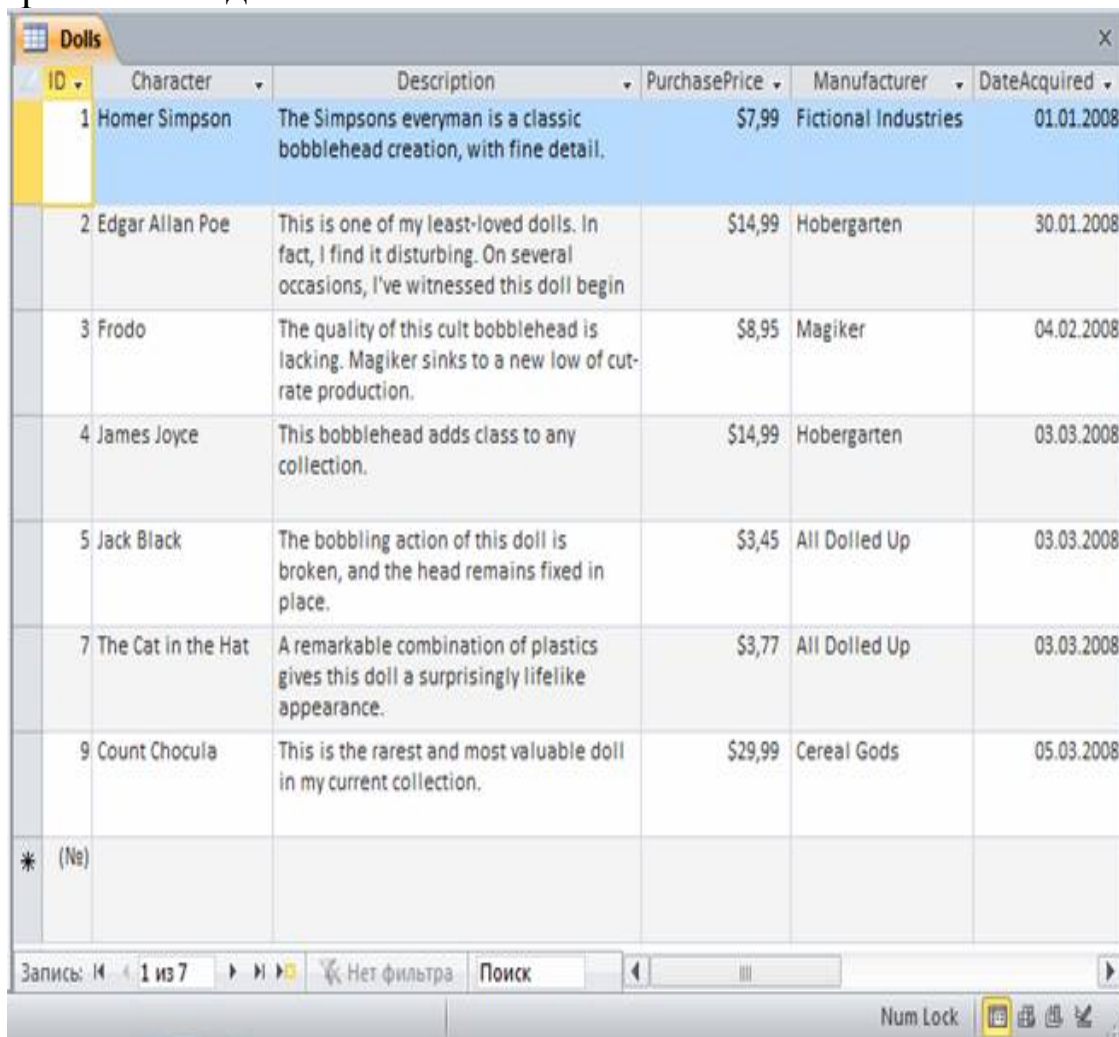


11. Создание отчетов

Для создания твердой копии тщательно сохраняемых в Access данных есть множество причин. Имея хорошую распечатку, можно:

- брать с собой информацию без транспортировки своего компьютера;
- показать свою информацию тем, кто не работает с программой Access;
- просмотреть подробности вне офиса;
- произвести впечатление на начальство.

Отчеты – это специализированные объекты БД, похожие во многом на таблицы (рис.11.1) и запросы. В результате можно подготовить нужное количество отчетов и хранить их под рукой неограниченно долго.



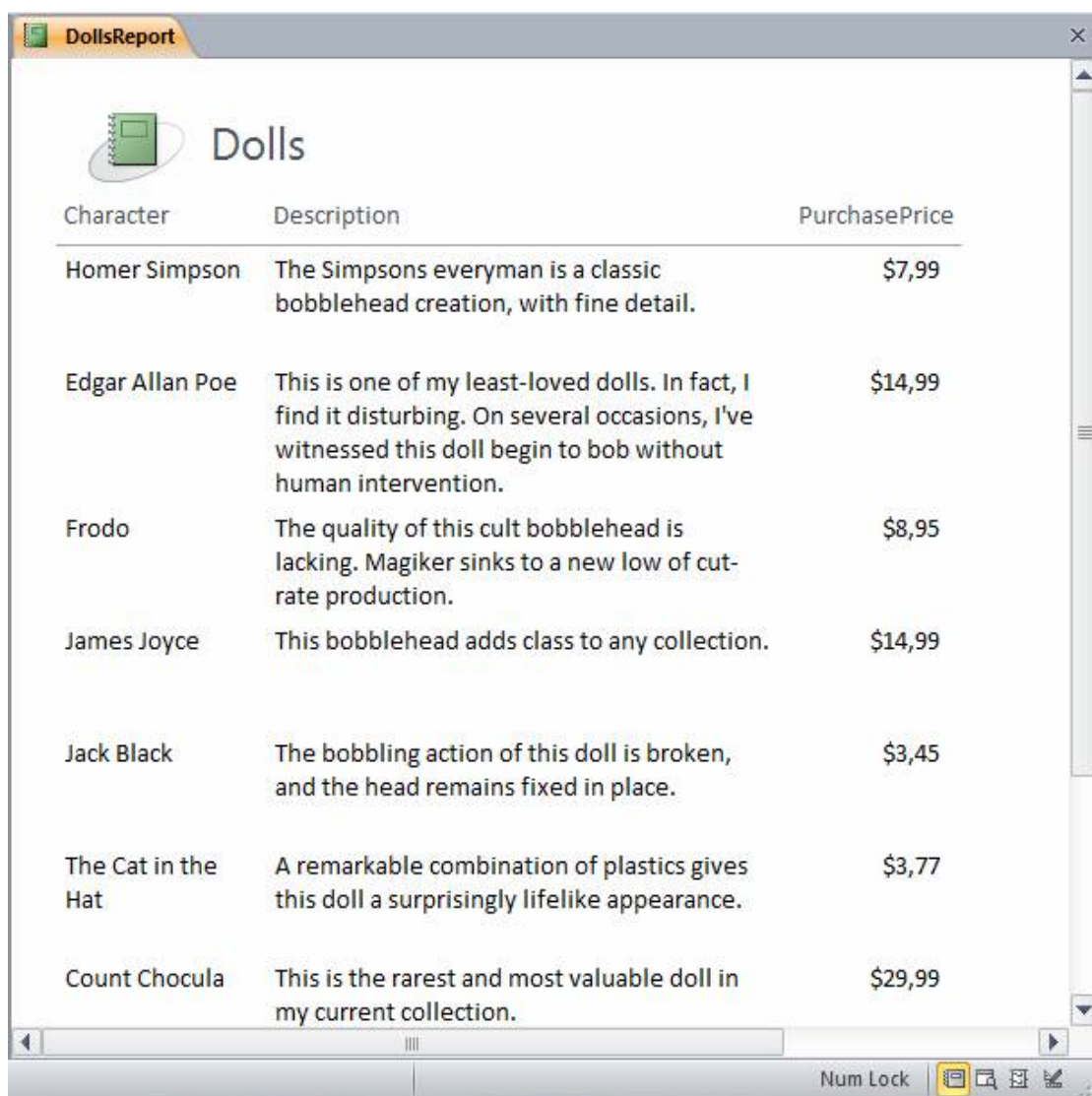
ID	Character	Description	PurchasePrice	Manufacturer	DateAcquired
1	Homer Simpson	The Simpsons everyman is a classic bobblehead creation, with fine detail.	\$7,99	Fictional Industries	01.01.2008
2	Edgar Allan Poe	This is one of my least-loved dolls. In fact, I find it disturbing. On several occasions, I've witnessed this doll begin	\$14,99	Hobergarten	30.01.2008
3	Frodo	The quality of this cult bobblehead is lacking. Magiker sinks to a new low of cut-rate production.	\$8,95	Magiker	04.02.2008
4	James Joyce	This bobblehead adds class to any collection.	\$14,99	Hobergarten	03.03.2008
5	Jack Black	The bobbling action of this doll is broken, and the head remains fixed in place.	\$3,45	All Dolled Up	03.03.2008
7	The Cat in the Hat	A remarkable combination of plastics gives this doll a surprisingly lifelike appearance.	\$3,77	All Dolled Up	03.03.2008
9	Count Chocula	This is the rarest and most valuable doll in my current collection.	\$29,99	Cereal Gods	05.03.2008
*	(No)				

Рис. 11.1. Внешний вид таблицы готовой к печати

Идеология создания отчетов та же, что и в случае запросов. Вместо одного набора параметров сортировки и фильтрации

запросы позволяют приготовить все комбинации, которые когда-либо понадобятся, и затем сохранить каждую из них как отдельный объект БД (рис.11.2).

В типичном отчете задается ширина столбцов, а высота каждой строки зависит от количества информации в записи. Это означает, что каждая строка достаточно велика для того, чтобы вместить весь текст из поля *Description*. Самое замечательное в том, что не нужно задавать специальные параметры для обеспечения подобного поведения. Отчеты делают это автоматически.



Character	Description	PurchasePrice
Homer Simpson	The Simpsons everyman is a classic bobblehead creation, with fine detail.	\$7,99
Edgar Allan Poe	This is one of my least-loved dolls. In fact, I find it disturbing. On several occasions, I've witnessed this doll begin to bob without human intervention.	\$14,99
Frodo	The quality of this cult bobblehead is lacking. Magiker sinks to a new low of cut-rate production.	\$8,95
James Joyce	This bobblehead adds class to any collection.	\$14,99
Jack Black	The bobbling action of this doll is broken, and the head remains fixed in place.	\$3,45
The Cat in the Hat	A remarkable combination of plastics gives this doll a surprisingly lifelike appearance.	\$3,77
Count Chocula	This is the rarest and most valuable doll in my current collection.	\$29,99

Рис. 11.2. Отчет, выполненный по той же таблице *Dolls*

Для того чтобы увидеть невероятные преимущества отчетов по сравнению с обычными распечатками листа данных, сравните рис. 11.1, на котором показана распечатка листа данных, и рис. 11.2, где те же данные помещены в простой отчет. На распечатке

листа данных есть и потерянное пространство, и пропущенная информация.

Базовые сведения об отчетах

Есть несколько способов создания отчетов. Опытные разработчики отчетов часто самостоятельно создают отчет, не прибегая к помощи мастера. Новички обычно быстро формируют отчет с помощью одного щелчка мыши. В данном разделе рассказывается о простейшем методе построения отчетов.

