Microsoft Access

Uno strumento semplice per l'archiviazione,la ricerca e la presentazione delle informazioni.

I Report

Report

I report permettono di organizzare in modo logico le informazioni estrapolate dal database, da una o più tabelle o query, e impaginarle secondo un modello grafico, così da ottenere pagine semplici e piacevoli da consultare. Per creare un report è possibile utilizzare un report standard o seguire una creazione guidata.

Creazione di un report standard

Selezionate la scheda Report della finestra Database e fate clic sul pulsante Nuovo: Access visualizza la finestra di dialogo Nuovo report, in cui è possibile selezionare l'opzione Report standard: a colonne oppure Report standard:

Nel primo caso i dati saranno organizzati in una colonna, un campo dopo l'altro, in modo abbastanza simile alle maschere.

I report tabellari, invece, assomigliano a un foglio di calcolo e permettono di visualizzare più record contemporaneamente e confrontare i dati.

Selezionate la tabella o la query in cui si trovano i dati che volete inserire nei report e fate clic su **OK**.

Il report sarà visualizzato come in una finestra di anteprima di stampa: il titolo indicato da Access è lo stesso della tabella o della query da cui sono stati trattati i dati, come si può vedere dal report creato dalla tabella Film.

Se siete soddisfatti del suo aspetto potete salvarlo, selezionando File/Salva e assegnandogli un nome nella finestra di dialogo Salva con nome: in questo modo il report apparirà insieme agli altri nomi di report nella scheda Report della finestra Database

Personalizzare i report

Un report può essere personalizzato aggiungendo testo, modificando le etichette o aggiungendo nuovi campi.

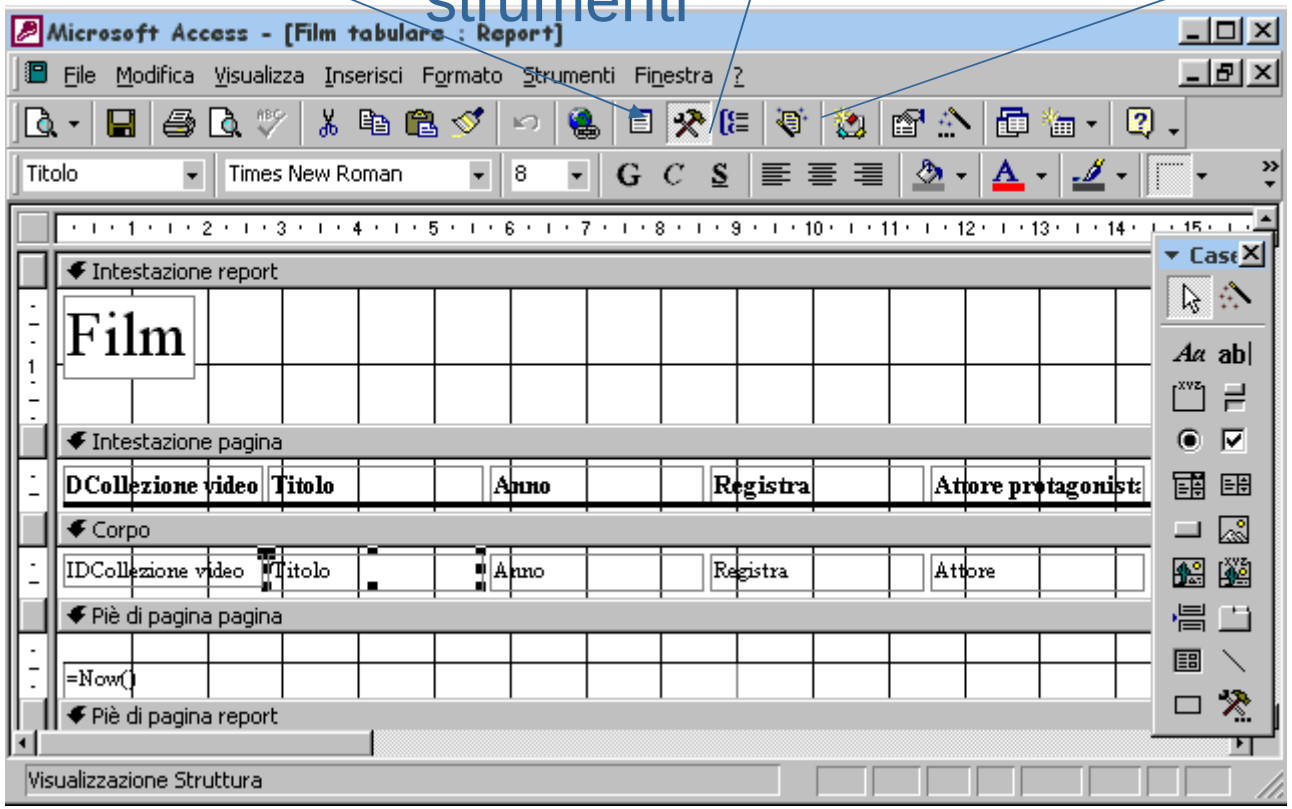
Per modificare un report è necessario selezionare il comando **Visualizza/Visualizzazione struttura** dalla finestra anteprima in cui si vede il report creato con l'opzione **Report standard**, oppure selezionare il report memorizzato nella scheda **Report** della finestra Database e fare clic sul pulsante **Struttura.**

Access apre la finestra **Report**, in cui si trova la griglia che permette di definire la struttura del report. Per modificare il testo contenuto in una casella di testo è sufficiente fare clic per selezionare la casella, quindi digitare il nuovo testo oppure formattandolo in modo diverso utilizzando i comandi della barra degli strumenti Formattazione: in questo è possibile modificare il colore del testo, il colore di riempimento, la grandezza o il tipo di carattere, gli attributi di formattazione.

