

Opracowanie: dr hab. Marzena Nowakowska, dr Maria Szczepańska, mgr Grażyna Gębal

MsAccess - ćwiczenie nr 4 (zao) Raporty

1. Zbudować raport **Spis telefonów** drukujący 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	(041) 357-00-02	(041) 357-11-99
B			
2	Burczyk Helena	(041) 344-69-72	(041) 342-45-38
3	Bugajski Marek	(041) 357-01-02	(041) 357-11-99
4	Bujak Joanna	(041) 331-45-32	(041) 276-41-55
5	Białoń Stanisław	(041) 378-45-66	(041) 332-40-5
C			
6	Czapski Rafał	(041) 345-78-68	(041) 332-40-5
7	Czerny Hanna	(041) 378-02-03	(041) 342-45-38

Rys.1. Raport **Spis telefonów**

Wykonanie.

- Utworzyć pusty raport (karta **Tworzenie**, zakładka **Raporty**, opcja **Pusty raport**, lub opcja **Projekt raportu**). Otworzyć arkusz właściwości (**Narzędzia projektowania raportów/Projekt/Arkusz właściwości**). Źródło rekordów określić za pomocą konstruktora kwerend: na zakładce **Dane** w arkuszu właściwości uruchomić dla **źródła rekordów** konstruktora kwerend (trzy kropki). W kwerendzie umieścić tabele PRACOWNICY, DANE OSOBOWE, ODZIAŁY. Bazując na informacjach w nich zawartych zdefiniować pola: **Pracownik** - konkatencja nazwiska i imienia, **Telefon domowy**, **Telefon służbowy**.
- Umieścić w raporcie, w paśmie szczegółów, pola zdefiniowane w kwerendzie (**Projekt/Narzędzia/Dodaj istniejące pole**) potem na karcie **Rozmieszczanie** w grupie **Sterowanie układem** wskazać układ **Tabelaryczny** - etykiety automatycznie powędrują do pasma nagłówka strony,- można narysować pod nimi poziomą linię.
W nagłówku raportu umieścić etykietę z tytułem raportu: **SPIS TELEFONÓW** napisanym czcionką wielkości 16 pkt.
W stopce strony wstawić numerację stron (odpowiednia opcja w grupie **Formanty** karty **Projekt**).
Stopkę raportu zwinąć.
Uwaga: Jeśli w projekcie raportu brakuje właściwego pasma należy go dołączyć korzystając z odpowiednich opcji z grupy **Pokazywanie/ukrywanie** na karcie **Rozmieszczanie**.

- W paśmie szczegóły przed polem *Pracownik* umieścić niezwiązane pole tekstowe zawierające liczbę porządkową. We właściwościach danych pola określić:

Źródło formantu → =1
Suma bieżąca → *Wszędzie*

- Obejrzeć raport i uporządkować jego obiekty.
- Wprowadzić jeden poziom grupowania. Na karcie **Narzędzia projektowania raportów/Projekt** w grupie **Grupowanie i sumy** wybrać opcję **Grupuj i sortuj**. Zproponowanych 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*

- Obejrzeć gotowy raport i zapisać go.

2. Zdefiniować raport z grupowaniem o nazwie **Finanse pracowników w oddziałach**, który w oparciu o kwerendę **Finanse pracowników** zestawia dla każdego oddziału, o podanym numerze, uporządkowaną wg nazwisk listę pracowników tego oddziału zawierającą:

- imię i nazwisko pracownika,
- ubezpieczenie, pensję brutto i dodatki: funkcyjny i stażowy,

Raport ma wyświetlić dla każdego oddziału sumy ubezpieczenia, pensji brutto i dodatków.

