

Microsoft Access

Report

Report

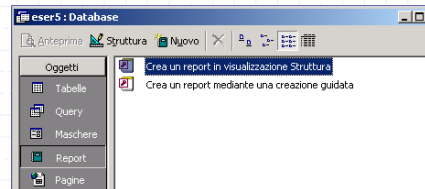
- ◆ Nei database, gli elenchi di informazioni, in genere prodotti per essere stampati, vengono chiamate *report* (rapporti)
- ◆ L'utente può creare un report direttamente oppure usando una creazione guidata

Report

- ◆ I tipi di rapporti disponibili:
 - A colonne: elenca i campi del record in colonne
 - Tabellari: elenca i campi del record in righe
- ◆ È possibile generare più tipi di report, anche se riferiti alla stessa tabella del database

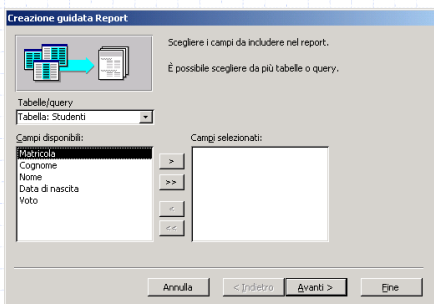
Creare un report

1. Fare clic sul pulsante Report, nella finestra di lavoro del database
2. Fare doppio clic su *Crea un report mediante una Creazione guidata*



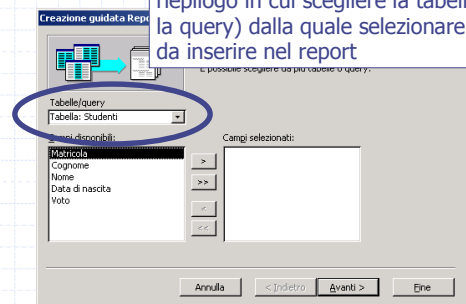
Creare un report

- ◆ Prima finestra di lavoro:



Creare un report

Sulla sinistra si trova una casella di riepilogo in cui scegliere la tabella (o la query) dalla quale selezionare i campi da inserire nel report



Creare un report

Per andare alla prossima finestra fare clic sul pulsante Avanti

Creazione guidata Report

Scegliere i campi da includere nel report.
È possibile scegliere da più tabelle o query.

Tabella/query
Tabella: Studenti

Campi disponibili:

Campi selezionati:
Materiale
Cognome
Nome
Data di nascita
Voto

Annulla < Indietro **Avanti >** Fine

Creare un report

◆ Seconda finestra di lavoro:

Creazione guidata Report

Aggiungere livelli di gruppo?

Materiale
Cognome
Nome
Data di nascita
Voto

Opzioni raggruppamento... Annulla < Indietro **Avanti >** Fine

Creare un report

Selezionare uno o più campi per creare livelli di raggruppamento all'interno del report

Creazione guidata Report

Aggiungere livelli di gruppo?

Cognome
Materiale, Nome, Data di nascita, Voto

Opzioni raggruppamento... Annulla < Indietro **Avanti >** Fine

Creare un report

Usare i pulsanti Priorità per cambiare il livello di un campo selezionato

Creazione guidata Report

Aggiungere livelli di gruppo?

Cognome
Nome
Materiale, Data di nascita, Voto

Opzioni raggruppamento... Annulla < Indietro **Avanti >** Fine

Creare un report

◆ Terza finestra di lavoro:

Creazione guidata Report

Scegliere il tipo di ordinamento e informazioni di riporto da utilizzare per i record di dettaglio.
È possibile ordinare i record in base ad un massimo di quattro campi, in senso crescente o decrescente.

Opzioni di riporto...

Annulla < Indietro **Avanti >** Fine

Creare un report

Usare le caselle di riporto per ordinare i record

Creazione guidata Report

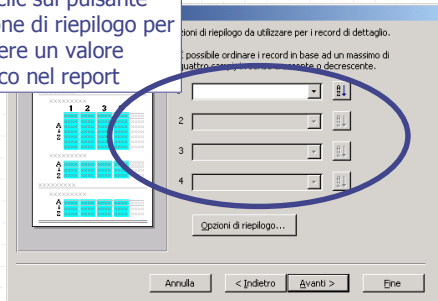
Scegliere il tipo di ordinamento e informazioni di riporto da utilizzare per i record di dettaglio.
È possibile ordinare i record in base ad un massimo di quattro campi, in senso crescente o decrescente.

Opzioni di riporto...

Annulla < Indietro **Avanti >** Fine

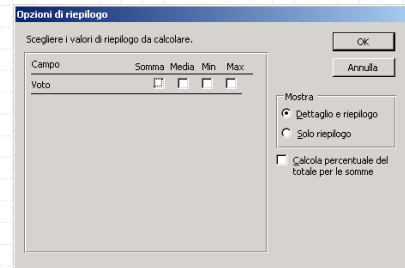
Creare un report

Fare clic sul pulsante
Opzione di riepilogo per
ottenere un valore
statistico nel report



Creare un report

Appare la finestra Opzioni di riepilogo

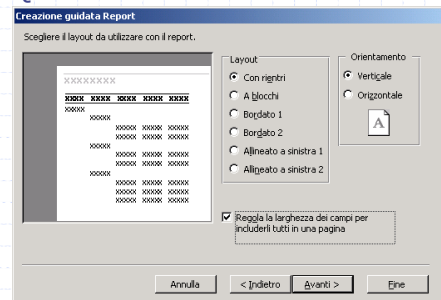


Creare un report

- ◆ Sulla sinistra il nome dei campi sui quali è possibile calcolare uno dei quattro valori statistici (somma, media, minimo, massimo)
 - Per avere uno o più dei valori statistici disponibili, occorre fare clic sulla casella di selezione corrispondente
- ◆ Sulla destra due caselle di opzione nell'area Mostra, chiamati *Dettaglio e riepilogo* e *Solo riepilogo*

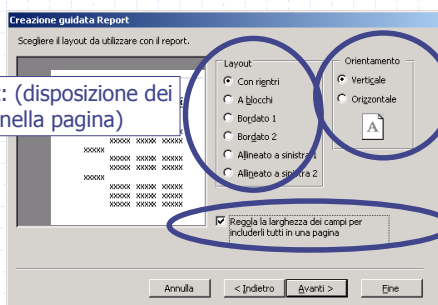
Creare un report

- ◆ Quarta finestra di lavoro:



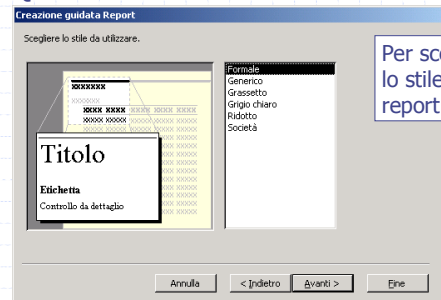
Creare un report

Layout: (disposizione dei
campi nella pagina)



Creare un report

- ◆ Quinta finestra di lavoro:



Per scegliere
lo stile del
report

Creare un report

◆ Sesta finestra di lavoro:

Per scegliere il titolo del report

Creazione guidata Report

Scegliere il titolo da assegnare al report.

Studenti

Tutte le informazioni necessarie per la creazione del report sono ora disponibili.

Scegliere un'opzione:

Visualizzare un'anteprima del report

Modificare la struttura del report

Visualizza la guida sull'utilizzo del report

Annulla < Indietro Avanti > Fine