Elenco campi

Casella degli strumenti

Formattazione automatica



Per spostare il testo, fate clic sulla casella di testo e trascinatela in una nuova posizione. Se volete modificare le dimensioni della casella di testo, fate clic e portate il puntatore del mouse sul lato da modificare, in modo che si trasformi in una doppia freccia, quindi trascinate. Se vi serve una casella di testo nuova, potete crearla facendo clic sul pulsante **Casella di testo** della casella degli strumenti (se la casella non è visibile selezionate il pulsante **Casella degli strumenti**). Per aggiungere un campo, invece, fate clic sul pulsante **Elenco campi**, quindi selezionate il nome di un campo dal riquadro che apparirà e trascinatelo nel report.

NB : Una volta impostati tutti gli elementi del report, è possibile definire con un’unica operazione il layout del report, facendo clic sul pulsante Formattazione automatica: Access visualizzerà la finestra di dialogo Formattazione automatica, che permette di scegliere uno stile predefinito da assegnare al report.Per vedere l’aspetto del report in fase di stampa, è necessario selezionare il pulsante **Anteprima** di stampa sulla barra degli Strumenti: in questo modo si apre la finestra di **Anteprima**, in cui il report appare con i dati inseriti all’interno dei singoli campi.

Film

Film

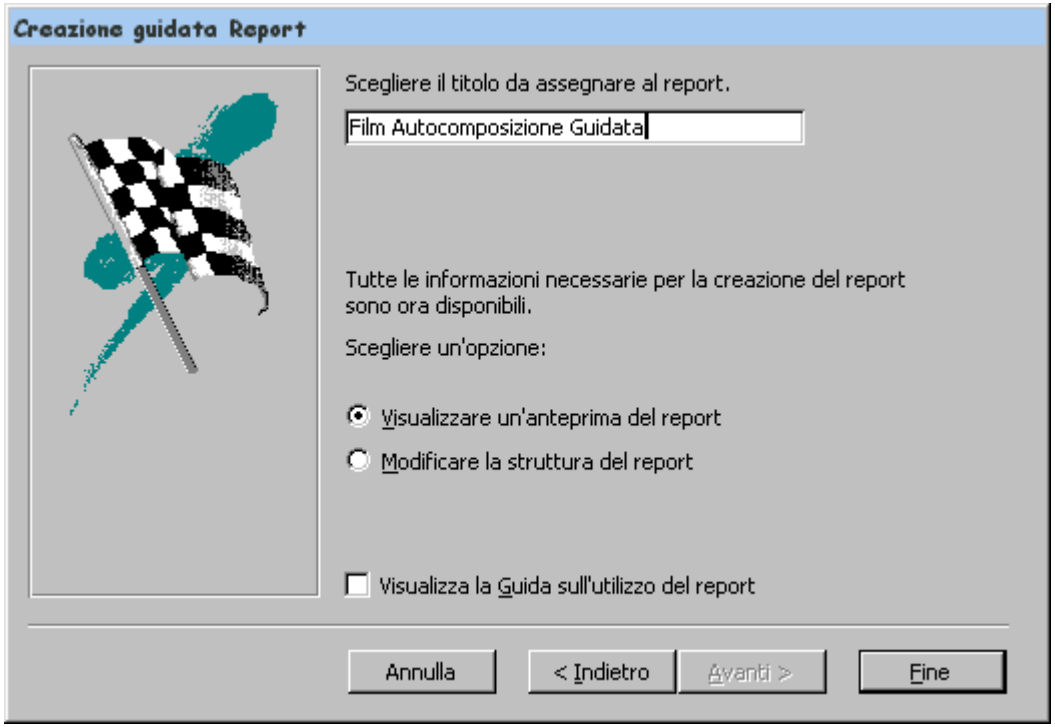
) Collezione video	Titolo	Anno	Registra	Attore protagonis	Attrice protagonis	Gene
1	Colezione da Tiffany	1961	Blake Edwards	George Peppard	Audrey Hepburn	Comm
8	Sciarada	1963	Stanley Donen	Cary Grant	Audrey Hepburn	Comm
9	Notorius	1946	Alfred Hitchcock	Cary Grant	Ingrid Bergman	Giallo
10	Caccia al ladro	1955	Alfred Hitchcock	Cary Grant	Grace Kelly	Giallo
11	Per chi suona la campan	1943	Sam Wood	Gary Cooper	Ingrid Bergman	Avven
14	Mogambo	1953	John Ford	Clark Gable	Ava Gardner	Avven
15	Love in afternoon	1957	Billy Wilder	Gary Cooper	Audrey Hepburn	Comm
2	Casablanca	1942	Michael Curtiz	Humprey Bogart	Ingrid Bergman	Dram
3	Accadde una notte	1934	Frank Capra	Clark Gable	Claudette Colbert	Comm
4	La vita è meravigliosa	1946	Frank Capra	James Stewart	Donna Reed	Comm
5	La finestra sul cortile	1954	Alfred Hitchcock	James Stewart	Grace Kelly	Giallo
6	Sabrina	1954	Billy Wilder	Humprey Bogart	Audrey Hepburn	Comm

