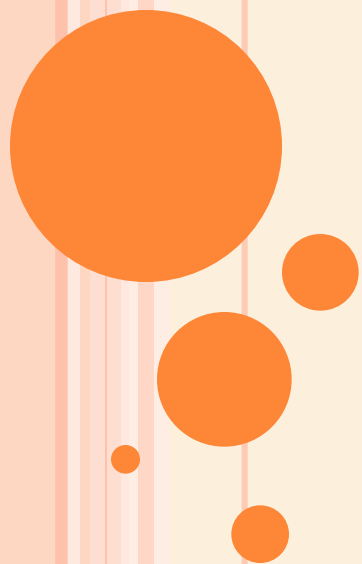


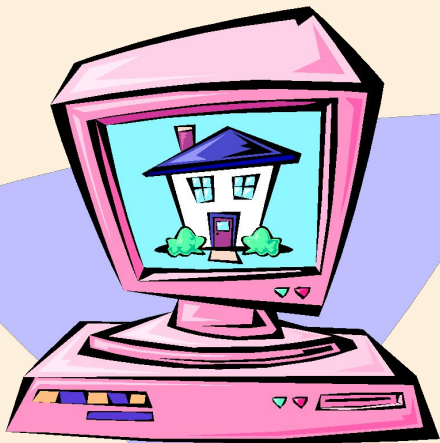
БАЗА ДАННЫХ



Требования,
предъявляемые к базе
данных - хранение и
поиск необходимой
информации



СУБД Microsoft Access ВХОДИТ В СОСТАВ ОФИСНОГО ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА Microsoft Office



При редактировании таблиц можно выполнять такие действия как: перемещение по таблице, выделение всей таблицы и отдельных ее элементов, вставку и удаление строк, столбцов и ячеек, форматирование текста в ячейках, изменение размеров таблицы, объединение ячеек и разбивку таблицы.



№7





Формы являются наиболее удобным средством просмотра и ввода данных

№9

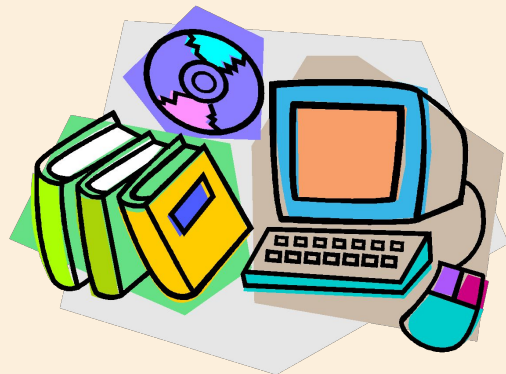


Конструктор форм позволяет
изменить дизайн формы, а

№10 именно:

изменить порядок
перехода между полями,
размер поля, его цвет

нарисовать или вставить
готовую картинку, дополнить
форму надписями



создать главную
пользовательскую форму
данных



№14

Запрос - это объект базы данных, который позволяет производить основные операции по обработке данных: сортировку, фильтрацию, объединение данных из разных источников, преобразование данных - и сохранять результаты с некоторым именем, чтобы в дальнейшем использовать их по мере необходимости.



Отчет дает возможность создания различных форм представления выходной информации.



№17



□ **Отчет** – это форматированное представление данных, которое выводится на экран, в печать или файл. Они позволяют извлечь из базы нужные сведения и представить их в виде, удобном для восприятия, а также предоставляют широкие возможности для обобщения и анализа данных.



- При печати таблиц и запросов информация выдается практически в том виде, в котором хранится. Часто возникает необходимость представить данные в виде отчетов, которые имеют традиционный вид и легко читаются. Подробный отчет включает всю информацию из таблицы или запроса, но содержит заголовки и разбит на страницы с указанием верхних и нижних колонтитулов.



- ▣ **Microsoft Access отображает в отчете данные из запроса или таблицы, добавляя к ним текстовые элементы, которые упрощают его восприятие.**



- **К числу таких элементов относятся:**
- **Заголовок.** Этот раздел печатается только в верхней части первой страницы отчета. Используется для вывода данных, таких как текст заголовка отчета, дата или констатирующая часть текста документа, которые следует напечатать один раз в начале отчета. Для добавления или удаления области заголовка отчета необходимо выбрать в меню Вид команду Заголовок/примечание отчета.



- **Верхний колонтитул.** Используется для вывода данных, таких как заголовки столбцов, даты или номера страниц, печатающихся сверху на каждой странице отчета. Для добавления или удаления верхнего колонтитула необходимо выбрать в меню Вид команду Колонтитулы. Microsoft Access добавляет верхний и нижний колонтитулы одновременно. Чтобы скрыть один из колонтитулов, нужно задать для его свойства Высота значение 0.



- ▣ **Область данных, расположенная между верхним и нижним колонтитулами страницы.** Содержит основной текст отчета. В этом разделе появляются данные, распечатываемые для каждой из тех записей в таблице или запросе, на которых основан отчет. Для размещения в области данных элементов управления используют список полей и панель элементов. Чтобы скрыть область данных, нужно задать для свойства раздела Высота значение 0.



- **Нижний колонтитул.** Этот раздел появляется в нижней части каждой страницы. Используется для вывода данных, таких как итоговые значения, даты или номера страницы, печатающихся снизу на каждой странице отчета.



- **Примечание.** Используется для вывода данных, таких как текст заключения, общие итоговые значения или подпись, которые следует напечатать один раз в конце отчета. Несмотря на то, что в режиме Конструктора раздел "Примечание" отчета находится внизу отчета, он печатается над нижним колонтитулом страницы на последней странице отчета. Для добавления или удаления области примечаний отчета необходимо выбрать в меню Вид команду Заголовок/примечание отчета. Microsoft Access одновременно добавляет и удаляет области заголовка и примечаний отчета.



В MICROSOFT ACCESS МОЖНО СОЗДАВАТЬ ОТЧЕТЫ
РАЗЛИЧНЫМИ СПОСОБАМИ:

- Конструктор
- Мастер отчетов
- Автоотчет: в столбец
- Автоотчет: ленточный
- Мастер диаграмм
- Почтовые наклейки



Для создания Автоотчета необходимо выполнить следующие действия:

- В окне базы данных щелкнуть на вкладке Отчеты и затем щелкнуть на кнопке Создать. Появится диалоговое окно Новый отчет.
- Выделить в списке пункт Автоотчет: в столбец или Автоотчет: ленточный.
- В поле источника данных щелкнуть на стрелке и выбрать в качестве источника данных таблицу или запрос.
- Щелкнуть на кнопке ОК.
- Мастер автоотчета создает автоотчет в столбец или ленточный (по выбору пользователя), и открывает его в режиме Предварительного просмотра, который позволяет увидеть, как будет выглядеть отчет в распечатанном виде.
- В меню Файл щелкнуть на команде Сохранить. В окне Сохранение в поле Имя отчета указать название отчета и щелкнуть на кнопке ОК.



ПЕЧАТЬ ОТЧЕТА

- Для печати отчета необходимо выполнить следующее:
- В меню Файл щелкнуть на команде Печать.
- В области Печатать щелкнуть на варианте Страницы.
- Чтобы напечатать только первую страницу отчета, введите 1 в поле "с" и 1 в поле "по".
- Щелкнуть на кнопке ОК.

