Извештаји – коришћење одељака

Када Access прикаже формулар или извештај у погледу Design они су подељени у одељке (појединачне делове који контролишу који се елементи приказују и како су форматирани). За сваки одељак постоји селектор (поље на левој страни заглавља одељка) помоћу којег се може обележити одељак. Промене форматирања које направиш односиће се само на обележени одељак.

📱 Vendors2 _ 🗖 🗙				
		• • • 1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1 • 16 • 1 • 17 • 1 • 18 • 1 • 19 • 1 • 20 • 1 • 21 🚊		
	1			
- - 1	-	Vendors =Date()		
	-	TD Vendor Name Contact Name Address		
		✓ Detail		
	-	ID Vendor Name Contact Name Address		
		✓ Page Footer		
	:	="Page " & [Page] & " of " & [Pages]		
		🗲 Report Footer		
-	-			
1	-			

Слика 1. Преглед у одељку Design

За задавање својства одељка кликни два пута на селектор и у списку Property промени вредности својстава, нпр. Force New Page или Visible.

Заглавље (Header) и подножје (Footer) су упарени одељци. Текст заглавља приказује се на врху сваке странице извештаја или на почетку извештаја. Подножја се приказују на дну извештаја. У заглавља и подножја можеш додати контроле које садрже текст, изразе, бројеве страница и датум и време.

Одељак	Опис
Report Header	Текст који се приказује на почетку прве странице извештаја.
(заглавље извештаја)	На пример, наслов, логотип или увод.
Page Header	Текст који се приказује на почетку сваке странице извештаја.
(заглавље странице)	На пример, бројеви страница или датум извештаја.
Group Header	Текст који се појављује пре сваке групе слогова.
(заглавље групе)	На пример, име произвођача.
Detail (тело извештаја)	Садржи тело извештаја, поља у којима се приказују вредности.
Group Footer	Текст који се приказује на крају сваке групе слогова.
(подножје групе)	На пример, збирови.
Page Footer	Текст који се приказује на крају сваке странице извештаја.
(подножје странице)	На пример, бројеви страница.
Report Footer	Текст који се приказује на крају извештаја.
(подножје извештаја)	На пример, укупна вредност или друге збирне информације.

Табела 1. Одељци у погледу Design

Типови контрола које се користе у извештају

1. Повезане контроле (Bound control) — поља у којима се приказују подаци из табеле или упита. У повезаној контроли не могу се обављати израчунавања.

2. Слободне контроле (Unbound control) — садрже ознаку или текст. За њих не постоји извор података (поље или израз). У неповезаној контроли могу се вршити израчунавања.

3. Контроле чији се садржај израчунава (Calculated control) — вредности које се израчунавају у извештају (збирови, просеци, проценти и сл). За ове контроле извор података је израз.

Прављење и прилагођавање извештаја у погледу Design

1. Кликни на картицу Create.

2. Изабери једну од опција:

а. Прављење извештаја – клик на дугме Report Design, а затим клик на дугме Design View.

б. **Прилагођавање извештаја** – два пута кликни на извештај који желиш да измениш, а затим кликни на командно дугме Design View.

3. Уколико је потребно, кликни на командно дугме **Add Existing Field** (налази се на картици Design y Report Design Tools-y), тиме се на извештај поставља повезана контрола;

4. За прављење/прилагођавање извештаја у погледу Design користи команде са палете Ribbon и списак Field List.

5. За приказ/скривање заглавља и подножја, кликни на картицу Arrange, а затим кликни на командно дугме Report Header/Footer или Page Header/Footer.

Постављање повезане или слободне контроле

1. Отвори извештај у погледу Design;

2. У Report Design Tool-у кликни на картицу Design;

 За постављање повезане контроле: кликни на командно дугме контроле коју желиш да поставиш, а затим на извештају нацртај правоугаоник на месту на којем желиш да се контрола прикаже;
 За постављање слободне контроле: у списку Field List изабери поља, док обележаваш поља држи притиснут тастер Ctrl или Shift па превуци жељено поље у одељак извештаја у ком желиш да их прикажеш.

Лењир и мрежа помажу приликом уређивања контрола извештаја. Да би били видљиви, у Report Design Tools кликни на картицу Arrange, а затим изабери Ruler односно Show Grid.

Постављање наслова, бројева страница, датума и времена

- 1. Отвори извештај у погледу Design;
- 2. а. наслов: кликни командно дугме **Title**, затим унеси наслов;

б. број странице: кликни командно дугме Page Numbers, изабери форматирање; кликни на стрелицу списка Alignment па потврди или уклони ознаку поља Show Number on First Page;
в. датум: кликни командно дугме Date and Time; потврди поље Include Date, а затим изабери формат датума;

г. време: кликни командно дугме **Date and Time**; потврди поље **Include Time**, а затим изабери формат времена;