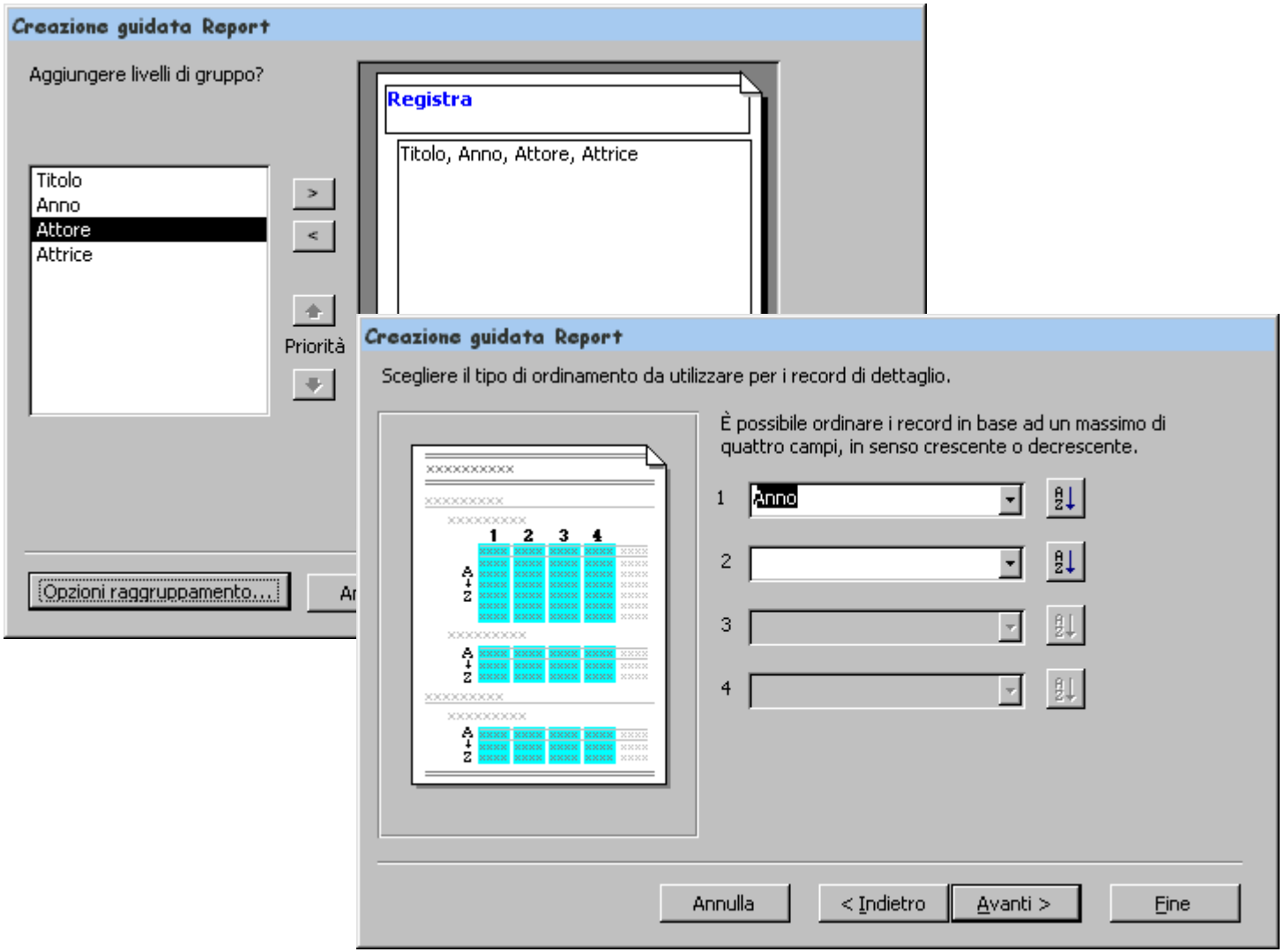
Pagina: 1

Creare un report con la Creazione guidata Report

La Creazione guidata Report permette di costruire i report in modo semplice e veloce. Per avviarla, fate doppio clic sull'icona Crea un report mediante una creazione guidata nella scheda Report della finestra Database. Vedrete apparire la prima finestra di dialogo, in cui è possibile selezionare le tabelle o le query da includere nel report e i relativi campi: fate clic sul pulsante contenente la freccia a destra per trasferire i campi dalla casella Campi disponibili alla casella Campi selezionati..

Fate clic su **Avanti**: se avete selezionato come fonte del report più tabelle o una query che utilizza più tabelle, la seconda finestra di dialogo vi chiederà di scegliere come visualizzare i dati, cioè a quale tabella dare precedenza. Altrimenti si passerà direttamente alla finestra di dialogo successiva, che chiede se volete qualche livello di gruppo

