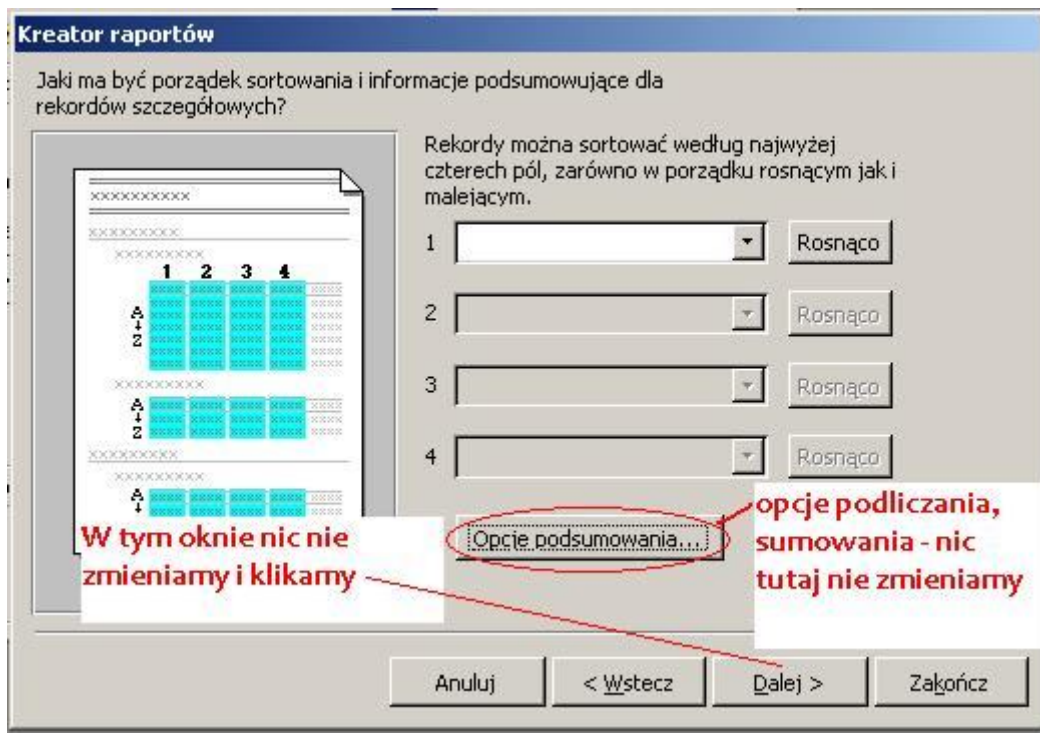


- dalej,

- poziom grupowania: przenosimy **RokUrodzenia**,

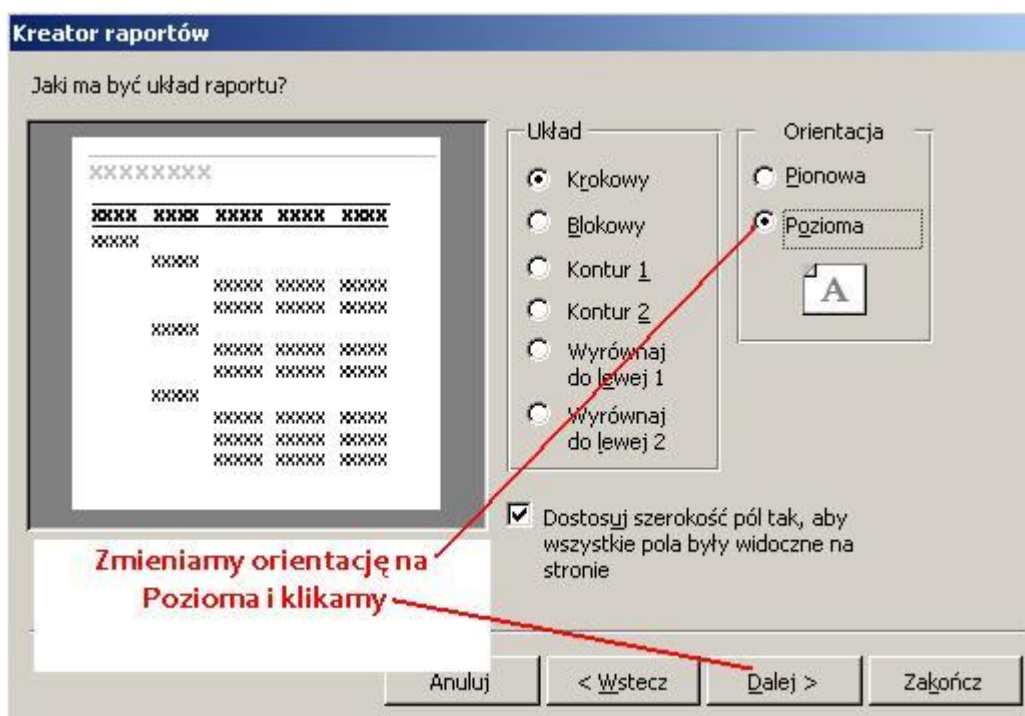


- dalej,

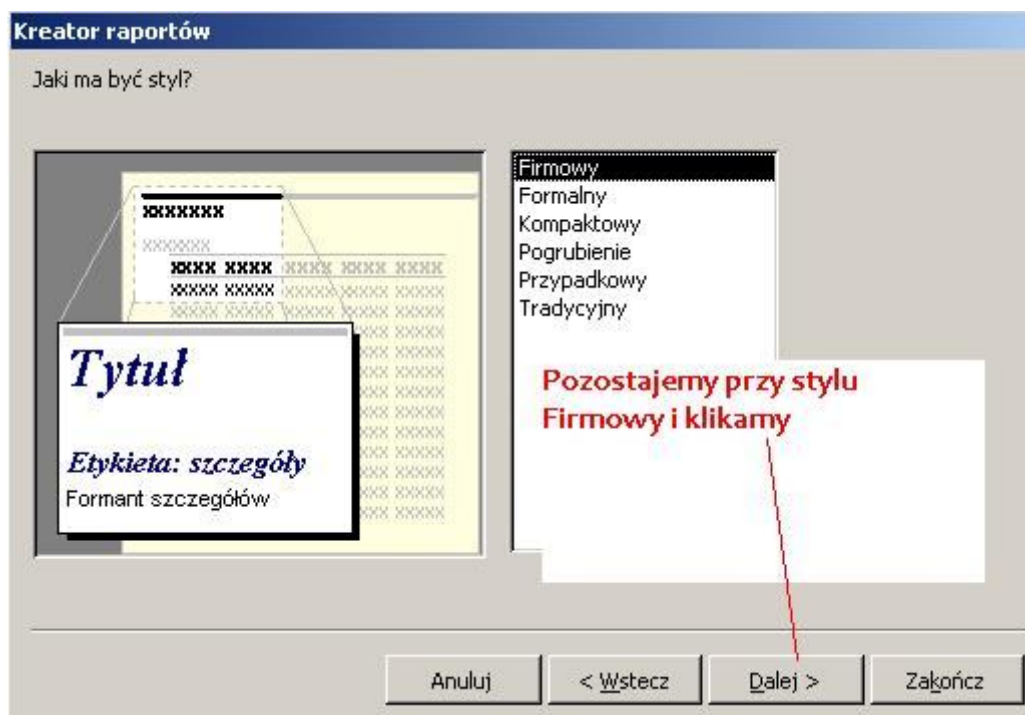


dalej,

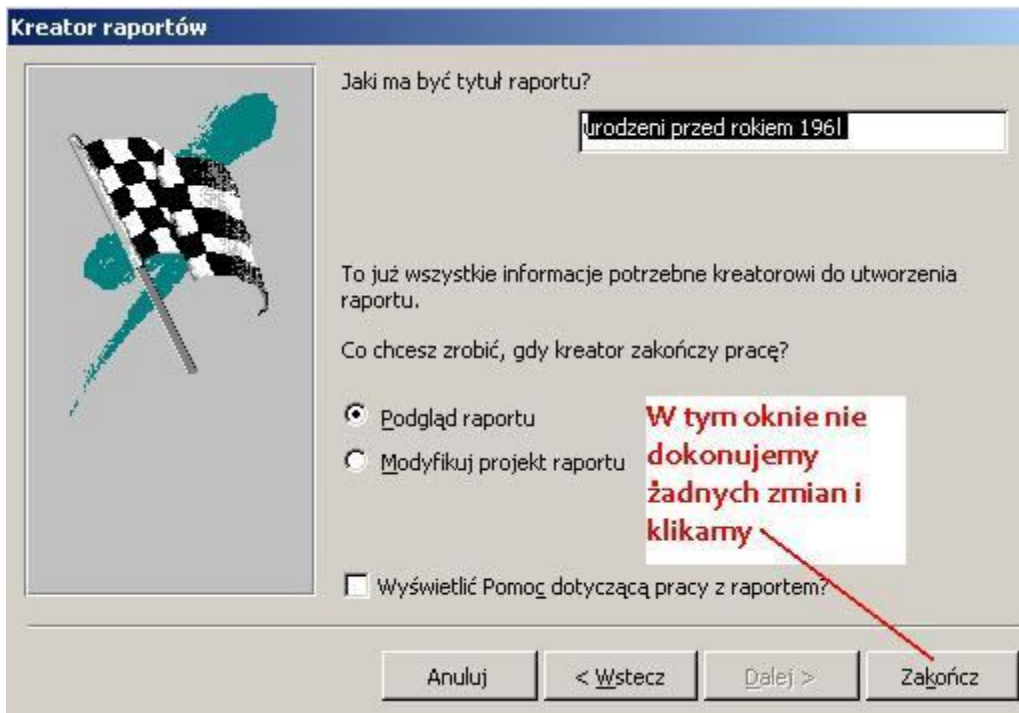
- wybieramy: **Krokowy, Pozioma**,



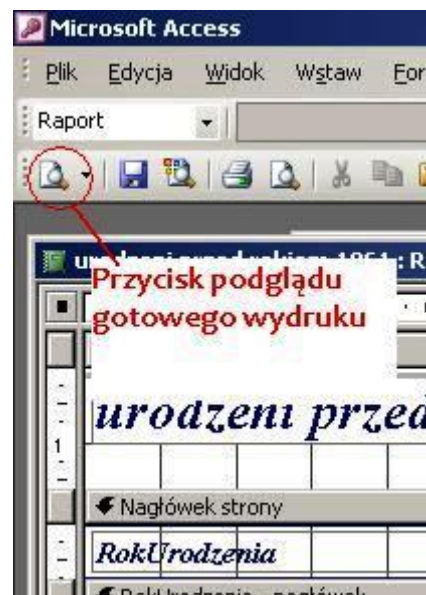
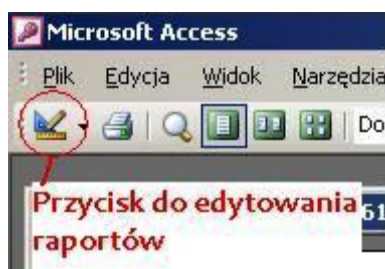
- dalej,



- dalej,



- Zakończ.
- dokonujemy końcowych poprawek w raporcie zgodnie z treścią zadania posługując się przyciskami edycji i podglądu wydruku:



## ZADANIE

- W bazie Szkoły utwórz kwerendę wybierającą w oparciu o tabelę Nauczyciele. Kwerenda ma zawierać kolumny: Nazwisko, Imię, RokUrodzenia, RokUkonczenia, Staz, oraz wyświetlać nauczycieli urodzonych przed 1961 rokiem.
  - kwerendę zapisz pod nazwą: „urodzeni przed rokiem 1961”;
  - w oparciu o tę kwerendę, korzystając z kreatora raportów, utwórz raport o tej samej nazwie;
  - dane nauczycieli mają być wyświetlane według daty urodzenia;
  - na koniec dokonaj poprawek w raporcie w celu uzyskania przejrzystego i zrozumiałego wydruku (uzupełnij nagłówek słowem nauczyciele, przesun lub powiększ poszczególne pola; aby uzyskać przejrzysty obraz wydruku, popraw etykiety danych na: Imię, Rok urodzenia, Rok ukończenia studiów, Staż; itd.).
- (W raporcie powinno być sześć stron wydruku)