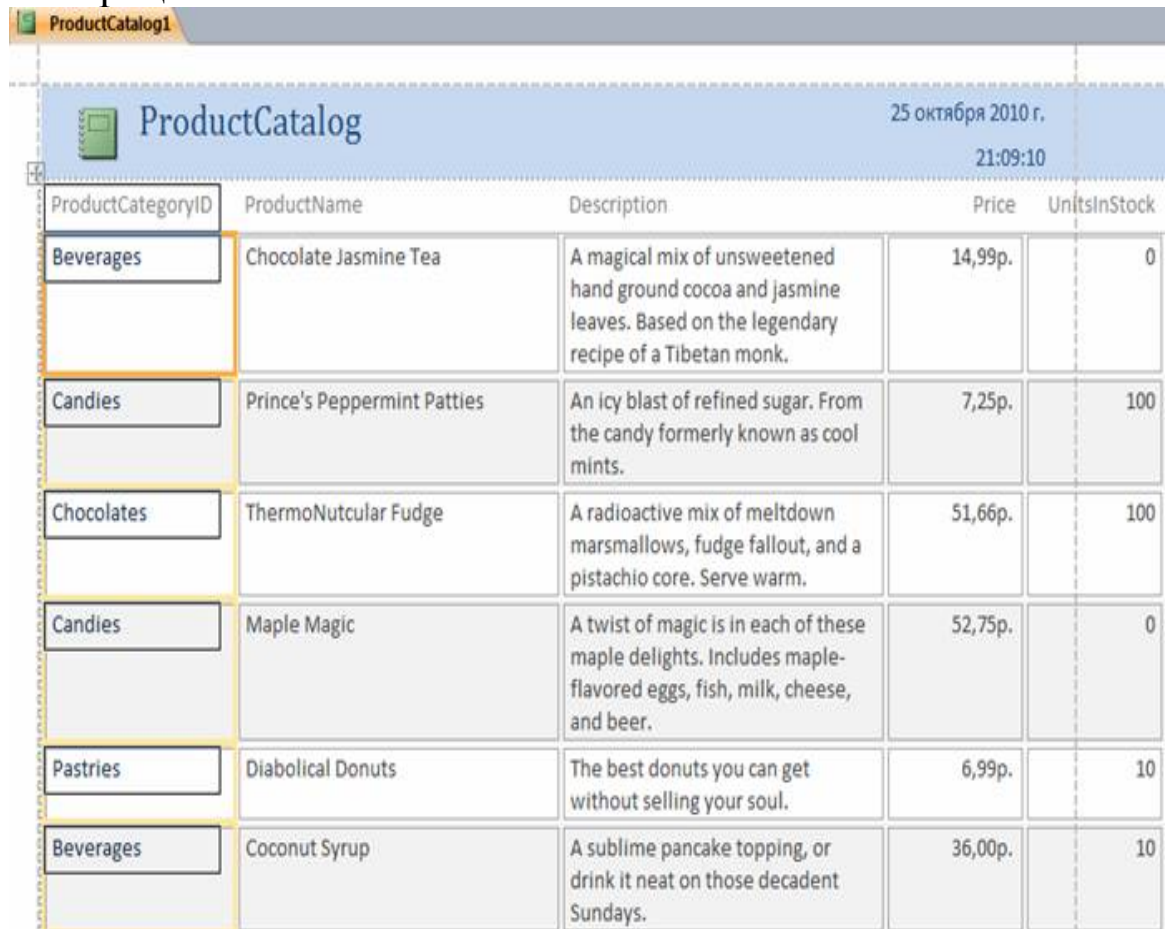
Простой способ создания отчета всегда помещает данные в табличную структуру (со строками и столбцами).

Создание простого отчета

Создание простого отчета требует двух шагов и еще несколько понадобится для его тонкой настройки. Если есть желание опробовать этот метод самостоятельно, то следует открыть собственную БД и выполнить следующие действия:

- В области переходов выбрать таблицу, которую надо использовать для своего отчета.
- Выберите на ленте *Создание* → *Отчеты* → *Отчет*. На экране появится новая вкладка с простым автоматически сгенерированным отчетом. Этот отчет организует информацию в виде таблицы, в которой каждое поле исходной таблицы (или запроса) занимает отдельный столбец. Отображение отчета похоже на лист данных за исключением улучшенного форматирования и более эффективного использования пространства. Когда отчет создается впервые, поля располагаются в нем слева направо в том же порядке, что и в исходной таблице. На него не повлияет реорганизация столбцов на листе данных. Но любые столбцы, скрытые на листе данных, исчезнут из отчета.
- Далее следует изменить ширину столбцов, увеличивая ее или уменьшая до тех пор, пока не будет достигнут нужный баланс. Для изменения ширины столбца сначала нужно щелкнуть кнопкой мыши его заголовок, чтобы выбрать столбец. Вокруг столбца появится точечная линия. Далее переместить мышь к правому краю ячейки с заголовком столбца так, чтобы указатель превратился в

двунаправленную стрелку. И, наконец, с нажатой кнопкой мыши перетащить границу столбца влево (для сужения) или вправо (для расширения). На рис. 11.3 показан этот процесс.



ProductCategoryID	ProductName	Description	Price	UnitsInStock
Beverages	Chocolate Jasmine Tea	A magical mix of unsweetened hand ground cocoa and jasmine leaves. Based on the legendary recipe of a Tibetan monk.	14,99p.	0
Candies	Prince's Peppermint Patties	An icy blast of refined sugar. From the candy formerly known as cool mints.	7,25p.	100
Chocolates	ThermoNutcular Fudge	A radioactive mix of meltdown marshmallows, fudge fallout, and a pistachio core. Serve warm.	51,66p.	100
Candies	Maple Magic	A twist of magic is in each of these maple delights. Includes maple-flavored eggs, fish, milk, cheese, and beer.	52,75p.	0
Pastries	Diabolical Donuts	The best donuts you can get without selling your soul.	6,99p.	10
Beverages	Coconut Syrup	A sublime pancake topping, or drink it neat on those decadent Sundays.	36,00p.	10

Рис. 11.3. Создание отчета

- Перетащить край столбца для получения нужной ширины. Черный прямоугольник показывает новую ширину. Когда будет отпущена кнопка мыши, программа Access изменит ширину столбца и, соответственно, передвинет все последующие столбцы. На правой стороне отчета может появиться точечная линия, обозначающая край страницы. Можно изменить ширину столбца так, что он выйдет за край страницы. Это имеет смысл сделать, если имеются десятки столбцов и единственный способ справиться с ними — распечатать таблицу, занимающую две страницы по ширине. Тем не менее, обычно лучше разместить все поля на одной странице, повернув ее набок с помощью альбомной ориентации, если нужно расположить дополнительные столбцы.

- Задать нужный порядок следования столбцов можно перемещая их с помощью мыши на новое место. Для перемещения столбца следует щелкнуть кнопкой мыши его заголовок и затем перетащить столбец с нажатой кнопкой мыши в новое место. Столбцы можно передвигать и с помощью клавиатуры. Просто щелкнуть кнопкой мыши для выбора нужного столбца, а затем использовать клавиши, например, <→> для перепрыгивания с одного места на другое.
- При желании можно откорректировать форматирование, сменив шрифты, цвета и границы. Самый быстрый способ изменения форматирования отчета – выбор подходящей части (с помощью щелчка мышью) и использование кнопок на ленте *Работа с макетами отчетов* | *Формат* → *Шрифт*. С помощью этого метода можно изменить способ отображения заголовков, имен столбцов и данных.
- Добавить завершающий штрих.
- Для печати отчета можно выбрать последовательность: кнопка *Файл* → *Печать*. Отрегулировать параметры печати можно и в режиме *Предварительный просмотр*, выбрав *Файл* → *Печать* → *Предварительный просмотр*.
- Сохранить отчет для дальнейшего использования можно в любое время, нажав комбинацию клавиш <Ctrl>+<S>. Если закрыть вкладку отчета без сохранения, программа Access сообщит о необходимости сохранения отчета. В любом случае придется задать имя отчета.

Компоновка отчета

Компоновка отчета включает раздвижку строк и регулировку настройки следующих элементов:

- Эмблема (в левом верхнем углу). В новом отчете она выглядит как тетрадь с охватывающим кругом.
- Заголовок отчета (непосредственно рядом с эмблемой). Для начала им может стать имя таблицы или запроса, на базе которых создается отчет.
- Дата и время, которые обновляются при каждом открытии отчета, первоначально выводятся в правом верхнем углу.
- Номер страницы. Он выводится внизу каждой страницы, в центре. В *Режиме макета* программа Access считает, что

все данные, включенные в отчет, занимают одну страницу, поэтому придется воспользоваться прокруткой, чтобы увидеть этот элемент в конце страницы.

- Данные отчета (после заголовка). Для изменения первоначального расположения таблицы на странице отчета щелкнуть кнопкой мыши один из заголовков столбцов и перетащить его вниз для того, чтобы отодвинуть заголовок отчета от данных, или вверх для того, чтобы удалить свободное пространство между ними.
- Итоги (внизу, в некоторых столбцах). Программа Access автоматически добавляет итоги для числовых полей. Это сомнительный итог – для его замены следует выбрать столбец и затем указать другой вариант групповой операции из меню *Работа с макетами отчетов | Формат → Группировка и итоги → Итоги*.

Большинство элементов отчета можно удалить, если выделить их и затем нажать клавишу *<Delete>*. Этим приемом удобно пользоваться, если не нужно выводить на экран номера страниц, даты и итоги.

Добавление и удаление полей

Когда создается простой отчет с помощью метода быстрого создания в конечном итоге в отчет, как правило, включаются все необходимые поля. Но есть две причины, по которым может возникнуть необходимость вставки дополнительного поля, до сих пор не включенного в отчет:

- добавить поле, скрытое в *Режиме таблицы*. Когда создается новый отчет, скрытые поля пропускаются;
- добавить поле со связанной информацией из подчиненной таблицы. Для того чтобы вставить новое поле, понадобится помощь панели *Список полей* (рис. 11.4). Для ее вывода следует выбрать *Работа с макетами отчетов | Формат → Элементы управления → Добавить поля*.

