

## Лабораторна робота № 7. Використання звітів у базі даних Microsoft Access



**Звіт** – це представлення даних у спеціальному форматі, яке виводиться на екран, у файл або на друк. Звіти в *Access* служать для формування документів, створених на основі таблиць, запитів. На відміну від форм, вони не можуть бути використані для введення даних у таблиці.

При друкуванні таблиць і запитів інформація видається практично в тому виді, у якому зберігається. Часто виникає необхідність представити дані у вигляді звітів, які мають традиційний вигляд і легко читаються. Докладний звіт включає всю інформацію з таблиці або запиту, але містить заголовки й розбитий на сторінки із вказівкою верхніх і нижніх колонтитулів.

Звіти дозволяють отримувати з бази потрібні відомості й представити їх у вигляді, зручному для сприйняття, а також надають широкі можливості для узагальнення й аналізу даних. Характерною особливістю будь-якого звіту є те, що він надає можливість перегляду записів з однієї або декількох таблиць. Слід пам'ятати, що звіт може бути пов'язаний або з однією таблицею, або із запитом, який має доступ до однієї або декількох таблиць. Для створення звіту потрібно вибрати поля запиту або таблиці. Якщо даних з однієї таблиці недостатньо, то звіт, ймовірно, потрібно пов'язати із запитом. Якщо ж використовуються дані лише з однієї таблиці, то запит дозволить створити звіт на основі особливої умови відбору записів і порядку сортування. При отриманні даних з декількох таблиць такого вибору немає, і звіт доведеться зв'язати із запитом.



### Завдання 1


За допомогою Майстра створити звіт з групуванням по полю **Номер складу** на основі запиту з ім'ям **Запит1**.




### Порядок виконання

1. Відкрити базу даних *Облік*.
2. Перейти на вкладку **Создание** та у групі **Отчеты** натиснути кнопку

#### **Мастер отчетов.**

3. У вікні, що відкрилося зі списку джерел **Таблицы и запросы**, вибрати рядок **Запрос: Запит1** та перенести всі поля обраного запиту в список **Выбранные поля:** за допомогою кнопки переносу полів  (рис. 4.32).

4. Натиснути кнопку **Далее** і у вікні, що відкрилося, ще раз натиснути кнопку **Далее**.

5. У цьому вікні потрібно вказати верхній рівень групування записів – поле **Номер складу**. Двічі натиснути на імені **Номер складу** в лівому списку вікна додавання рівня угруповання або перенести поле за допомогою кнопки  (рис. 4.33). Натиснути на кнопку **Далее**.

6. У наступному вікні вибрати порядок сортування полів. Призначити в якості першого ключа поле **Номер постачальника**, а в якості другого - **Номер засобу** (рис. 4.34).

7. Потім натиснути на кнопку **Итоги**, щоб активізувати вікно для вибору функцій підрахунку підсумкових значень. Встановити такі підсумки: у полі **Кількість запасу**: сумарна (**Sum**), мінімальна (**Min**) і максимальна (**Max**). Натиснути на кнопку **ОК** (рис. 4.35). Потім натиснути кнопку **Далее**.



Якщо кнопка **Итоги** не з'явилась, треба перевірити, чи містять обрані поля дані у числовому форматі.