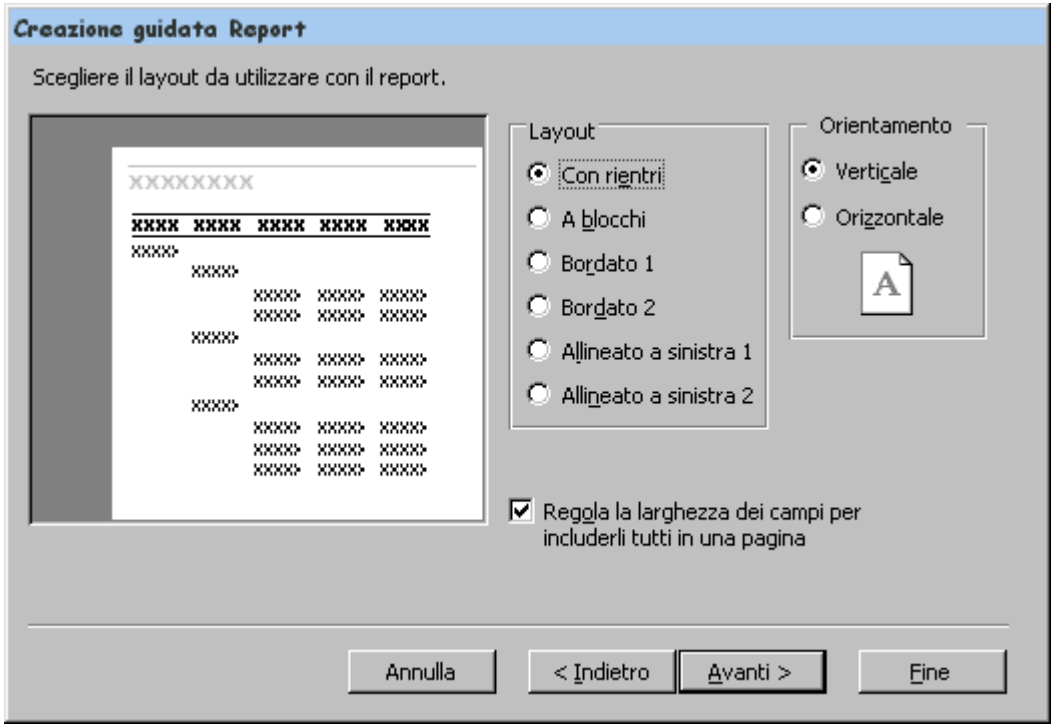


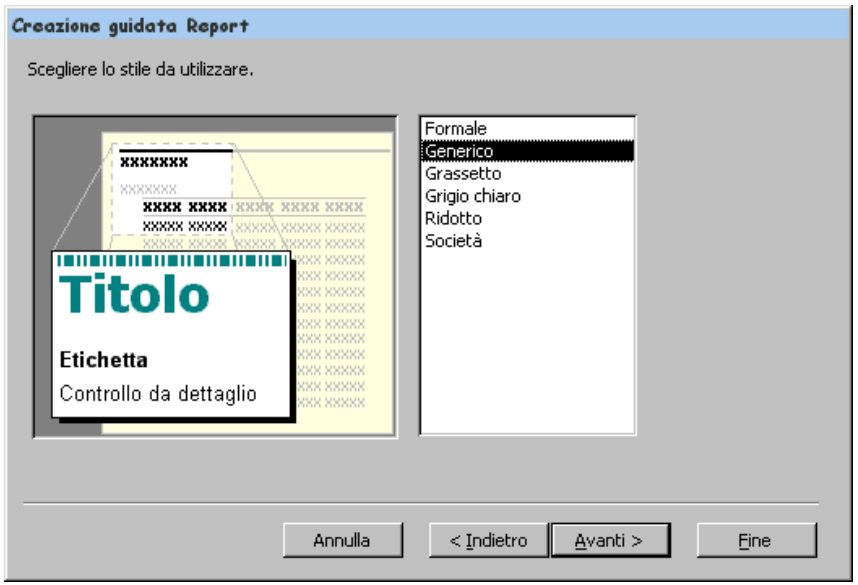

Creazione guidata Report
Aggiungere livelli di gruppo?
Titolo
Anno
Attore
Attrice
Priorità
Opzioni raggruppamento...
Registra
Titolo, Anno, Attore, Attrice
Creazione guidata Report
Scegliere il tipo di ordinamento da utilizzare per i record di dettaglio.
È possibile ordinare i record in base ad un massimo di quattro campi, in senso crescente o decrescente.
1
Anno
2
3
4
Annulla
< Indietro
Avanti >
Fine

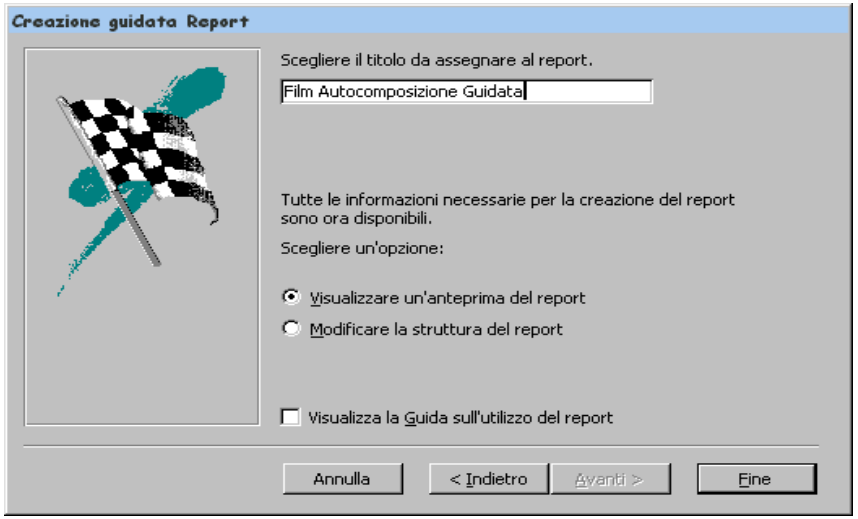
Un livello di gruppo dice ad Access di organizzare i dati stampati in base a un campo specifico. Non è un elemento indispensabile per il report: se non decidete di includere livelli di gruppo fate clic su **Avanti**. Se invece volete raggruppare le informazioni, fate clic sul campo in base a cui volete eseguire il raggruppamento, poi selezionate il pulsante con la freccia che punta a destra. Per ordinare tutti i film della tabella Film in base al registra, per esempio, si deve selezionare il campo Registra e fare clic sul pulsante: i film saranno raggruppati per registra.