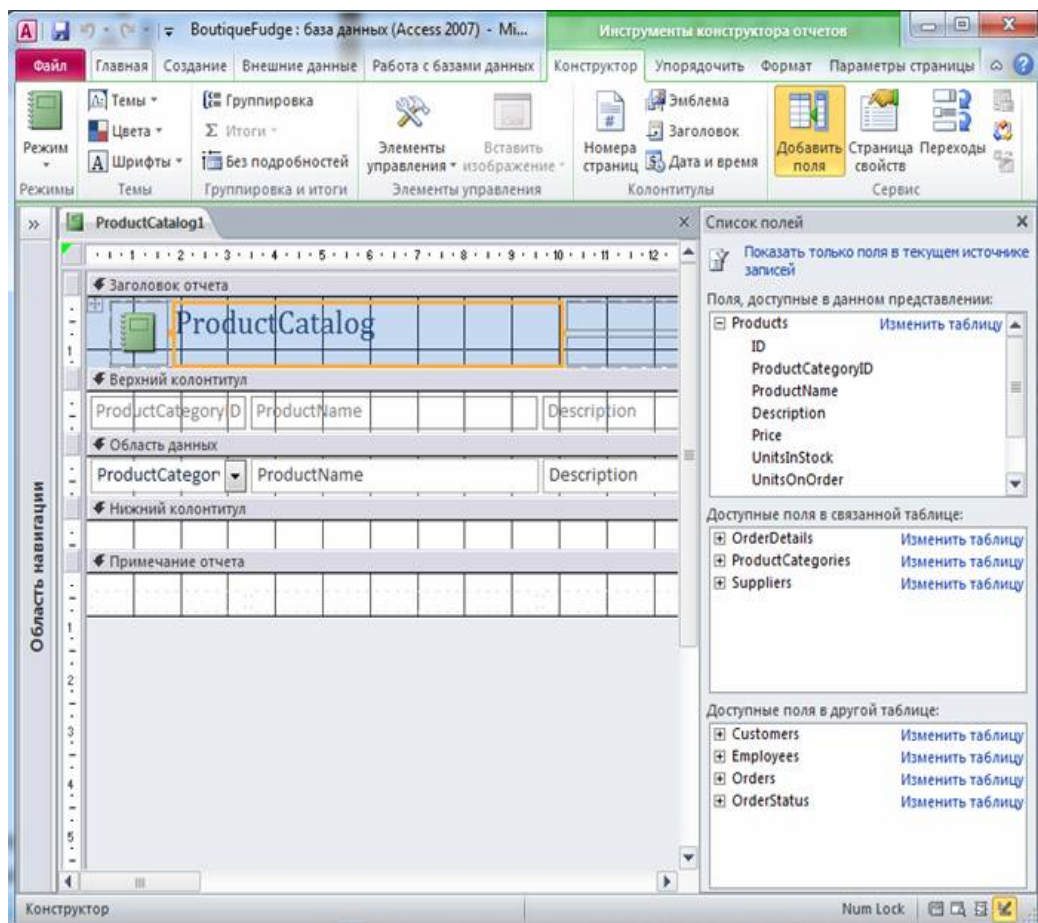


Рис. 11.4. Добавление полей

В верхней части окна *Список полей* перечислены поля из таблицы (или запроса), на которой основан отчет. В средней части приведены поля из любых связанных таблиц и в нижней – несвязанные таблицы, которые, возможно, и не будут использоваться. Для вставки поля перетащить его из окна *Список полей* и положить на свой отчет. Когда вы добавляете новое поле, программа Access использует имя поля для заголовка столбца. К счастью, переименовать столбцы очень легко. Просто следует щелкнуть дважды кнопкой мыши заголовок столбца для переключения в режим редактирования. Теперь можно откорректировать существующий текст или полностью заменить его.

Добавление изображений в отчеты

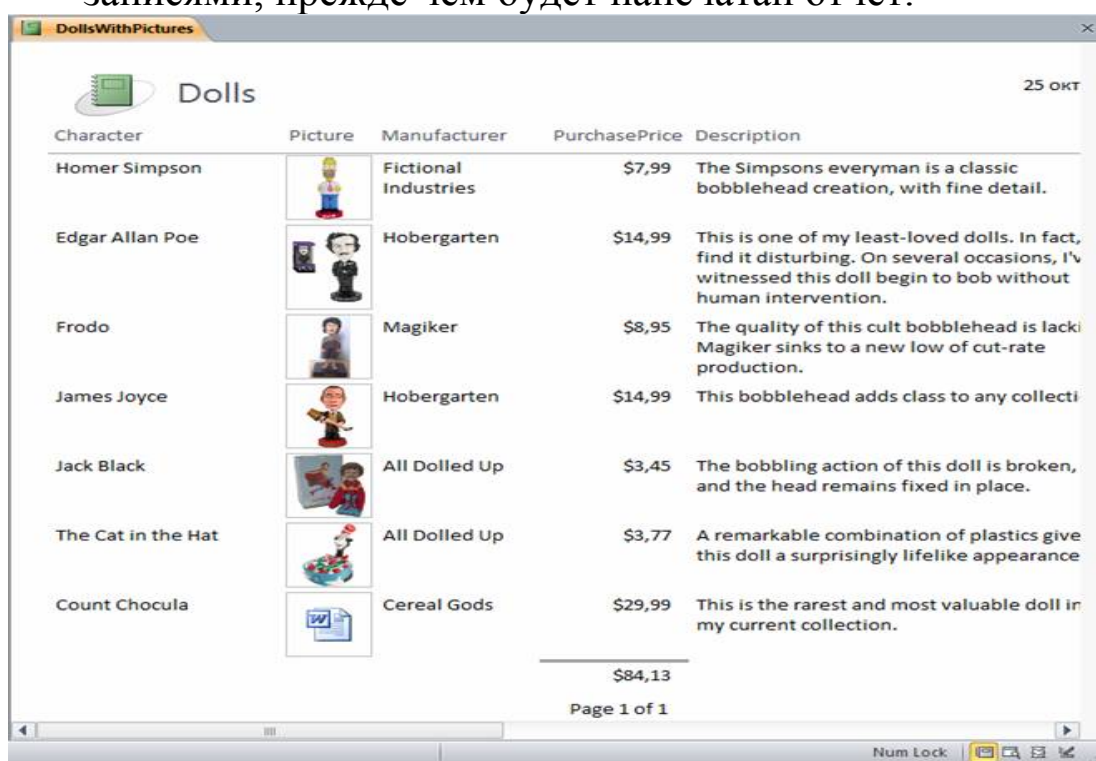
Во многие таблицы включаются встроенные изображения с помощью типа данных *Вложение*.








Эту методику можно применять для хранения фотографий сотрудников, изображений изделий или эмблем поставщиков

(рис.11.5). Возможно, нужно включить изображения и в распечатки, но это зависит от типа графического файла.

Изображения в отчете можно выводить на экран и даже распечатывать при соблюдении следующих требований:

- Изображение хранится в поле типа *Вложение*.
- Изображение хранится в стандартном графическом формате (например, BMP, JPG, GIF, TIF, WMF и т. д.). Если в поле типа *Вложение* файл другого формата, тогда в отчете будет пиктограмма связанного с ним приложения, например, приложения Microsoft Word для файла с расширением doc.
- Изображение – первое вложение. Если в поле хранится несколько вложений, то при выборе строки в отчете над ней появляются крошечные кнопки со стрелками, которые можно использовать для перехода от одного изображения к другому. В этом случае придется проделать это со всеми записями, прежде чем будет напечатан отчет.



Character	Picture	Manufacturer	PurchasePrice	Description
Homer Simpson		Fictional Industries	\$7,99	The Simpsons everyman is a classic bobblehead creation, with fine detail.
Edgar Allan Poe		Hobergarten	\$14,99	This is one of my least-loved dolls. In fact, find it disturbing. On several occasions, I've witnessed this doll begin to bob without human intervention.
Frodo		Magiker	\$8,95	The quality of this cult bobblehead is lackluster. Magiker sinks to a new low of cut-rate production.
James Joyce		Hobergarten	\$14,99	This bobblehead adds class to any collection.
Jack Black		All Dolled Up	\$3,45	The bobbling action of this doll is broken, and the head remains fixed in place.
The Cat in the Hat		All Dolled Up	\$3,77	A remarkable combination of plastics give this doll a surprisingly lifelike appearance.
Count Chocula		Cereal Gods	\$29,99	This is the rarest and most valuable doll in my current collection.
			\$84,13	

Page 1 of 1

Рис. 11.5. Отчет с использованием вложений

Альтернативный вариант – отображение в отчете имени файла или типа файла вложения. Для поля типа *Вложение* в окне *Список полей* рядом с ним расположена кнопка со знаком "плюс". Если щелкнуть мышью эту кнопку, то будут видны относящиеся к изображению характеристики, которые можно отобразить в отчете.

Если нужно включить в отчет эти сведения, просто следует перетащить их в область отчета с помощью мыши.

Разные режимы отображения отчета

Как и в случае таблиц и запросов, для изменения отчета можно использовать несколько различных режимов. Когда отчет формируется методом быстрого создания, работа начинается с *Режима макета* – идеальной отправной точки для разработчиков отчетов. Но в зависимости от ближайшей задачи можно переключиться в другой режим. Есть четыре варианта:

- *Режим макета*. Отображает представление отчета, предназначенное для печати и заполненное реальными данными из базовой таблицы. Этот режим можно использовать для форматирования и реорганизации основных структурных блоков отчета.
- *Представление отчета*. Выглядит так же, как режим макета, но в нем не разрешается вносить изменения в отчет. Если дважды щелкнуть кнопкой мыши отчет в области переходов, программа Access откроет его в режиме *Представление отчета*, таким образом, можно увидеть данные, содержащиеся в нем, не будет возможности случайно изменить его структуру. Режим *Представление отчета* обычно применяется для копирования фрагментов отчета в буфер для того, чтобы затем вставить их в другие программы (например, в Microsoft Word).
- *Предварительный просмотр*. Отображает реальное представление отчета так же, как *Режим макета* или *Представление отчета*. Отличие заключается в разбиении на страницы, поэтому есть возможность выяснить, сколько страниц потребуется для распечатки, и где окажутся разрывы страниц. Есть также возможность изменить параметры печати, например, ориентацию страниц, и экспортировать полный отчет.
- *Конструктор*. Отображает шаблон отчета, в котором можно определить различные структурные части отчета. Этот режим не так очевиден, как *Режим макета*, но он на самом деле предоставляет неограниченные возможности для настройки отчета. Специалисты, работающие в программе Access, часто начинают создавать отчет в

Режиме макета, а затем добавляют более причудливые эффекты в *Конструкторе*. *Конструктор* – это возврат к прежним версиям Access, в которых нет более наглядных *Режима макета* и *Представления отчета*. Он все еще полезен для решения некоторых задач, но перестал быть центральным местом формирования и форматирования отчета.

Переходить из одного режима в другой можно, щелкнув правой кнопкой мыши заголовок отчета и выбрав подходящий режим из всплывающего меню. Можно также использовать последовательность *Главная* → *Режимы* → *Режим* или кнопки режимов в правом нижнем углу окна программы Access.

После того как отчет закрыт, его можно открыть в выбранном режиме. Для этого нужно щелкнуть правой кнопкой мыши отчет в области переходов и выбрать подходящий режим. Или дважды щелкнуть кнопкой мыши отчет в области переходов для того, чтобы открыть его в режиме *Представление отчета*.

Создание пустого отчета

Есть возможность – создать пустой отчет и добавить все нужные поля. Можно предпочесть метод быстрого создания, когда нужно создать отчет, почти повторяющий структуру существующих таблицы или запроса. В противном случае, если предполагается сформировать отчет, использующий, лишь несколько полей из таблицы, возможно, легче начать с нуля.

Далее перечислены действия, необходимые для формирования отчета с чистого листа:

- Выбрать на ленте *Создание* → *Отчеты* → *Пустой отчет*. На экране появится новый пустой отчет в *Режиме макета*. Справа, в окне программы появится *Список полей* со всеми таблицами БД.