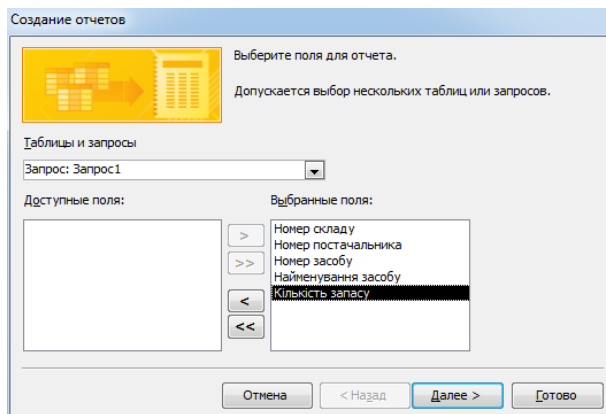


Рис. 4.32 – Початок створення звіту за допомогою майстра

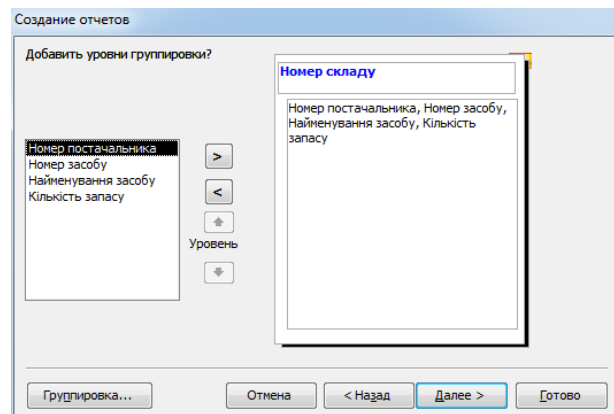


Рис. 4.33 – Встановлення рівнів групування

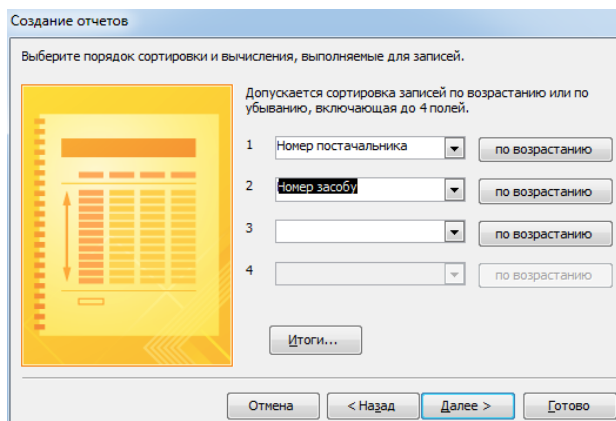


Рис. 4.34 – Вибір порядку сортування

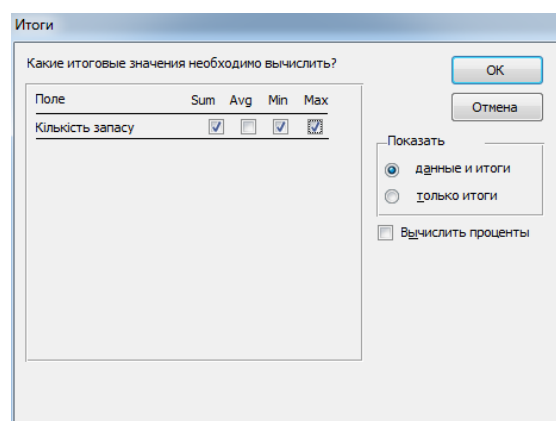


Рис. 4.35 – Вибір підсумкових функцій

8. У вікні, що відкрилося, вибрати бажаний макет звіту, наприклад **Ступенчатый**, та орієнтацію аркуша – **альбомна** та натиснути на кнопку **Далее**.

9. У наступному вікні задати ім'я звіту, наприклад, **Звіт1**. Після натиснення на кнопку **Готово** звіт буде створено.

10. Отриманий звіт необхідно відредагувати в режимі **Конструктора** за макетом наведеним на рис. 4.36.

Звіт по складах				
Номер складу	Номер постачальника	Номер засобу	Найменування засобу	Кількість запасу
2	1	201	РСП-50	20
	2	300	ОУ-2	40
	3	200	РСКЗ-70	10
	3	202	СРК-50	50
	3	203	РС-70	53
Підсумки 'Номеру складу' = 2 (5 записей)				
Разом за склад				173
Найменше				10
Найбільше				53
3	1	150	Рукав пожежний латексний	50
	1	151	Головка перехідна (ГП)	40
	1	152	Головка рукавна	20
	2	301	ОП-1	42
	2	302	Вогнегасник по вітряно-пінний	53
Підсумки 'Номеру складу' = 3 (5 записей)				
Разом за склад				205
Найменше				20
Найбільше				53
Усього по складах				378

Рис. 4.36 – Зразок оформлення звіту



## Завдання 2

На основі запиту **Витрати** створити звіт **Витрати по місяцях**, який буде відображати відомості про сумарні витрати на придбання засобів за кожний звітний місяць.