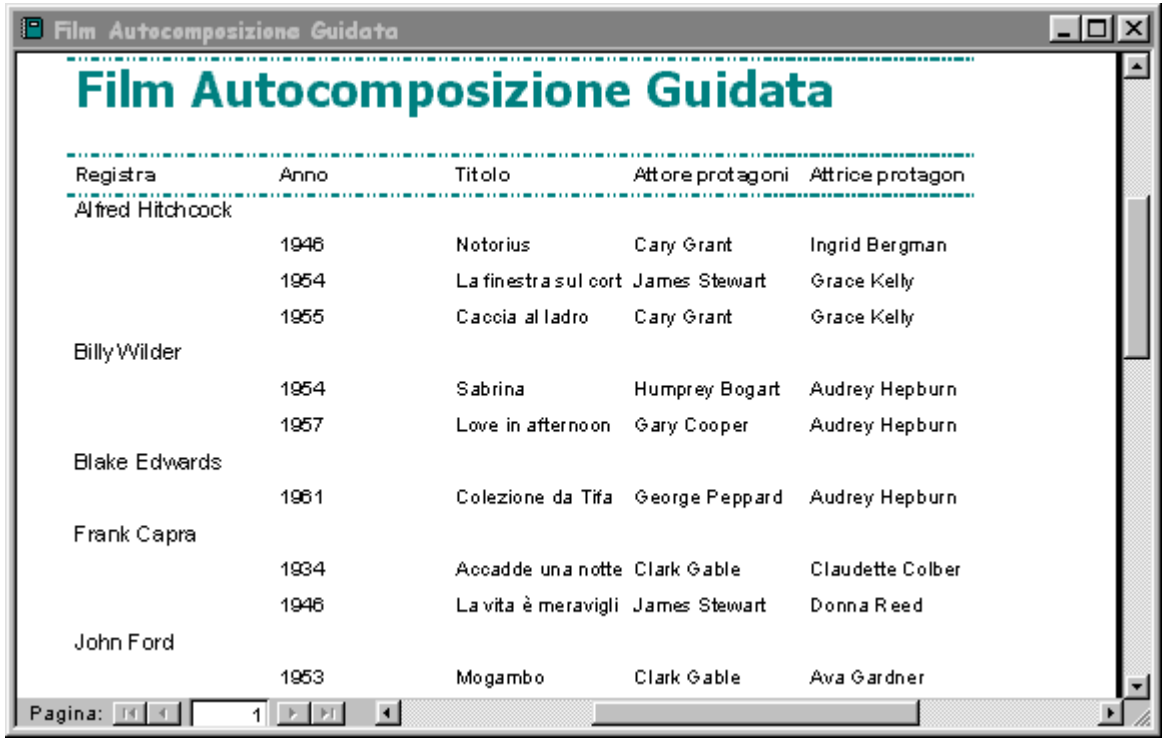
Fate clic su **Avanti**: la finestra successiva permette di selezionare il tipo di ordinamento desiderato per i record. Nell'esempio è stato selezionato il campo Anno: ciò significa che i gruppi di film di ogni registra saranno ordinati per anno.

Facendo clic su **Avanti** si apre la finestra successiva, che chiede di selezionare il layout da utilizzare per il report. Fate clic su un'opzione nella sezione **Layout** e su un'opzione nella sezione **Orientamento** per specificare il formato del vostro report. Access mostra l'aspetto del report nella posizione di sinistra della finestra di dialogo.


Creazione guidata Report
Scegliere il layout da utilizzare con il report.
Layout
Con rientri
A blocchi
Bordato 1
Bordato 2
Allineato a sinistra 1
Allineato a sinistra 2
Orientamento
Verticale
Orizzontale
Regola la larghezza dei campi per includerli tutti in una pagina
Annulla
< Indietro
Avanti >
Fine


Creazione guidata Report
Scegliere lo stile da utilizzare.
Titolo
Etichetta
Controllo da dettaglio
Formale
Generico
Grassetto
Grigio chiaro
Ridotto
Società
Annulla
< Indietro
Avanti >
Fine


Creazione guidata Report
Scegliere il titolo da assegnare al report.
Film Autocomposizione Guidata
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



Film Autocomposizione Guidata

Film Autocomposizione Guidata

Registra	Anno	Titolo	Attore protagoni	Attrice protagon
Alfred Hitchcock				
	1946	Notorius	Cary Grant	Ingrid Bergman
	1954	La finestra sul cort	James Stewart	Grace Kelly
	1955	Caccia al ladro	Cary Grant	Grace Kelly
Billy Wilder				
	1954	Sabrina	Humprey Bogart	Audrey Hepburn
	1957	Love in afternoon	Gary Cooper	Audrey Hepburn
Blake Edwards				
	1961	Colezione da Tifa	George Peppard	Audrey Hepburn
Frank Capra				
	1934	Accadde una notte	Clark Gable	Claudette Colber
	1946	La vita è meravigli	James Stewart	Donna Reed
John Ford				
	1953	Mogambo	Clark Gable	Ava Gardner

Pagina: 1

Utilizzare un report

Per aprire un report è necessario richiamare la scheda **Report** della finestra **Database** e fare doppio clic sul nome del report. Il report sarà aggiornato automaticamente: se nel frattempo è stato inserito nella tabella un nuovo record, per esempio, esso sarà visualizzato nel report. Per stampare il report aperto è sufficiente selezionare il comando **File/Stampa**; se si vuole stampare solo una parte del report è possibile indicare il numero di pagine nella finestra di dialogo **Stampa.**

Se avete apportato variazioni alla struttura del vostro database e il report non vi sembra più significativo, potete facilmente eliminarlo: selezionate la sua icona nella scheda **report** della finestra **Database** e premete il tasto CANC, oppure fate clic sul pulsante **Elimina**.

