

Создание отчётов в MS Access

Цель: научиться выполнять фильтрацию записей в таблице, научиться создавать отчёты с помощью мастера отчётов и «вручную», представлять в удобной для чтения и анализа форме.

Оборудование: ПК.

Программное обеспечение: MS Word, MS Access.

Задания:

1. Откройте базу данных ГРУППА, созданную в практических работах №№ 10-11.
2. Используйте таблицу **Сведения о студентах** отфильтровать следующие данные. Каждый выполненный фильтр сохранить как запрос под именами Фильтр А, Фильтр Б и тд. командой **Сохранить как**, нажав на кнопку **Office**.
 - а. Используя обычный фильтр, вывести студентов мужского пола. Для этого:
 - а) Открыть таблицу Сведения о студентах.
 - б) Выполнить команду **вкладка Главная – панель Сортировка и фильтр – кнопка Дополнительно – выбрать пункт Изменить фильтр**.
 - в) В появившейся пустой таблице на вкладке Найти в поле **Пол** ввести значение **М**
 - г) Выбрать команду **Применить фильтр** на вкладке **Главная – панель Сортировка и фильтр**.
 - б. Используя обычный фильтр, вывести студентов, проживающих в Центральном и Заводском районах.
 - в. Используя обычный фильтр, вывести студентов, фамилия которых начинается на букву Т.
 - г. Используя фильтр по выделенному, вывести студентов, телефон которых начинается на 61. Для этого:
 - а) Выделить цифры 61 в поле **Телефон** одного студента.
 - б) Выбрать команду на **вкладке Главная – панель Сортировка и фильтр – Выделение** и выбрать пункт **Начинается 61**.
 - е. Используя фильтр по выделенному, вывести студентов, которые родились только в 1986 году.
 - ф. Используя фильтр по выделенному, вывести студентов, код которых содержит цифру 4.
3. Создайте отчет Дата рождения по запросу **Дата рождения** командой **Отчёт на вкладке Создание на панели Отчёты**.
4. Создайте отчёт Сведения о студентах по таблице **Сведения о студенте** таким же образом.
5. Создайте отчёт Телефоны с помощью мастера по запросу **Телефоны**. Для этого:
 - а. Нажать **кнопку Мастер отчётов** на **вкладке Создание на панели Отчёты**;
 - б. Выбрать в качестве источника данных запрос **Телефоны**;
 - в. Здесь же перенесите из списка **Допустимые поля** в список **Выбранные поля** все поля: переместите все поля из одного списка в другой кнопкой с двойной стрелкой (>>), нажать кнопку **Далее**;

- d. Уровни группировки не добавлять, нажать кнопку *Далее*;
 - e. В следующем диалоговом окне задать способ сортировки данных, выбрать поле *Фамилия* и сортировка по возрастанию, нажать кнопку *Далее*;
 - f. Выбрать вид макета для отчёта *Табличный*, вывести *альбомную ориентацию*.
 - g. Далее выберем стиль оформления отчёта – *Модульная*, нажать кнопку *Далее*;
 - h. В поле задания имени отчёта присвоим отчёту имя *Адреса* и установите переключатель *Просмотреть отчёт*;
 - i. Щёлкнем кнопку ГОТОВО.
6. Создайте с помощью мастера отчёт **Родители**, в котором указаны следующие сведения: фамилия, имя из таблицы **Сведения о студентах** и Сведения о матери и Сведения об отце из таблицы **Сведения о родителях**. Группировку не выполнять, сортировку *по фамилиям по возрастанию*, вид макета – *В столбец*, ориентацию – *альбомная*, стиль оформления отчёта – *бумажная*.
7. Создайте с помощью мастера отчёт **Группа**, в котором бы отражались сведения из таблицы **Сведения о студентах** (код студента, фамилия, имя, Дата рождения), данные которого группировались по дате рождения, сортировка *по фамилии по возрастанию*, вид макета – *структура*, ориентация листа – *альбомная*, стиль – *стандартная*.
8. Создайте с помощью мастера отчёт **Итоговый** по запросу Сводные данные, группировку, сортировку, вид макет и стиль выберите по своему желанию.
9. Измените тип, размер и цвет шрифт в отчёт **Группа** так, чтобы отчёт выглядел эффектно. Для этого:
- a. Открыть отчёт Группа в режиме конструктора.
 - b. Используя *вкладку Инструменты конструктора отчётов – панель Шрифт*, измените вид полей отчёта,
 - c. Перейдите в режим предварительного просмотра на *панели Режим вкладки Главная* и просмотрите вид вашего отчёта.
 - d. Сохраните изменения под тем же именем.

Контрольные вопросы:

- 1. Какие виды фильтрации существуют в Access? Как применить каждый из видов фильтров?
- 2. Для чего предназначены отчёты в базе данных?
- 3. Какими способами можно создавать отчёты?
- 4. Можно ли при создании отчётов использовать несколько таблиц и запросов?
- 5. В каком режиме можно изменить вид отчёта (н-р, размер и цвет шрифта)?