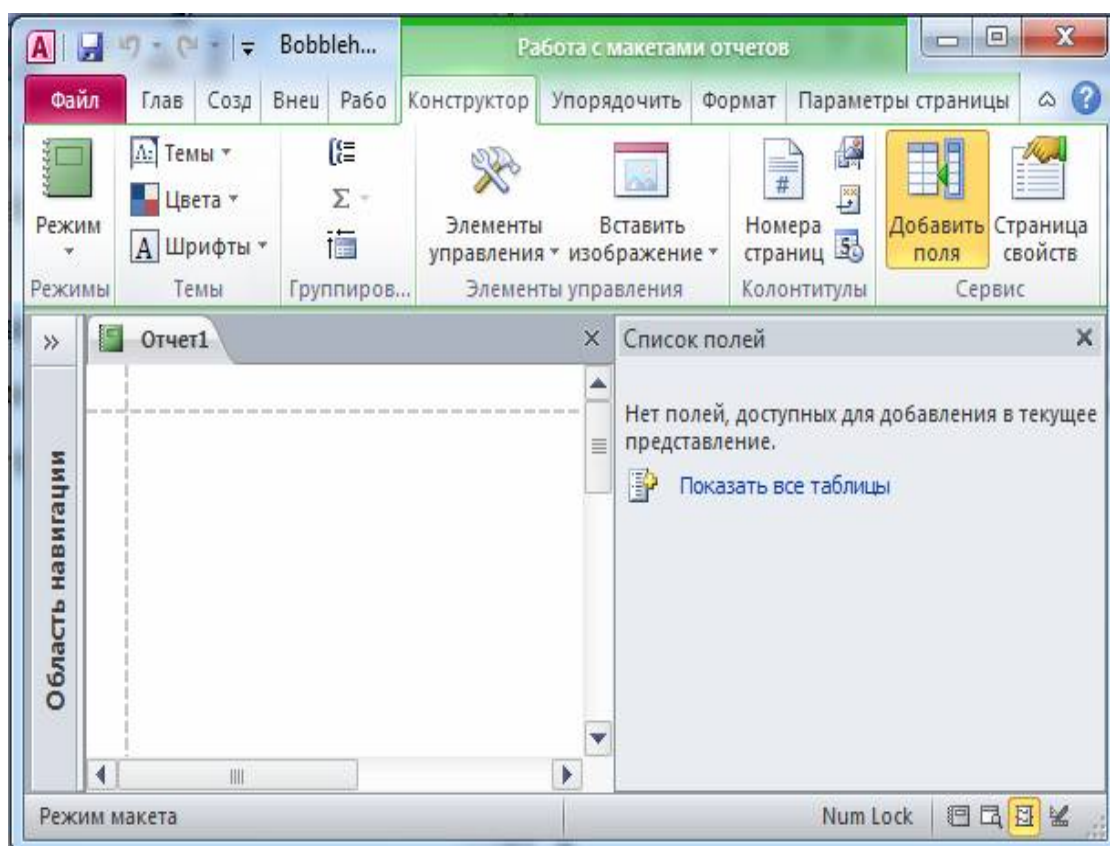


Рис. 11.6. Создание пустого отчета

Эмблема и заголовок обычно расположены в верхней части отчета. Для эмблемы можно использовать любое изображение, а для заголовка – любой текст. Для выбора представления даты (рис. 11.7) и номера страницы (рис. 11.8) программа Access предлагает больше вариантов.

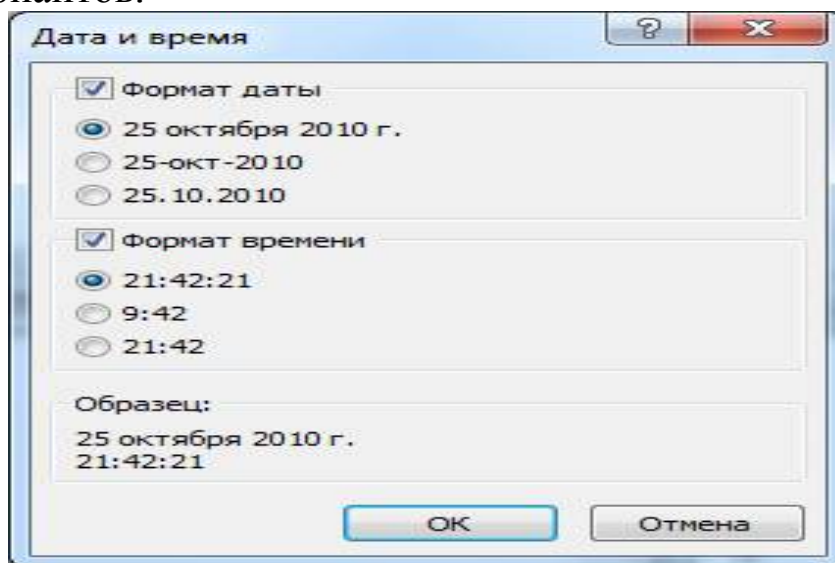


Рис. 11.7. Добавление даты и времени в отчет

При вставке даты можно выбрать включение даты, времени или обоих компонентов. Также можно выбрать формат их

представления. После того как дата добавлена, можно изменить ее шрифт, границы и цвета, как и у любого другого элемента отчета.

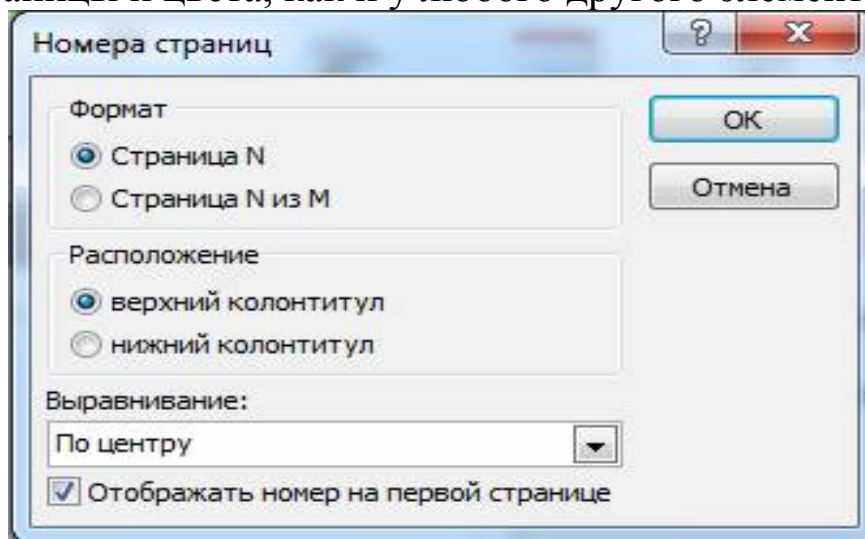


Рис. 11.8. Добавление номеров страниц в отчет

В случае номеров страниц можно выбрать формат, местоположение и выравнивание. Местоположение определяет вывод номера страницы над или под данными отчета. Можно переместить номера страниц после включения их в отчет, и программа Access сдвинет данные отчета для того, чтобы высвободить место для номеров страниц.

- Добавить нужные поля из соответствующей таблицы можно, либо перетащив их с помощью мыши из *Списка полей* в область отчета, либо дважды щелкнув их кнопкой мыши. Можно также использовать поля из связанных таблиц. Например, можно создать отчет, в котором соединена информация о товаре и сведения о категории каждого товара. В этом случае отчет автоматически применяет запрос с объединением для получения результатов.
- Отформатировать столбцы. Когда отчет создается с нуля, столбцы появляются без какого-либо форматирования.
- Добавить другие необходимые элементы, например, эмблему, заголовок, номера страниц и дату. Когда создается простой отчет, все эти компоненты выводятся автоматически. Их также легко включить в отчет и когда он формируется с нуля: следует просто перейти на ленте в группу *Работа с макетами отчетов* | *Формат* → *Элементы управления*.

Печать и предварительный просмотр отчета

Напечатать отчет легко – просто выбрать кнопку *Файл* и команду *Печать*. Но прежде неплохо было бы просмотреть конечный результат. Программа Access делает это с легкостью, благодаря встроенному средству *Предварительный просмотр*.

Для того чтобы напечатать отчет, его не нужно открывать. Просто выделить его в области переходов и затем выбрать команду *Печать* из меню *Файл*. Но в этом случае нет возможности предварительно просмотреть результат.

Предварительный просмотр отчета

Для того чтобы увидеть, как будет выглядеть напечатанный отчет, следует щелкнуть правой кнопкой мыши заголовок вкладки с отчетом и выбрать команду *Предварительный просмотр* или выбрать *Файл* → *Печать* → *Предварительный просмотр*. В режиме предварительного просмотра нельзя вносить изменения в отчет или выделять его фрагменты. Можно только уменьшать или увеличивать масштаб отображения отчета и переходить со страницы на страницу (рис. 11.9). Когда просмотр отчета будет закончен, выбрать *Предварительный просмотр* → *Заккрыть* → *Заккрыть окно предварительного просмотра*.

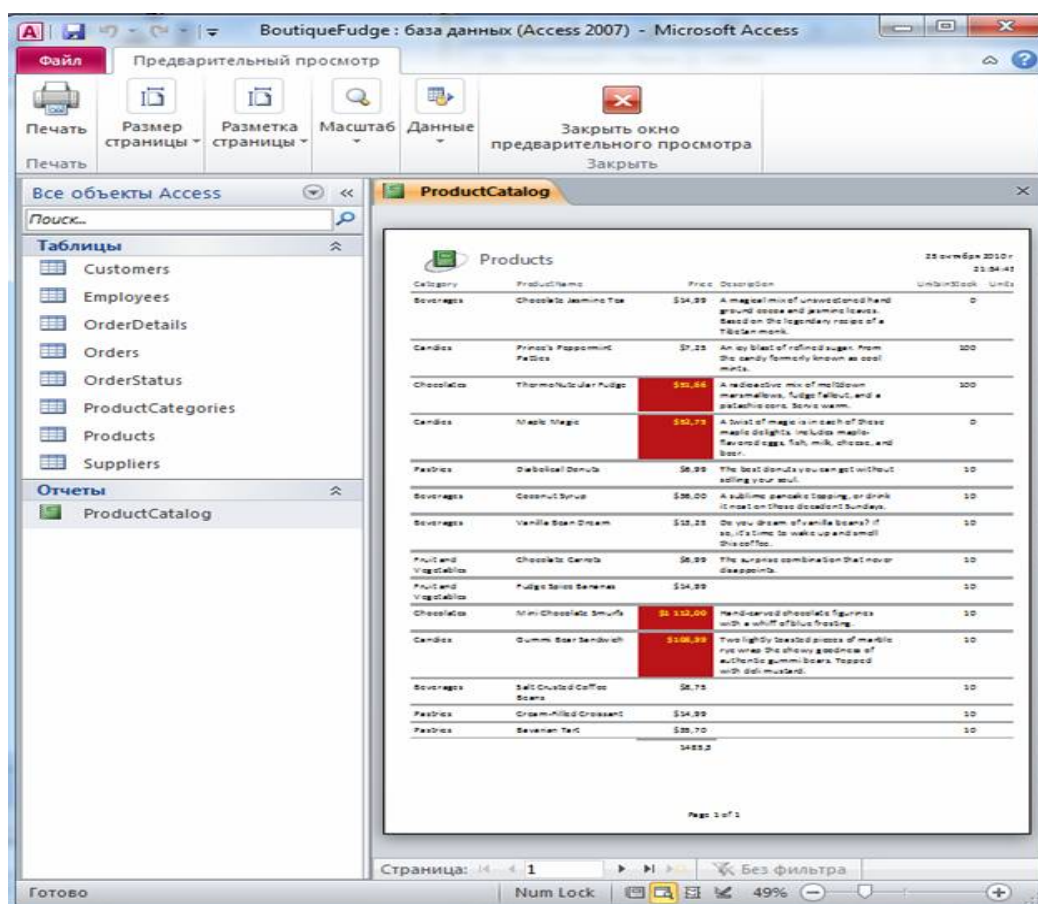


Рис. 11.9. Предварительный просмотр отчета перед печатью

В режиме *Предварительный просмотр* лента разительно меняется. Исчезают вкладки, программа Access заменяет их единственной вкладкой, названной *Предварительный просмотр*. Например, кнопки *Книжная* и *Альбомная* позволяют переходить от стандартной книжной ориентации, которая располагает короткую сторону листа бумаги сверху, к альбомной, которая поворачивает страницу, помещая длинную сторону листа бумаги сверху. Книжная ориентация вмещает больше строк, а альбомная – больше столбцов. Как правило, книжная ориентация лучше, при условии, что она может вместить все столбцы. Если же это не так, можно попробовать применить альбомную ориентацию, шрифт меньшего размера, более узкие поля или лист бумаги большего размера.