NB : È possibile stampare un report anche senza aprirlo; selezionate il report nella scheda report della finestra Database e scegliete il comando Stampa dal menu di scelta rapida che si apre facendo clic con il tasto destro del mouse.

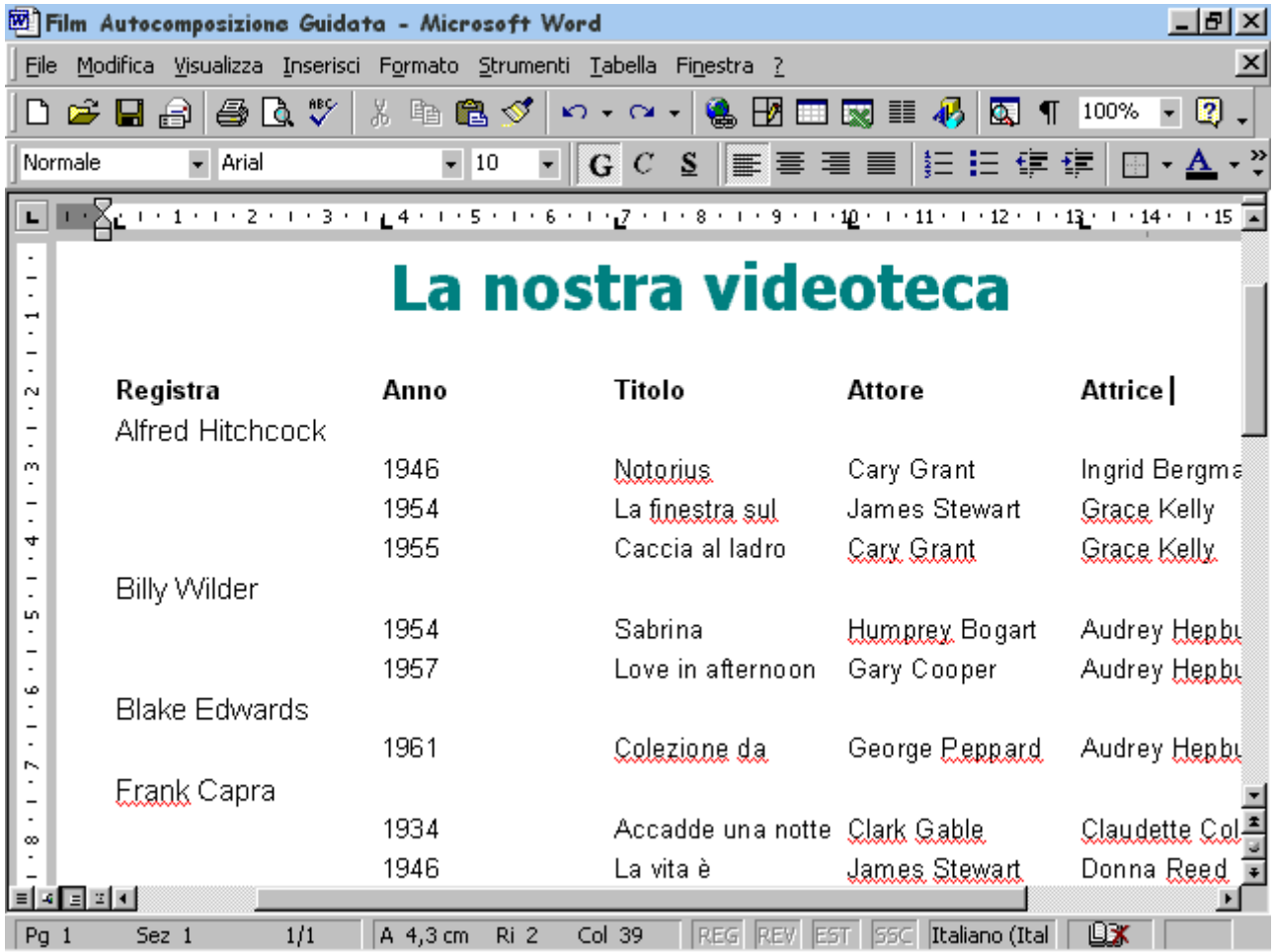
Vedrete apparire una finestra di dialogo che chiede se volete veramente eliminare il report: fate clic su **Sì**. L'eliminazione di un report non influisce sui dati contenuti nel database: quando si cancella un report, infatti, si cancella soltanto il modo in cui si era scelto di stampare i propri dati.

Modificare l’aspetto di un report con Word

È possibile salvare un report come documento di Word e quindi modificarlo con gli strumenti di formattazione messi a disposizione dal programma di videoscrittura , per esempio cambiare i caratteri, i titoli, inserire nuove intestazioni o più piè di pagina. Dopo aver aperto il report facendo doppio clic sul suo nome nella scheda **Report** della finestra **Database**, fate clic sulla freccia in giù a lato del pulsante **Collegamento Office** della barra degli strumenti Anteprima di stampa e selezionate l’opzione **Pubblicazione come con MS Word**.

