

MsAccess - ćwiczenie nr 5

Raporty

1. Zbudować raport **Spis telefonów** zawierający zestawienie numerów telefonów osobistych i służbowych wszystkich pracowników firmy. Lista powinna być uporządkowana alfabetycznie wg nazwisk.

	Pracownik:	Telefon domowy:	Telefon służbowy:
A			
1	Arendarski Tomasz	(413) 570-00-2	(041) 357-11-99
B			
2	Burczyk Helena	(413) 446-97-2	(041) 342-45-38
3	Bugajski Marek	(413) 570-10-2	(041) 357-11-99
4	Bujak Joanna	(413) 314-53-2	(041) 276-41-55
5	Białoń Stanisław	(413) 784-56-6	(041) 332-40-51
C			
6	Czapski Rafał	(413) 457-86-8	(041) 332-40-51
7	Czerny Hanna	(413) 780-20-3	(041) 342-45-38

Rys.1. Raport *Spis telefonów*

Wykonanie

- Utworzyć pusty raport (zakładka *Tworzenie*, grupa *Raporty*, przycisk *Pusty raport* lub *Projekt raportu*). Zwrócić uwagę na dostępność dodatkowych narzędzi do projektowania raportów zakładki – *Projektowanie*, *Rozmieszczenie*, *Formatowanie*, *Ustawienia strony*. Wskazówki dotyczące realizacji kolejnych zadań odwołują się do przycisków umieszczonych w tych zakładkach.
- Zdefiniować źródło danych dla raportu. W tym celu utworzyć arkusz właściwości raportu (przycisk *Arkusz właściwości*). Na karcie *Dane* odnaleźć pozycję *Źródło rekordów* i uruchomić konstruktor kwerend (trzy kropki). W kwerendzie umieścić tabele PRACOWNICY, DANE OSOBOWE, ODDZIAŁY. Bazując na informacjach w nich zawartych zdefiniować pola: *Pracownik* – konkatencja nazwiska i imienia, *Telefon domowy* – telefon z tabeli DANE OSOBOWE, *Telefon służbowy* – telefon z tabeli ODDZIAŁY. Zamknąć kwerendę z zapisem zmian.
- Umieścić w raporcie, w paśmie szczegółów, pola zdefiniowane w kwerendzie (przycisk *Dodaj istniejące pole*). Zaznaczyć wszystkie wstawione do raportu obiekty (np. przycisk *Zaznacz wszystko*) i wybrać dla nich układ tabelaryczny (przycisk *Tabelaryczny*) – etykiety automatycznie powędrują do pasma nagłówek strony, narysować pod nimi poziomą linię (szukać w grupie *Formanty*).
- Dołączyć pasma nagłówek i stopki raportu (prawy przycisk myszy na belce dowolnego pasma). W nagłówku raportu umieścić tekst *SPIS TELEFONÓW* napisany czcionką 16 pkt. Stopkę raportu zwinąć. W stopce strony wstawić numerację stron (szukać w grupie *Nagłówek/Stopka*).
- W paśmie szczegóły przed polem *Pracownik* umieścić niezwiązane pole tekstowe do wyznaczenia liczby porządkowej. We właściwościach pola na karcie *Dane* określić:

Źródło formantu → =1
Suma bieżąca → Wszędzie

- Obejrzyć raport w podglądzie wydruku. Wrócić do widoku projektu i uporządkować jego obiekty. W celu wyeliminowania obramowań pól należy we właściwościach tych pól na karcie *Format* wybrać styl obramowania przezroczysty.
- Wprowadzić jeden poziom grupowania. Wybrać przycisk *Grupuj i sortuj*, następnie dodać grupę. Z proponowanych opcji wybrać:

*grupuj według Pracownik,
z literą A na górze,
według pierwszego znaku,
bez sum,
z sekcją nagłówek,
bez sekcji stopki.*

Uwaga: nie należy dodawać tytułu grupy, bo zostanie umieszczona etykieta.