В отчетах в момент их создания всегда применяется бумага стандартного размера. Но если изменяется размер, лист нового размера сохраняется вместе с отчетом. Это означает, что, когда будет открыт отчет в следующий раз, у него будет выбранный размер бумаги. Такое же правило действует и в отношении ориентации страницы.

Для размещения большего количества данных на странице нужно использовать кнопку *Столбцы*. Этот вариант действует, если отчет гораздо уже ширины страницы. Например, если он занимает меньше половины ширины страницы, можно удвоить объем данных на странице, применяя две колонки. Понадобится вдвое меньше страниц.

Для отображения отчета крупным планом один раз щелкнуть кнопкой мыши. Щелкнуть мышью еще раз для того, чтобы вернуться назад к отображению всей страницы. Для перехода от одной страницы к другой можно использовать кнопки перехода между страницами в нижней части окна, а для более тонкого изменения масштаба – масштабный ползунок. Но самые полезные команды расположены на ленте, они позволяют настраивать параметры печати и экспортировать данные отчета в файл другого типа.

Многие параметры макета страницы (такие как поля и ориентация страницы) можно изменить без перехода в режим *Предварительный просмотр*. Много аналогичных кнопок можно найти на вкладке ленты *Работа с макетами отчетов | Параметры страницы*, которая появляется на экране, когда включен *Режим макета*.

Экспорт отчета

Вкладка *Предварительный просмотр* включает несколько команд, не касающихся печати отчета. Команды в группе *Предварительный просмотр → Данные* позволяют сделать моментальную копию данных текущего отчета и экспортировать их в файл другого типа, что позволит просмотреть отчет вне программы Access или работать с ним в другой программе. Это средство незаменимо, если есть желание поделиться данными с другими людьми.

Несмотря на то, что Access поддерживает много разных форматов для экспорта отчетов, для отчета понадобится лишь несколько из них. К форматам, полезным для экспорта отчета, относятся следующие:

- Экспорт в файл RTF (Word). Этот вариант преобразует отчет в документ, который можно открыть в программе Microsoft Word. Однако применяемый программой Access формат отделяет каждый столбец символами табуляции, а

каждую строку – принудительным переводом строки, что затрудняет реорганизацию данных после переноса их в Word. Более удобный вариант экспорта должен был бы поместить данные отчета в таблицу Word, с которой было бы гораздо легче работать.

- Document HTML. Этот вариант преобразует отчет в форматированный HTML-документ, который годится для публикации в Web-пространстве или для чтения с жесткого диска. Достоинство этого формата заключается в том, что для его просмотра нужен только Web-обозреватель. Единственный недостаток формата – невозможность точной передачи форматирования, макета и разбиения на страницы отчета, что станет помехой при желании распечатать экспортированный отчет.
- Средство просмотра снимков. Этот вариант создает файл с расширением *snp* – копию экрана, которую любой пользователь может открыть для просмотра и печати полностью отформатированного отчета. Для того чтобы просмотреть снимок файла, понадобится свободно распространяемая программа *Snapshot Viewer* корпорации *Microsoft*. Для загрузки ее из Интернета нужно перейти на Web-сайт <http://office.microsoft.com> и найти по поиску "*Snapshot Viewer*". Несмотря на то, что программа *Snapshot Viewer* отлично работает, многие пользователи предпочитают применять более распространенный *PDF*-формат, обладающий теми же возможностями. По правде сказать, *Snapshot Viewer* – часть наследия более ранних версий пакета Office.
- PDF или XPS. Этот вариант позволяет сохранить точное форматирование отчета (поэтому отчет можно напечатать), и пользователям, не имеющим программы Access (и, возможно, даже не имеющим ОС Windows), просмотреть отчет. Единственный недостаток – эта возможность не включена в базовый пакет Access. Придется установить свободно распространяемый дополнительный модуль для ее использования. Формат PDF применяется для распространения сопроводительных руководств к изделиям, буклетов и электронных документов всех сортов. В отличие от форматов документов, таких как XLSX, PDF-файлы

разработаны для просмотра и печати, но не для редактирования. Главное достоинство PDF-файлов состоит в том, что их можно просмотреть и напечатать на любом компьютере и под управлением операционной системы практически любого типа с помощью свободно распространяемой программы Adobe Reader. На большинстве компьютеров *Adobe Reader* уже установлена, поскольку она приходит вместе с множеством других программ (обычно для того, чтобы можно было просмотреть электронную документацию). *Adobe Reader* также широко применяется во Всемирной паутине.

PDF – не единственное детище в этом блоке. Корпорация *Microsoft* в новейшую операционную систему *Windows Vista* включила собственный формат для электронных документов, названный *XPS* (*XML Paper Specification*, бумажная спецификация на языке *XML*). По мере распространения формата *XPS* он, возможно, станет настоящим конкурентом *PDF*, но сейчас формат *PDF* несравнимо более популярен и шире распространен, поэтому именно он остается в центре внимания.

Неважно, какой формат используется, процесс экспорта по существу один и тот же:

- Щелкнуть правой кнопкой мыши заголовок вкладки с отчетом и выбрать *Предварительный просмотр*.
- Щелкните мышью на ленте, в группе *Предварительный просмотр* → *Данные* одну из кнопок в зависимости от выбранного формата для экспорта, например, выбрать *Предварительный просмотр* → *Данные* → *Экспорт в файл RTF* для копирования результирующего отчета в Word-совместимый документ. Некоторые варианты хранятся в меню *Предварительный просмотр* → *Данные* → *Дополнительно*, и нельзя увидеть вариант экспорта в *PDF*-формате, пока не будет установлен дополнительный модуль для *PDF*.
- Выбрать имя целевого файла (рис. 11.10). Целевой файл – это место хранения экспортированных данных.
- Если нужно открыть экспортированный файл в соответствующей программе, следует установить флажок *Открыть целевой файл после завершения операции экспорта*. Предположим, что экспортирование выполняется

в документ *Word* и установлен этот флажок; программа Access экспортирует данные, запустит программу *Word* и загрузит в нее документ. Это хороший способ убедиться в том, что операция экспорта прошла успешно. Данный вариант сработает, только, если на компьютере установлена нужная программа.

- Щелкнуть мышью кнопку *OK* для выполнения экспорта. Не нужно обращать внимание на два других флажка, окрашенных в серый цвет. Они действуют только в операциях экспорта, работающих с другими объектами БД.

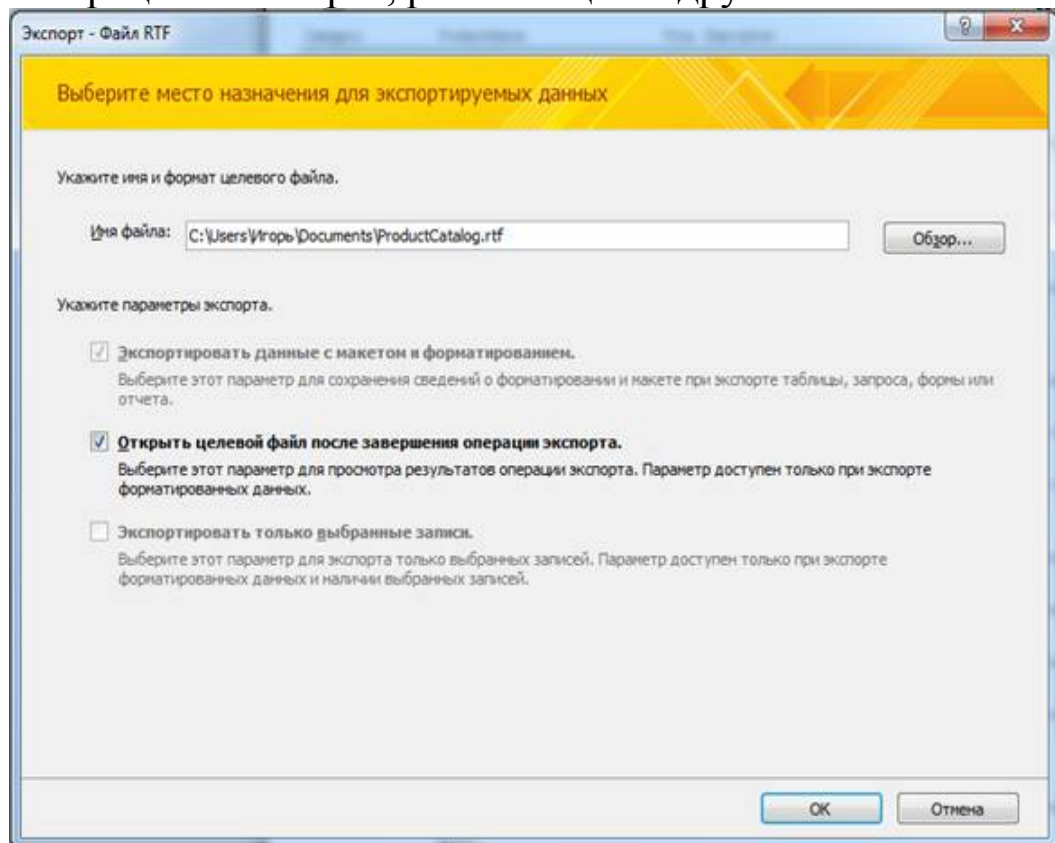


Рис. 11.10. Экспорт отчета в RTF файл

Программа Access предлагает использовать имя созданного отчета, если отчет экспортируется в документ *RTF*-формата, который можно открыть в программе *Word*.

- Решить, нужно ли сохранять параметры экспорта. Сохранив параметры экспорта, можно быстро повторить эту операцию позже. Например, если экспортируется отчет в документ *Word* и сохраняются параметры экспорта, то можно экспортировать данные отчета завтра, на следующей неделе или через год. Для того чтобы экспортировать отчет, его необязательно открывать. Все нужные команды

можно применять из области переходов - просто щелкнуть правой кнопкой мыши название отчета и выбрать команду *Экспорт* для вывода на экран меню со всеми вариантами операций экспорта, начиная с *PDF*-файлов и заканчивая *HTML*-страницами. Также можно увидеть несколько вариантов, не представленных на вкладке ленты *Экспорт*, включая варианты экспорта отчета в более старые уже почти забытые программы управления базами данных и электронные таблицы, такие как *dBase*, *Paradox* и *Lotus 1-2-3*.