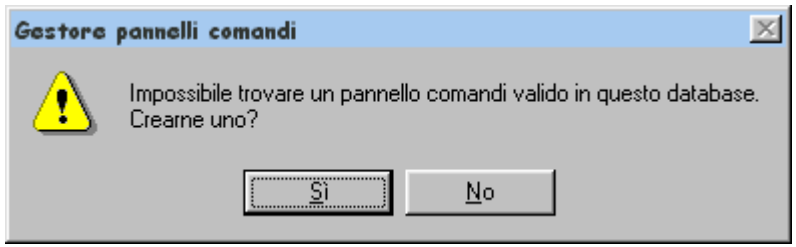
Una finestra di dialogo vi dirà che il report sta per essere inviato a Word, e dopo pochi secondi il report sarà aperto in Word sotto forma di un documento in formato RTF. A questo punto potete modificare il record come desiderate e quindi salvarlo o stampare una copia. Le modifiche apportate ai documenti in Word non avranno conseguenze sui dati memorizzati in Access, e viceversa.

NB : Se si seleziona la voce Analizza con MS Excel del menu Collegamento Office, verrà creato un file di Excel con i dati contenuto nel report, che quindi potranno essere modificati con gli strumenti messi a disposizione dal foglio elettronico. È possibile copiare in Word o in Excel anche tabelle o query: dopo averle aperte, potete utilizzare il comando Collegamento Office del menu Strumenti e selezionate l'opzione desiderata

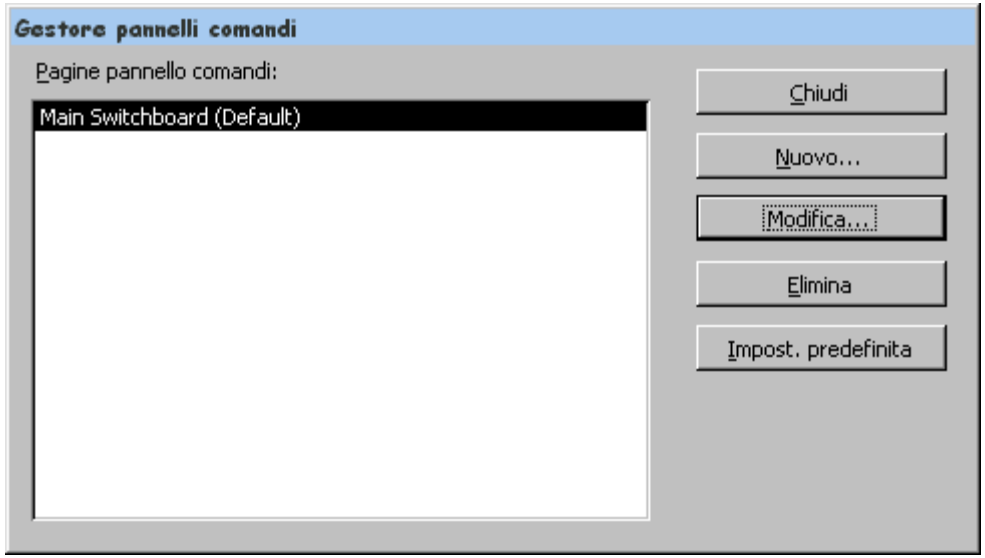

Film Autocomposizione Guidata - Microsoft Word
File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Finestra ?
Normale
Arial
10
100%
La nostra videoteca
Registra
Anno
Titolo
Attore
Attrice
Alfred Hitchcock
1946
Notorius
Cary Grant
Ingrid Bergma
1954
La finestra sul
James Stewart
Grace Kelly
1955
Caccia al ladro
Cary Grant
Grace Kelly
Billy Wilder
1954
Sabrina
Humprey Bogart
Audrey Hepbu
1957
Love in afternoon
Gary Cooper
Audrey Hepbu
Blake Edwards
1961
Colezione da
George Peppard
Audrey Hepbu
Frank Capra
1934
Accadde una notte
Clark Gable
Claudette Col
1946
La vita è
James Stewart
Donna Reed
Pg 1 Sez 1 1/1 A 4,3 cm Ri 2 Col 39 REG REV EST SSC Italiano (Ital

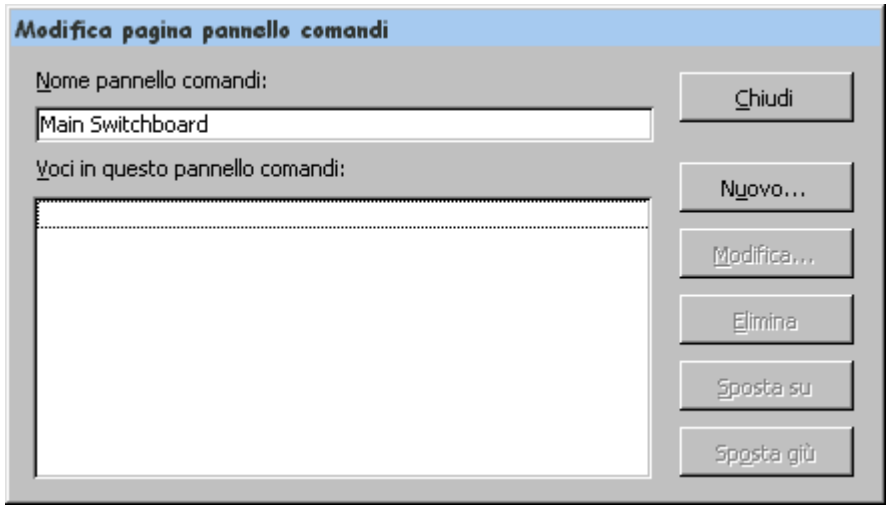
Il pannello comandi

Per velocizzare il passaggio da una sezione all'altra del database, Access permette di creare un **pannello dei comandi** che ci permette di selezionare tutti gli oggetti selezionati all'interno della finestra database. Per inserire un pannello dei comandi fare clic su **Strumenti/Utilità database/gestore pannello comandi**.Fatto ciò Access ci chiederà conferma ci creare un pannello comandi, mediante una finestra di dialog fare clic su **Si** continuare.