- W nagłówku grupy formularza umieścić pole tekstowe niezwiązane i określić jego właściwości:
Źródło formantu → =Left([Pracownik];1)
Rozmiar czcionki → 10
Grubość czcionki → Pogrubiona
- Pokolorować nagłówek grupy. Zaznaczyć belkę grupy. Wybrać kolor tła (zakładka *Formatowanie*). W analogiczny sposób pokolorować nagłówek raportu.
- Obejrzyć gotowy raport i zapisać go.

2. Zdefiniować raport z grupowaniem o nazwie **Finanse pracowników w oddziałach**, w którym w oparciu o kwerendę **Finanse pracowników** utworzona zostanie dla każdego oddziału uporządkowana wg nazwisk lista pracowników zawierająca:
 - nazwisko i imię pracownika,
 - pensję brutto i ubezpieczenie,
 - pole wyliczane obliczające udział sumy dodatków (stażowego i funkcyjnego) w pensji brutto.

Raport ma wyświetlić dla każdego oddziału sumy pensji brutto i ubezpieczeń pracowników oraz udział sumy dodatków w oddziale w sumie pensji brutto w oddziale. W podsumowaniu raportu ma być zawarta informacja o sumarycznej wartości pensji brutto i sumarycznej wartości ubezpieczeń dla wszystkich pracowników firmy.



Rys. 2. Raport **Finanse pracowników** w oknie projektowym

Wykonanie

- W zakładce *Tworzenie* wybrać w grupie *Raporty* przycisk *Kreator raportów*. Odpowiadać w kolejnych oknach na pytania kreatora:
 - źródłem informacji do raportu jest kwerenda **Finanse pracowników** (scenariusz nr 2, zad. 4), wybrać *Nazwisko*, *Imię*, *Ubezpieczenie*, *Pensja brutto*, *Nr_oddz*,
 - polem grupującym jest *Nr_oddz*,
 - wprowadzić uporządkowanie wg pól *Nazwisko* i *Imię*. Uruchomić przycisk *Opcje podsumowania* i zaznaczyć pozycje sumy dla pól *Ubezpieczenie* i *Pensja brutto*,
 - pozostawić zasugerowany układ, orientację strony,
 - na ostatniej stronie kreatora zakończyć definiowanie raportu. Po obejrzeniu wyników zamknąć podgląd wydruku.
- W widoku projektu wprowadzić podane niżej modyfikacje, posługując się wzorcem przedstawionym na rys. 2:
 - usunąć zbędne elementy w stopkach, zwinąć stopkę strony,
 - uporządkować związane pola tekstowe i ich etykiety:
 - etykietę pola *Nr_oddz* przenieść do pasma nagłówka grupy (wyciąć z pasma nagłówka strony, wkleić do pasma nagłówka grupy) i zmienić jej treść na *Numer oddziału*,
 - wszystkie pozostałe pola zaznaczyć (wciśnięty klawisz *Ctrl*, klikać na poszczególne pola) i dosunąć do lewego marginesu,
 - w sekcji szczegółów wprowadzić niezwiązane pole tekstowe, etykietę pola przenieść do nagłówka strony i ustalić jej treść na *Dodatki w pensji brutto*, we właściwościach pola tekstowego podać źródło formantu:
$$=([Dodatek]+[Dodatek_staż])/[Pensja_brutto]$$
ustalić dla tego pola format procentowy,
 - w sekcji stopki grupy:
 - zmienić treść etykiety Suma na Podsumowanie w grupie,
 - sprawdzić czy dwa pola tekstowe równe odpowiednio:
 $=Suma([Ubezpieczenie])$ oraz $=Suma([Pensja_brutto])$ są we właściwych miejscach (zachować układ kolumnowy danych),
 - dodać pole tekstowe z formułą:
 $=Suma([Dodatek_staż]+[Dodatek])/Suma([Pensja_brutto])$
 - sprawdzić zawartość stopki raportu,
 - wprowadzić w sekcji nagłówka grupy kolorowe tło: kliknąć dwukrotnie na belkę nagłówka, w oknie właściwości wybrać kartę *Format* (pozycja *Kolor tła* oraz *Alternatywny kolor tła*),
 - we wszystkich pasmach za wyjątkiem pasma *Szczegóły* pogrubić czcionkę, zmienić kolor na bordowy (istnieje możliwość zaznaczenia wszystkich elementów pasma poprzez przeciągnięcie myszką po linijce z lewej strony).