Форматирование отчета

Самый быстрый способ форматирования – использование заранее подготовленных автоформатов (рис. 11.11) из коллекции, представленной на ленте *Работа с макетами отчетов* | *Формат* → *Автоформат* → *Автоформат*. Каждый вариант автоформата применяет комбинацию заданных шрифтов, цветов и параметров границы. Автоформат позволяет преобразовать представление отчета за один шаг, но не дает возможности скрупулезного управления, применения тех установок, которые нравятся.

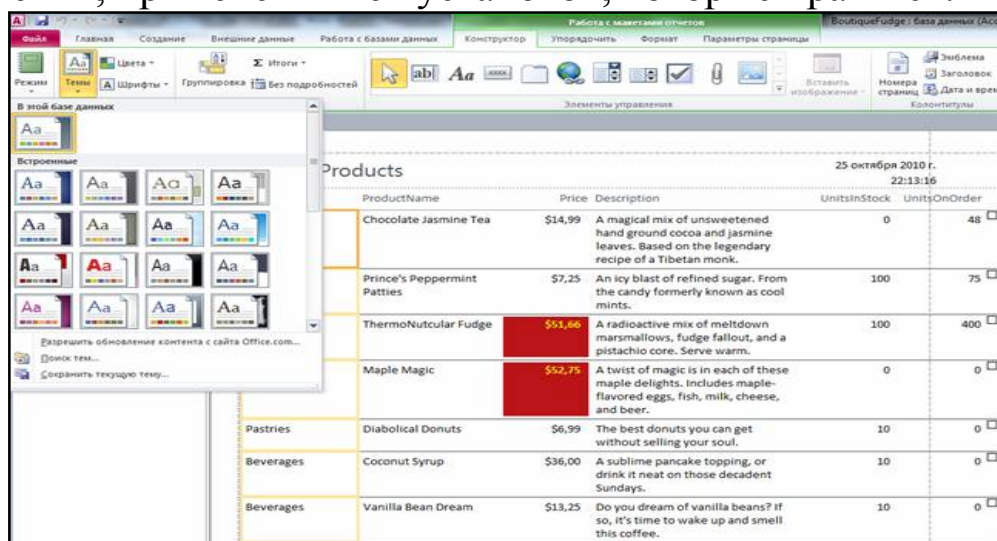


Рис. 11.11. Использование тем в оформлении

Чтобы увидеть все имеющиеся варианты автоформата, следует щелкнуть мышью направленную вниз стрелку. Если имеется действительно большой монитор, варианты предварительного просмотра автоформатирования отображаются справа на ленте. Каждая пиктограмма предварительного просмотра отображает цвета и фрагмент фона, применяемого в данном варианте

форматирования, но для того чтобы увидеть, как оформление выглядит на самом деле, его нужно применить

Для форматирования отчета нужно перейти в *Режим макета*. Если дважды щелкнуть название отчета в области переходов, он откроется в режиме *Представление отчета*. Далее следует щелкнуть правой кнопкой мыши заголовок вкладки и выбрать команду *Режим макета* для перехода в этот режим.

Для применения части параметров автоформатирования выбрать на ленте *Работа с макетами отчетов* | *Формат* → *Автоформат* → *Автоформат* → *Мастер автоматического форматирования*. В диалоговом окне *Автоформат* выделить нужный вариант автоформата. Затем щелкнуть мышью кнопку *Параметры* для отображения трех флажков в нижней части диалогового окна: *шрифт*, *цвет* и *границы*. Сбросить флажок того атрибута, который не нужно применять, и щелкнуть мышью кнопку *ОК*.

Для возврата к стандартному виду отчета без форматирования выбрать *Работа с макетами отчетов* | *Формат* → *Автоформат* → *Автоформат* → *Мастер автоматического форматирования* для отображения диалогового окна *Автоформат*. Далее в списке вариантов автоформата выбрать строку *Нет* и щелкнуть мышью кнопку *ОК*.

Если был использован причудливый формат в отчете и нужно его сохранить как пользовательский вариант автоформата, следует выбрать на ленте *Работа с макетами отчетов* | *Формат* → *Автоформат* → *Автоформат* → *Мастер автоматического форматирования* для отображения диалогового окна *Автоформат*. Далее щелкнуть мышью кнопку *Настройка* и выбрать переключатель *Создание нового стиля на основе стиля объекта*, задать название автоформата и щелкнуть мышью кнопку *ОК*.

Разделы в режиме конструктора

Секрет освоения режима *Конструктор* – понимание назначения пяти его разделов. Несмотря на то, что некоторые из них можно оставить пустыми, в каждый отчет они включаются практически в неизменном порядке:

- *Заголовок отчета.* Этот раздел выводится один раз в начале отчета, на первой странице. Именно в него вставляются заголовки, эмблемы, ваши имя и фамилия.
- *Верхний колонтитул.* Этот раздел появляется сразу под *Заголовком* отчета на первой странице и в верхней части каждой последующей страницы. Это место для вставки номеров страниц, а в простых табличных отчетах, таких как каталог товаров, он также применяется для размещения заголовков столбцов.
- *Область данных.* Этот раздел отображается сразу после Верхнего колонтитула и является сердцем всех отчетов. Хитрость заключается в том, что *Область данных* выводится один раз для каждой записи отчета. В простом табличном отчете этот раздел представляет единственную строку.
- *Нижний колонтитул.* Этот раздел отображается в нижней части каждой страницы. Если не используется Верхний колонтитул для вывода номеров страниц, этот раздел предоставляет еще одну возможность их нумерации.
- *Примечание отчета.* Этот раздел выводится один раз в конце любого отчета. Его можно использовать для печати сводных данных, знаков авторского права, даты вывода на печать и других сведений.

Содержимое описанных разделов выглядит совершенно иначе чем то, что было в других режимах, поскольку не отображает реальные данные. Вместо данных разделы содержат заполнители, в которые программа Access может каждый раз вставлять необходимую информацию, когда формируется отчет.

Понадобится некоторое время для того, чтобы освоить манипулирование данными в режиме *Конструктор*. Прежде всего, нужно научиться изменять размер каждого раздела. Эта возможность полезна, т. к. в разных отчетах для каждой области отводятся различные по объему пространства. На рис. 11.12 показано, как изменять размер разделов.

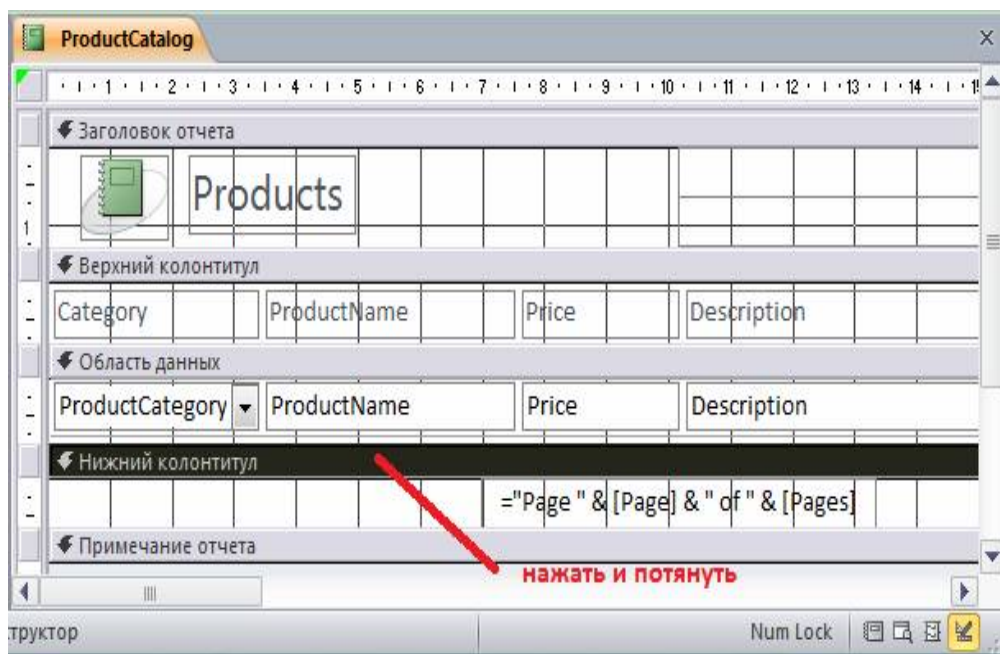


Рис. 11.12. Изменение размеров элементов отчета

Для изменения размера раздела следует переместить указатель мыши к границе, расположенной под разделом, размер которого нужно изменить. Перетащить с помощью мыши границу вниз (для увеличения его размера) или вверх (для сокращения отведенного пространства). Дальнейшая задача – поместить содержимое внутри раздела для того, чтобы заполнить доступное пространство. В данном примере (рис. 11.12) раздел *Область данных* расширяется. Помимо этого можно скрыть разделы колонтитулов.

Просто щелкнуть правой кнопкой мыши отчет и выбрать команду *Колонтитулы страницы* для того, чтобы удалить разделы колонтитулов в отчете. Для того чтобы снова отобразить эти разделы, нужно щелкнуть кнопкой мыши эти команды еще раз.

Об элементах управления в отчете

Конструктор предлагает иное представление отчета. Программа Access отображает все содержимое отчета с помощью элементов управления: графических объектов, содержащих текст, изображения и форматирование. Каждый элемент управления – это отдельный объект. Можно изменить его внешний вид или перетащить его в другое место, для этого иногда может понадобиться сначала вытащить его из табличного макета.

На рис. 11.13 показаны элементы управления в отчете, представляющем каталог товаров. На рисунке видны не все элементы, поскольку не все столбцы попали в поле зрения.