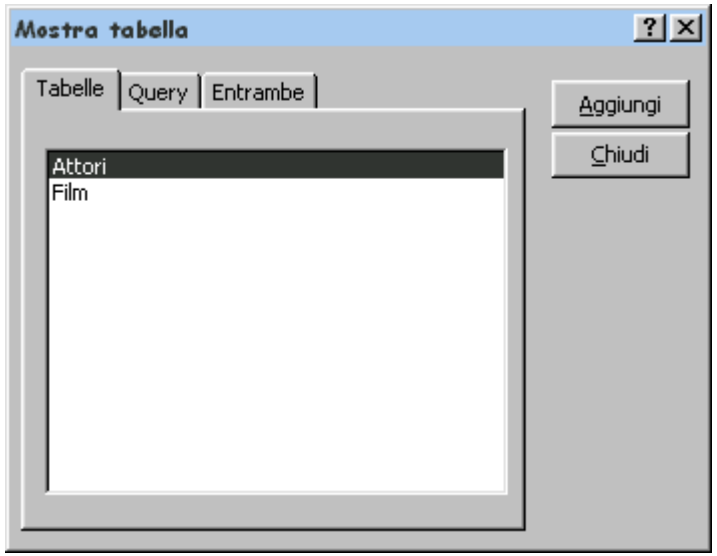


Fatto ciò Access ci presenterà la finestra del pannello dei comandi, per inserire alcune voci al suo interno digitare su **Modifica**.



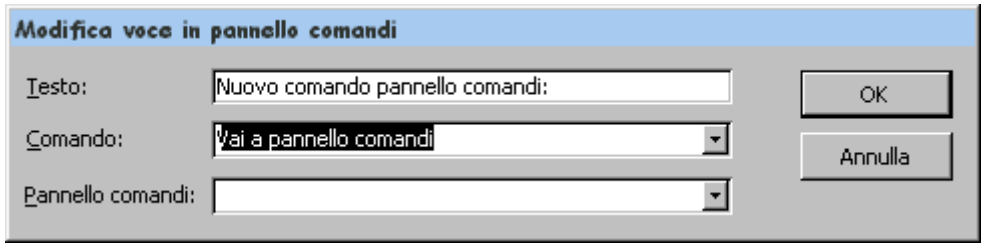

Modifica pagina pannello comandi
Nome pannello comandi:
Main Switchboard
Voci in questo pannello comandi:
Chiudi
Nuovo...
Modifica...
Elimina
Sposta su
Sposta giù

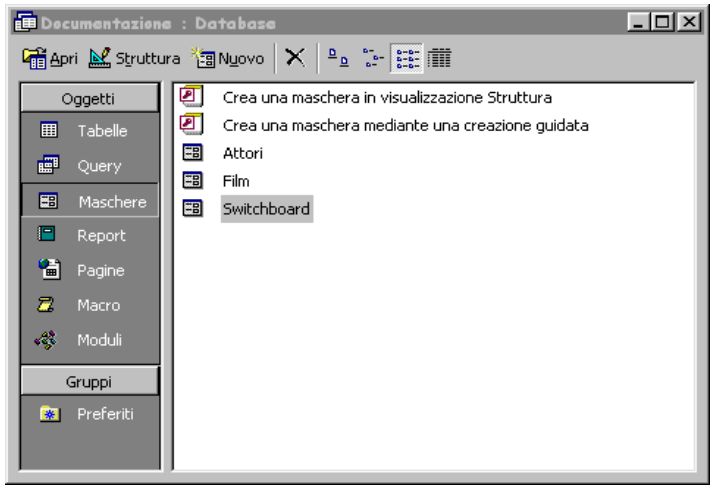
- Apparirà la finestra **Relazioni** e insieme a essa sarà visualizzata la finestra di dialogo **Mostra tabella** (se questa non appare fare clic sul pulsante **Mostra tabella**).



Una volta fatto clic su **Nuovo**, si presenta la finestra **Modifica voce in pannello comandi**. Nella riga **testo**, inseriamo l'etichetta che identificherà il comando all'interno della tabella; alla voce **Comando** possiamo scegliere tra più opzioni tra cui :

- Vai a pannello comandi per un eventuale ritorno ad una scheda superiore;
- Apri maschera in modalità Aggiunta per inserire dati all'interno di una maschera;



- Apri maschera in modalità Modifica per modificare dei dati all’interno di una maschera;
- Apri Report per visualizzare il contenuto di un report Progetta applicazione per aprire un’applicazione del database
- Esci dall’applicazione per uscire dal database
- Esegui Macro per eseguire una Macro
- Esegui codice esegue un programma Visual Basic

Una volta definite le voci da inserire nel pannello comandi Access visualizzerà una nuova maschera denominata Switchboard facendo clic su di essa otterremo la visualizzazione del pannello comandi.