## Порядок виконання

1. Перейти на вкладку **Создание** та у групі **Отчеты** натисніть кнопку **Мастер отчетов**.
2. У вікні, що відкрилося зі списку джерел **Таблицы и запросы**, вибрати рядок **Запрос: Витрати** та перенести зі списку **Доступные поля** у список **Выбранные поля** наступні поля: **Дата**, **Найменування засобу** та **Вартість**. Клацнути на кнопці **Далее** (рис. 4.32).
3. У другому діалоговому вікні для групування даних у лівому списку подвійним натисканням виділити поле **Дата**. На початку групування буде проведено по місяцях, що нас влаштовує. Натиснути на кнопку **Далее**.
4. Вибрати поле **Дата** в першому списку, а порядок сортування даних - **по возрастанию**.

5. Натиснути на кнопку **Итоги** і у вікні, що з'явилося, вибрати функцію **Sum** для знаходження суми значень по полю **Вартість**. У групі **Показать** встановити перемикач **данные и итоги**.

6. Після натискання на кнопку **ОК** повертаємося в попереднє вікно. Тепер треба натиснути на кнопку **Далее**.

7. У четвертому діалоговому вікні слід вибрати макет звіту, наприклад, **ступенчатый**. Клацнути на кнопці **Далее**.

8. В останньому вікні ввести назву звіту - **Витрати по місяцях**. Натиснути на кнопку **Готово**.

9. Відредагувати створений звіт у режимі **Конструктор**:

- змінити текст в першому полі верхнього колонтитула (**Дата - по місяцях**) на - **Місяць**;
- у розділі **Примечание группы 'Дата'** видалити перший запис, а другий запис (**Sum**) підсумкового поля змінити на –**Підсумок за місяць**;
- у розділі **Примечание отчета** запис підсумкового поля **Итого** змінити на – **Загальний підсумок**;

10. За допомогою контекстного меню ярлика Звіту переключити його в Режим макету та налаштувати оптимальний розмір та відстань між назвами полів та їх значенням.

11. Переглянути отриманий результат в режимі **Представление отчета** та **Предварительный просмотр**.



### Завдання 3

Створити в автоматичному режимі звіт у стовпчик з назвою **Відомості про засоби** на основі таблиці **ЗАСОБИ**.



### Порядок виконання

1. На панелі навігації виділити таблицю **ЗАСОБИ**.

2. Перейти на вкладку **Создание** та у групі **Отчеты** натиснути кнопку



**Отчет**. На екрані з'явиться створений звіт у режимі макету.

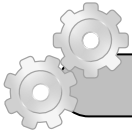
3. Налаштувати оптимальний розмір та відстань між назвами полів та їх значеннями.

4. Закрити вікно перегляду записів і зберегти звіт у складі бази даних під ім'ям - **Відомості про засоби**.



### Завдання для самостійної роботи

Створити звіт з групуванням по полю **Замовник** та підведенням підсумків по кількості засобів на основі запита з ім'ям **Заказ\_Детальний**.



### Результат роботи

Файл бази даних *Облік*, який складатися із семи таблиць, семи форм, 19 запитів та 4 звітів.



### Питання для самоконтролю

1. Які можливості надають звіти?
2. Назвіть способи створення звітів в *MS Access* з якими Ви познайомилися?
3. Як створити звіт за допомогою функції Автоотчет?
4. Назвіть коротку характеристику етапів створення звіту за допомогою Майстром звітів.