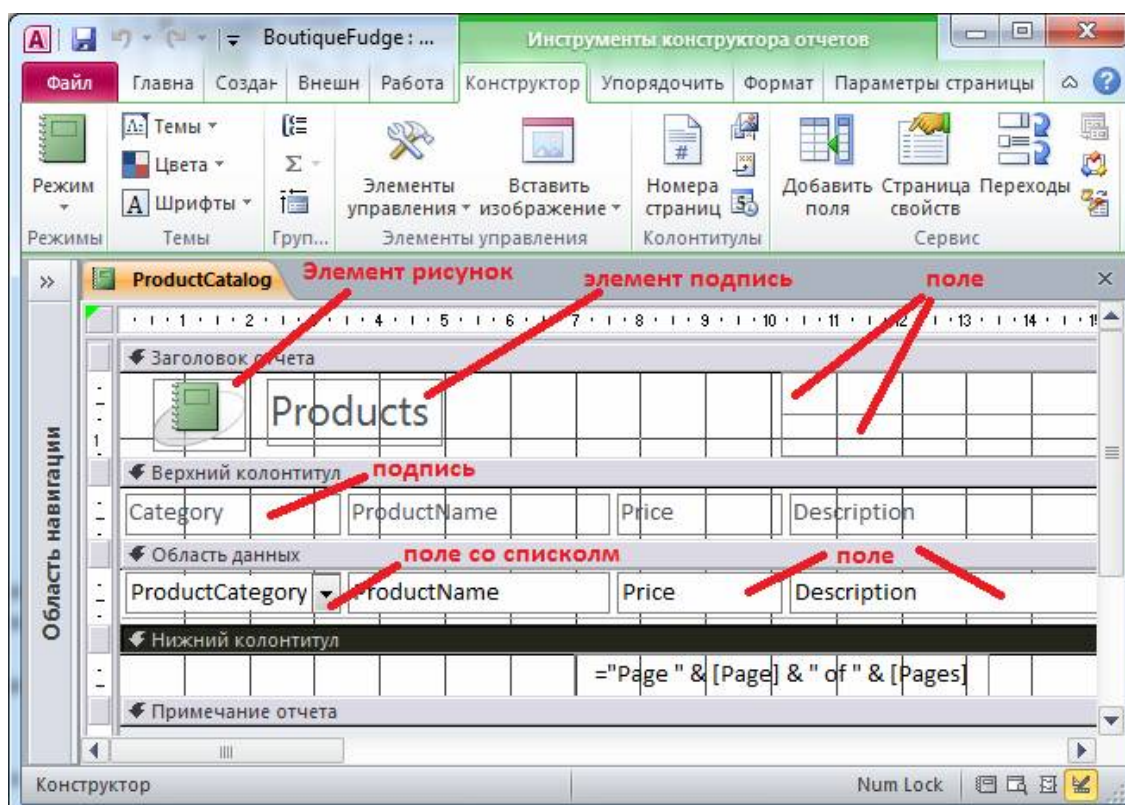


Рис. 11.13. Элементы управления в отчете

В отчете о товарах есть элементы управления для отображения заголовка, номеров страниц, заголовков столбцов и данных. У каждого элемента управления есть тонкая граница черного цвета, которая помогает выделить элемент и изменить его размер в *Конструкторе*. На распечатке эти границы не видны.

Небольшая странность на рис.11.13 может удивить. На рисунке есть несколько полей ввода, которые выглядят, скорее, как подписи. Подобное отображение объясняется содержанием этих элементов управления. В отчетах элемент управления *Подпись* применяется для неизменного текста, а элемент управления *Поле* – для переменного содержимого, основанного на текущей дате, текущей записи, текущей странице и т. д.

Далее перечислены некоторые задания, которые полезно проделать самостоятельно:

- Перетащить с помощью мыши с одного места на другое элементы управления в разделах *Заголовок отчета* и *Нижний колонтитул*.
- Изменить размер элемента управления в разделе *Заголовок отчета* или *Нижний колонтитул*, перетащив с помощью мыши черную границу, окружающую элемент.

- Изменить порядок вывода столбцов, переместив с помощью мыши их заголовки в разделе *Верхний колонтитул* или поля в разделе *Область данных*. Когда перемещается столбец, программа Access автоматически реорганизует остальные столбцы. Программа действует так же, как при изменении порядка отображения столбцов в *Режиме макета*.
- Выделить элемент управления и изменить его форматирование с помощью группы ленты *Инструменты конструктора отчетов* | *Конструктор* → *Шрифт*. Этот метод можно применять как к элементам в разделах верхнего и нижнего колонтитулов, так и к заголовкам столбцов и отдельным полям.

Удаление полей из макета

В простом отчете программа Access группирует все поля в нечто, именуемое макетом. На самом деле макет – это контейнер, который позволяет легко работать с группами полей. Эта новинка появилась в Access 2007:

- когда выполняется перемещение заголовка столбца, данные этого столбца перемещаются вместе с ним и наоборот;
- когда выполняется перенос столбца в новое место, программа Access соответствующим образом реорганизует другие столбцы;
- когда выполняется расширение столбца, Access отодвигает все следующие за ним стоящие на пути столбцы. Аналогично, когда выполняется сжатие столбца, следующие столбцы сдвигаются для заполнения освободившегося пространства.

Без макета нельзя было перемещать столбцы так быстро. Каждый раз, когда нужно было внести изменение в один столбец, пришлось бы кропотливо переносить все остальные столбцы. В отчете с несколькими десятками полей этот процесс доставил бы множество хлопот.

Нельзя путать макеты и *Режим макета*. Макет – это контейнер, komponующий набор элементов управления. Режим макета – это способ отображения отчета и изменения различных его параметров. Можно применять *Режим макета*, даже если не используются макетные контейнеры:

- Перейти в *Режим макета* - щелкнуть правой кнопкой мыши заголовок вкладки и выбрать команду *Режим макета*.

Можно удалить поля в *Конструкторе*, но результаты будут не столь удачны. Когда поле удаляется в *Режиме макета*, программа Access автоматически убирает его в сторону и отводит ему немного собственного пространства. Когда же поле удаляется в *Конструкторе*, программа Access оставляет его на прежнем месте. Поскольку за полем все еще стоит табличный макет, в результате создается набор элементов управления, лежащих друг на друге, что очень затрудняет их компоновку.

- Найти поле, которое надо удалить из макета. Щелкнуть правой кнопкой мыши заголовок столбца и выбрать *Макет* → *Удалить*. Для одновременного удаления нескольких полей нужно держать нажатой клавишу *<Shift>*, и далее выбрать *Макет* → *Удалить*. Для выбора всех столбцов следует щелкнуть кнопкой мыши крошечную пиктограмму из перекрещенных стрелок, появляющуюся в правом верхнем углу отчета.
- Щелкнуть правой кнопкой мыши заголовок вкладки и перейти в *Конструктор*.
- Увеличить раздел *Область данных*, перетащив с помощью мыши его нижнюю границу. В простом отчете требуется ровно одна строка для размещения записи. Но когда выполняется пользовательская компоновка, почти всегда требуется больше пространства.
- Перетащить мышью элемент *Поле* для каждого поля записи в нужное место *Области данных* и затем задать ему соответствующий размер.
- В разделе *Верхний колонтитул* выбрать заголовок столбца для одного из полей раздела *Область данных*. Либо нажать клавишу *<Delete>* для его удаления, либо перетащить его с помощью мыши в *Область данных*.
- Выделить все поля и задать для них нужное форматирование. В *Конструкторе* можно форматировать данные во многом так же, как и *Режиме макета* - просто выделить поле, а затем использовать группу ленты *Инструменты конструктора отчетов* | *Конструктор* → *Шрифт*. Держать нажатой клавишу *<Shift>*, если нужно

выделить (а потом и отформатировать) несколько элементов управления одновременно.

Когда закончатся предыдущие действия, перейти в *Режим макета* или в *Представление отчета* для просмотра внесенных изменений.

После удаления полей из табличного макета их можно размещать как угодно – даже перекрывать один элемент управления другим для более сжатого вывода

Добавление дополнительных элементов управления

Поля со значениями полей таблиц – не единственный тип элементов управления, которые можно использовать. Отчеты Access также поддерживают *Подписи*, *Рисунки*, *Кнопки* и другие графические элементы, способные оживить самый унылый отчет. Можно вставлять дополнительные элементы управления по следующим причинам:

- для включения дополнительной текстовой информации, такой как подзаголовки, отказ от гарантийных обязательств, пояснительные заметки, название компании и т. д.;
- для вывода разделительных линий между областями в разделе *Область данных*;
- для выделения важной информации с помощью дополнительных рамок;
- для вывода эмблемы в верхнем или нижнем колонтитулах (автоматически отображаемые эмблемы, выводятся в разделе *Заголовок отчета*).

Добавить дополнительные элементы управления в отчет очень легко. Просто найти нужную кнопку на ленте. Когда отчет отображается в режиме *Конструктор*, комплексное обслуживание можно найти в группе ленты *Инструменты конструктора отчетов* | *Конструктор* → *Элементы управления*, показанной на рис. 11.14.

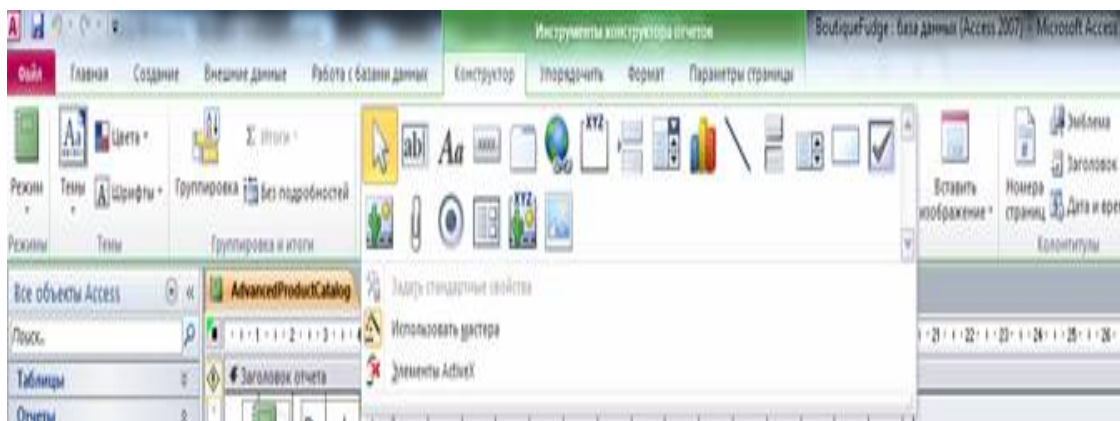


Рис. 11.14. Дополнительные элементы управления

Применяя кнопки в левой секции группы *Элементы управления*, можно вставить несколько похожих компонентов, таких как заголовок отчета и номера страниц. При щелчке клавишей мыши по соответствующей кнопке программа Access автоматически вставляет подходящий элемент в тот раздел, которому он принадлежит. Кнопки в средней части группы более специализированы. Для вставки одного из элементов нужно щелкнуть мышью кнопку и затем нарисовать мышью элемент управления в нужном месте области отчета. После вставки элементов управления кнопки в правой секции помогут нарисовать границы вокруг элементов.

Некоторые из этих элементов управления – например, *Поля*, *Флажки* и другие элементы для редактирования – предназначены для применения в формах и нечасто используются в отчетах. Другие, например, кнопки и гиперссылки в сочетании с поддержкой макрокда способны запускать полезные действия. Далее рассматриваются несколько элементов управления:

- Элемент управления *Подпись* хранит маленькие или большие фрагменты неменяющегося текста. Например, все заголовки столбцов с именами полей – *Подписи*.
- Элемент управления *Поле* содержит динамические выражения – иначе говоря, текст, который может меняться.
- Элемент управления *Рисунок* содержит изображение.
- Элемент управления *Линия* позволяет рисовать вертикальные, горизонтальные и наклонные линии. Он удобен для графического отделения содержимого и замены границ с целью достижения желаемого эффекта.

- Элемент управления *Прямоугольник* позволяет рисовать отформатированные прямоугольники вокруг других элементов управления для выделения содержащейся в них информации.
- Элемент управления *Вставить или удалить разрыв страницы* дает возможность разбить раздел *Область данных* на отдельные страницы – точно в том месте, которое будет указано. Это очень полезно, если в *Области данных* хранится большой объем информации или, если печатаются формы, которые должны выводиться на отдельных страницах, например, счета для разных клиентов.

После выбора нужного элемента управления его можно вставить в отчет, как показано на рис. 11.15.