Ćwiczenia i zadania dodatkowe

1. Zbudować raport **Pracownicy wg miejsca zamieszkania** zawierający adresy pracowników z podziałem na miasta. Raport główny zawiera zestawienie miast. Zbudowany jest w oparciu o wcześniej utworzoną kwerendę **Miasta zamieszkania pracowników** (scenariusz nr 2, zad. 3). Do niego dołączony jest podraport zawierający informacje o adresach pracowników. Podraport utworzony jest w oparciu o specjalnie do tego celu przygotowaną (również wcześniej) kwerendę **Adresy pracowników** (scenariusz nr 2, zad. 2).

Wykonanie

- Zbudować, za pomocą kreatora, raport tabelaryczny **Pracownicy wg miejsca zamieszkania**. Źródłem

danych do raportu jest kwerenda **Miasta zamieszkania pracowników**. Zwinąć pasma nagłówka i stopki strony. Zmienić nazwę powstałego raportu na podaną w zadaniu.

- Zbudować raport tabelaryczny **Adresy pracowników** w oparciu o dane z kwerendy o tej samej nazwie. W raporcie umieścić pola *Pracownik* oraz *Ulica*. Wyłączyć nagłówki i stopki. Informacja w raporcie ma być uporządkowana wg pola *Pracownik* (jeśli sortowania nie wykonano w kreatorze, można to zrobić w raporcie – przycisk *Grupuj i Sortuj*).
- Otworzyć raport **Pracownicy wg miejsca zamieszkania** w oknie projektowym. W paśmie szczegółów obok pola *Miasto* umieścić podraport **Adresy pracowników**. Wykorzystać przycisk *Podformularz/Podraport* z dostępnych *Formantów* (operację przeprowadza się tak samo, jak w przypadku wstawiania podformularza). Polem wiążącym jest *Miasto*.

Miasto	Pracownik	Ulica
Bałtów	Kowalski Adam	ul. Kielecka 12
	Malec Marcin	ul. Polna 23
Busko-Zdrój	Białoń Stanisław	Os. Świerczewskiego 2
	Czerny Hanna	Os. Mickiewicza 4/12
Chęciny	Mról Teresa	ul. Staszica 33
	Zasada Adam	ul. Kościelna 3
Jędrzejów	Obara Ewa	ul. Warszawska 4
	Urban Józef	ul. Głowackiego 6/44
	Woźniak Anna	ul. Nowa 2

Rys. 3. Raport **Pracownicy wg miejsca zamieszkania**

2. Zbudować raport **Finanse wg stanowisk** (por. rys. 4). Atrybutem grupującym jest pole *Stanowisko* z tabeli WYKAZ STANOWISK. Podsumowania umieścić w stopce grupy.

Stanowisko:	Pracownik:	Podstawa:	Dodatek:
Kasjer	1 Białoń Stanisław	2 250,00 zł	60,00 zł
	2 Krawiec Jan	1 680,00 zł	60,00 zł
	Razem:	3 930,00 zł	+ 120,00 zł = 4 050,00 zł
Kierowca	1 Arendarski Toma	2 250,00 zł	35,00 zł
	2 Kowalski Adam	1 680,00 zł	35,00 zł
	3 Maślanka Jan	1 680,00 zł	35,00 zł
Razem:	5 610,00 zł	+ 105,00 zł = 5 715,00 zł	

Rys. 4. Raport **Pracownicy wg zajmowanych stanowisk**

Zadania do samodzielnego wykonania

Przygotuj raporty:

1. Zestawiający informacje o wypożyczeniach poszczególnych aut,
2. Zawierający faktury przygotowane dla poszczególnych klientów,
3. Zestawiający informacje o wypożyczeniach z ostatniego miesiąca.