Извештаји (Reports)

Извештаји у Access-у користе се када је потребно обавити израчунавања, штампати графиконе или направити заглавље и подножје. Извештај представља преглед информација из једне или више табела, а њиховом употребом омогућено је коришћење побољшања која се на могу постићи једноставним штампањем. На извештају се могу приказати информације које обухватају израчунавања, а могуће је и:

- активно обликовање у циљу лакшег читања и разумевања садржаја;

- прављење заглавља и подножја;

- груписање и сортирање помоћу којих се организују информације;

- побољшавање изгледа извештаја додавањем графичких елемената (цртежи, фотографије, слике).

Као и друге објекте у бази података, и извештаје можеш да правиш на неколико начина – користећи командно дугме Report, помоћу чаробњака или самосталном израдом извештаја у погледу Design.

Прављење извештаја

1. У паноу Navigation, одељак Objects изабери табелу (Table) коју желиш да искористиш у извештају;

- 2. Кликни на картицу Create;
- 3. Кликни на једно од следећих командних дугмади:
 - а. Report прави се извештај чији су подаци приказани у колонама;
 - б. Lables прави се извештај у коме се налепнице (етикете) појављују у колонама;
 - в. Blank Report прави се празан извештај.

2	Labels	
1	🔄 Blank Report	
Report	🔍 Report Wizard	Report Design
	Reports	

Слика 1. Командна дугмад за прављење извештаја

4. На табели Quick Access Toolbar кликни на Save, унеси име извештаја и затим кликни OK.

Задаци (користи БП Vendor).

1. На основу табеле Employees направи извештај Zaposleni1R.

 Направи поштанске налепнице (Lables) на основу табеле Vendors. Постави фонт на Calibri. На налепницама треба да буду видљиви следећи подаци: Contact Name, Address, City, State и ZIP Code.
Направи празан извештај.

Прављење извештаја помоћу чаробњака Report Wizard

Чаробњак Report Wizard води те кроз поступак прављења извештаја. Током тог процеса бираш извор података, поља и информације које ће бити приказане, а затим можеш да задаш форматирање.

- 1. На картици Create изабери опцију Report Wizard;
- 2. Кликни на стрелицу списка извора података (Tables/Queries), а затим изабери табелу или упит;
- 3. Изабери поља која желиш да поставиш у извештај; Кликни Next;
- 4. Ако је неопходно, задај груписање слогова избором једног или више поља (највише 10);
- 5. Задај сортирање слогова у свакој групи, а затим задај растући или опадајући редослед;
- 6. Задај изглед и оријентацију извештаја;
- 7. Задај визуелни стил извештаја;
- 8. У последњи оквир за дијалог чаробњака унеси име извештаја и кликни Finish.

Задатак (користи БП Vendor).

4. Помоћу чаробњака направи извештај на основу табеле Vendors. На извештају треба да се виде поља: Vendor Name, Contact Name и Phone Number. Назови извештај Isporucioci1R.

Прављење празног извештаја

Уколико извештај треба да садржи само неколико поља, онда се помоћу алатке Blank Report на извештај могу лако поставити поља из било које табеле.

1. На картици **Create** изабери опцију **Blank Report** (извештај ће бити приказан у погледу Layout); 2.

2. Поља из списка Field List превуци на празан формулар (ако је потребно, прво бираш Show all tables);

3. Да прикажеш само поља из текућег извора, кликни линк на дну списка Field List;

4. На палети Quick Access Toolbar, кликни Save, унеси име формулара и затим кликни OK.

Задатак (користи БП Vendor).

5. На основу табеле Employees направи празан извештај. Потребно је да буду видљива поља: Department Name, Last Name, First Name, Address и City.

Прављење поштанских налепница

У Access-у се за прављење поштанских налепница користи чаробњак Label Wizard. Чаробњак омогућава задавање различитих типова и величина налепница. Можеш и самостално да направиш налепнице, ако им знаш димензије. Поштанске налепнице праве се коришћењем податак из било које табеле или упита. Осим података, на налепницама може да буде приказан и текст.

1. У паноу Navigation, одељак Objects изабери табелу (Table) коју желиш да искористиш;

- 2. Кликни на картицу Create;
- 3. Кликни на командно дугме Lables;
- 4. Изабери тип поштанске налепнице;
- 5. Задај фонт и боју текста налепнице;

6. Два пута кликни имена поља у списку Available Fields да их поставиш на поштанске налепнице. Унеси пропратни текст за вредност поља; Напомена: да би поља на налепници била исписана једна испод других потребно је да, након сваког избора поља, притиснеш тастер Enter;

7. Уколико је неопходно задај поље по ком ће се налепнице сортирати;

8. Унеси име извештаја, па га прикажи или модификуј;

9. Кликни **Finish**.

Задатак (користи БП Vendor).

6. На основу табеле Vendor направи налепнице. Потребно је да буду видљива поља: Vendor Name, Contact Name, Address, City, State и Zip Code.