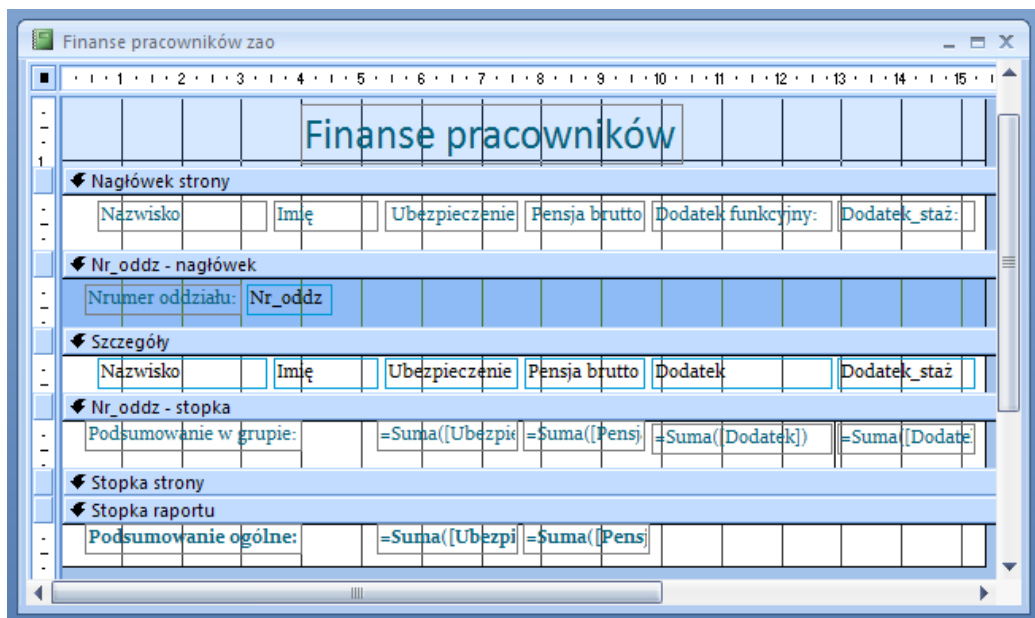
W podsumowaniu raportu ma być zawarta informacja o sumarycznej wartości pensji brutto i sumarycznej wartości ubezpieczeń dla wszystkich pracowników firmy.

Wykonanie

- Na karcie **Tworzenie** wybrać, w grupie **Raporty** przycisk **Kreator raportów**. Odpowiadać w kolejnych oknach na pytania kreatora.
 - Źródłem informacji do raportu jest kwerenda **Finanse pracowników** (ćwiczenie 5, scenariusz nr 2)
 - Wprowadzić do raportu wszystkie potrzebne pola, najlepiej w odpowiedniej kolejności (rys. 2.).
 - Polem grupującym jest *Nr_oddz*.
 - Wprowadzić uporządkowanie wg pola *Nazwisko*.
 - Wybrać układ, orientację strony i styl wg uznania.
 - Na ostatniej stronie kreatora (z przyciskiem *Zakończ*) wybrać opcję *Modyfikuj projekt raportu* i zakończyć definiowanie raportu.
 - Wprowadzić podane niżej modyfikacje do projektu raportu, posługując się wzorcem przedstawionym na rys. 2:
 - uporządkować pola związane i ich etykiety, dla pola *nr_oddz* zastosować układ stosowy,
 - wykorzystując opcję **Grupuj i sortuj** umieścić w sekcji stopki grupy oraz w sekcji stopki

raportu odpowiednie posumowania, opatrzone etykietami:

- wstawić linie odznaczające w sekcji nagłówek raportu, stopki raportu; nadać właściwą grubość i kolor liniom - skorzystać z właściwości formatu dla tych obiektów.
- wprowadzić w sekcji nagłówek grupy kolorowe tło: kliknąć na pasek *Nr_oddz - nagłówek*, uruchomić podręczne menu i skorzystać z właściwości formatu.
- pogrubić czcionkę dla podsumowań.



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

Ćwiczenia i zadania dodatkowe

1. Zbudować raport **Pracownicy wg miejsca zamieszkania** drukujący adresy pracowników z podziałem na miasta. Raport główny zawiera zestawienie miast. Zbudowany jest w oparciu o wcześniej utworzoną kwerendę **Adresy pracowników** (zad. 2, scen. Nr 2)..



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

Wykonanie

- Skorzystać z kreatora raportów. Jako źródło danych wskazać kwerendę **Adresy pracowników**.
 - Wybrać pola: *Pracownik*, *Miasto*, *Ulica*.
 - Wybrać pole *Miasto* jako dodatkowy poziom grupowania.
 - Posortować rekordy wg pola *Pracownik*
 - Wybrać układ Blokowy i dowolny styl raportu; w ostatnim oknie kreatora wprowadzić tytuł.
2. Zbudować zestawienie **Finanse wg stanowisk**. Atrybutem grupującym jest pole *Nr* z tabeli WYKAZ STANOWISK. Podsumowania umieścić w stopce grupy.

Stanowisko	Pracownik	Podstawa wynagrodzenia	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 Tomasz	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 **Finanse wg 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.