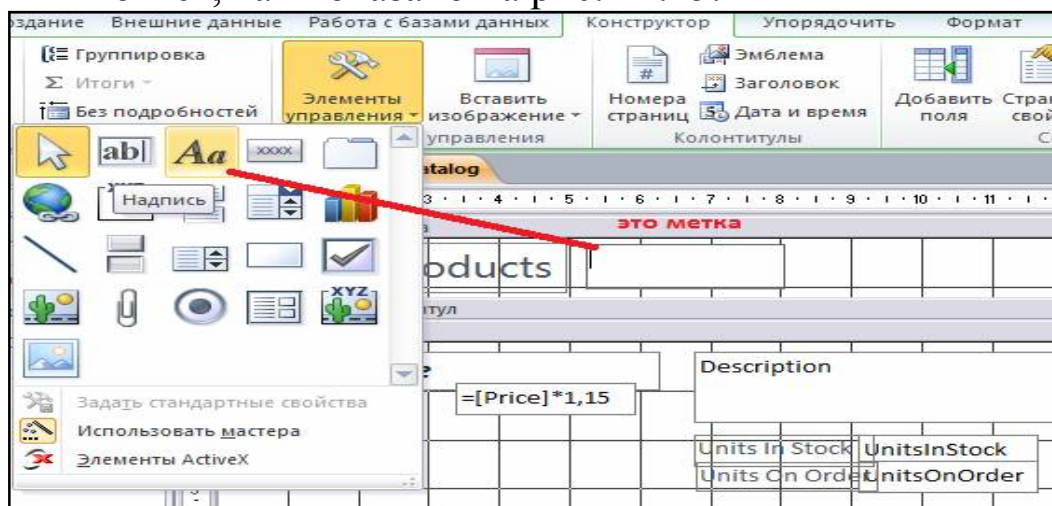


Рис. 11.15. Вставка метки в отчет

Для добавления элемента управления в отчет нужно щелкнуть его кнопкой мыши на панели инструментов. Затем перемещать мышью с нажатой левой кнопкой в рабочей области отчета, пока прямоугольник не займет отведенную для него область. Внизу, когда кнопка мыши будет отжата, в прямоугольнике отобразится элемент управления. Можно перемещать элемент управления, изменять его размер для получения желаемого эффекта.

Для показанного на рисунке элемента *Подпись* необходимо ввести в нее нужный текст. Если выполняется вставка элемента *Подпись*, то после того как *Подпись* включена в отчет, курсор выводится внутри нее, и можно вводить текст. Если позже текст придется редактировать, следует щелкнуть один раз кнопкой мыши для выделения *Подписи* и затем подождать, пока указатель мыши

не превратится в текстовый курсор, затем щелкнуть внутри *Подписи* кнопкой мыши еще раз и начать редактировать ее текст.

Когда добавляется новая *Подпись*, программа Access может вывести предупреждающую пиктограмму с восклицательным знаком. Если провести мышью по этой пиктограмме, можно увидеть предупреждение, сообщающее о том, что *Подпись* не связана ни с каким элементом управления (например, *Поле*, содержащим значение). Это типичная ситуация для вставки основного заголовка или неменяющегося текстового фрагмента.

Если вставляется *Прямоугольник*, возможно, захочется задать цвет контурной линии с помощью группы *Инструменты конструктора отчетов* | *Конструктор* → *Шрифт*. Если поместить два элемента управления на одно и то же место, программа Access кладет последний вставляемый элемент управления поверх того элемента, который был добавлен первым. Для перемещения элемента управления вниз нужно выделить его и выбрать *Инструменты конструктора отчетов* | *Упорядочить* → *Положение* → *На задний план*.

Создание отчета без помощи мастера

При создании отчета в *Конструкторе* можно просто создать новый пустой отчет и затем добавить в него все нужные элементы управления в соответствующие разделы. Далее приведены действия, необходимые для создания отчета:

- Выбрать *Создание* → *Отчеты* → *Конструктор отчетов*. Этот шаг создает новый пустой отчет и открывает его в *Конструкторе*.
- Выбрать *Инструменты конструктора отчетов* | *Конструктор* → *Сервис* → *Добавить поля*. В правой части окна программы появляется панель *Список полей* с перечнем таблиц и содержащихся в них полей.
- Перетащить с помощью мыши поля, которые нужно отобразить в отчете, в раздел *Область данных*. При каждом добавлении поля в отчет программа Access вставляет два элемента управления: *Подпись*, отображающую имя поля, и *Поле*, в которое выводятся данные поля (рис. 11.16).

Программе Access для вывода значений поля нужен элемент управления *Поле*, а не *Подпись*, поскольку элемент управления *Подпись* хранит текстовую константу, неизменный текстовый

фрагмент. Только *Поле* может получать реальные значения из поля таблицы или запроса.

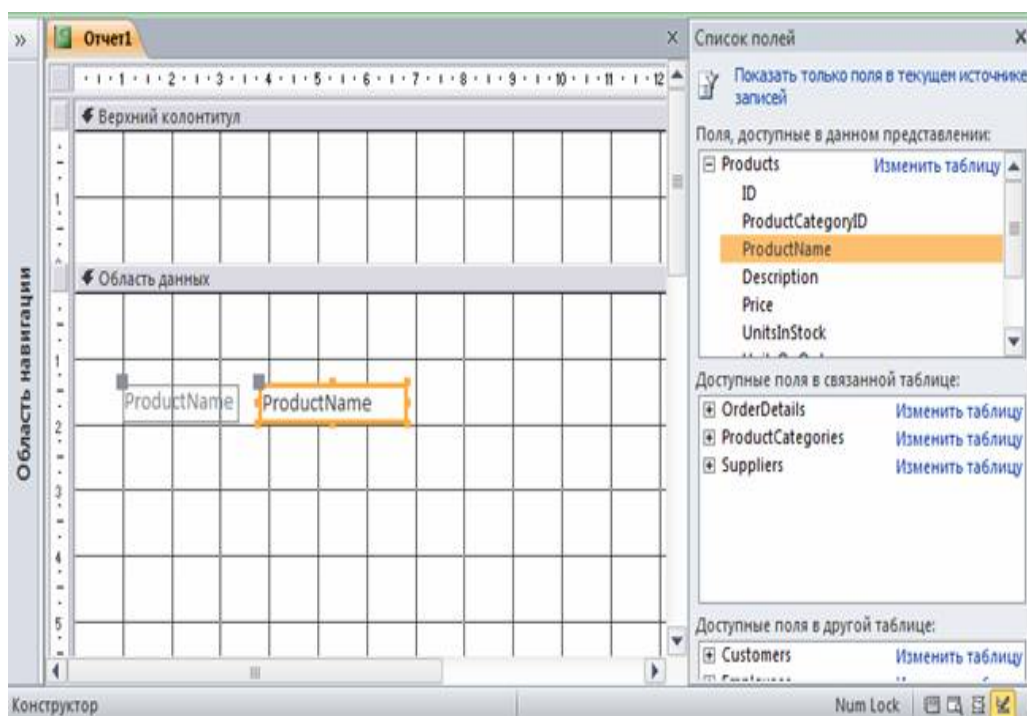


Рис. 11.16. Создание отчета с помощью конструктора

- Переместить поле в нужное место и затем подобрать для него подходящий размер. Изменение размера сначала кажется непростым делом, поскольку работа ведется с двумя связанными элементами управления. Если перетащить любой из них, другой за ним последует. На рис. 11.17 показано, как передвигать только подпись к полю или только значение поля.

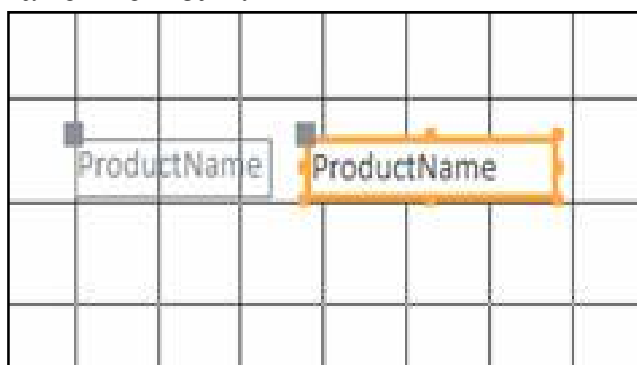


Рис. 11.17. Перемещение элементов

Если не нужна *Подпись*, просто следует выделить ее и нажать клавишу <Delete>. В зависимости от того, где щелкнуть кнопкой мыши, можно перемещать одновременно и подпись поля, и его значение или передвигать только один из этих компонентов.

Можно изменить размер каждого из них, переместив с нажатой кнопкой мыши левый или правый край элементов.

- С помощью группы ленты *Инструменты конструктора отчетов* | *Конструктор* → *Элементы управления* можно добавить дополнительное содержимое, например, заголовков, номера страниц и различные текстовые фрагменты и изображения. Группа *Элементы управления* позволяет вставлять большой набор различных элементов управления.
- Отформатировать созданные элементы управления, как нужно. В группе ленты *Инструменты конструктора отчетов* | *Конструктор* → *Шрифт* есть команды, необходимые для изменения гарнитуры шрифта, его размера и цветов, в то время как в группе *Инструменты конструктора отчетов* | *Конструктор* → *Элементы управления* есть команды, нужные для добавления рамки вокруг элемента управления. Значения полей и их имена можно форматировать отдельно – только убедиться в том, что выбран нужный компонент, прежде чем щелкать кнопкой мыши команду форматирования. Для выделения определенных значений можно использовать условное форматирование точно так же, как в *Режиме макета*.
- Если нужно использовать *Заголовок отчета* или *Примечание отчета*, следует щелкнуть правой кнопкой мыши свободное место в рабочей области отчета и выбрать *Заголовок отчета/Примечание отчета*. Этот шаг выводит на экран разделы *Заголовок отчета* и *Примечание отчета*. Затем можно добавить элементы управления в них. Если они больше не нужны, повторить этот шаг еще раз, чтобы скрыть *Заголовок отчета* и *Примечание отчета*. Также можно скрыть разделы верхнего и нижнего колонтитула, щелкнув правой кнопкой мыши рабочую область отчета и затем выбрав *Колонтитулы страницы*.
- Изменить размеры разделов отчета, чтобы устранить лишнее свободное пространство в нижней части. Обычно требуется сжатие *Области данных*, поскольку вначале она отображается слишком большой. Если этого не сделать, то между записями отчета будут значительные пустоты.

- Сохранить отчет. Сохранить отчет можно в любой момент, перейдя в меню *Файл* и выбрав последовательность команд *Файл → Сохранить* или же закрыв отчет, в этот момент программа Access предложит сохранить его.

Мастер создания отчетов

Корпорация Microsoft добавила укороченный способ для быстрого создания отчетов разных типов. Этот сокращенный вариант и есть *Мастер отчетов*. С помощью *Мастера отчетов* можно легко создать отчет, не используя табличный макет, при наличии заранее заданных параметров, предназначенных для организации элементов управления.

Мастер отчетов задает несколько основных вопросов и затем формирует соответствующий отчет. Позже отчет можно дорабатывать в *Конструкторе*. Далее описаны действия, необходимые для применения мастера:

- Выбрать на ленте *Создание → Отчеты → Мастер отчетов*. На экране появится первое окно мастера.
- Из раскрывающегося списка выбрать используемую таблицу. В списке *Доступные поля* отображаются все поля таблицы.
- Добавить поля, которые нужно включить в отчет, как показано на рис. 11.18. По завершении нажать кнопку *Далее*. Можно выбирать поля из нескольких таблиц при условии, что эти таблицы связаны.

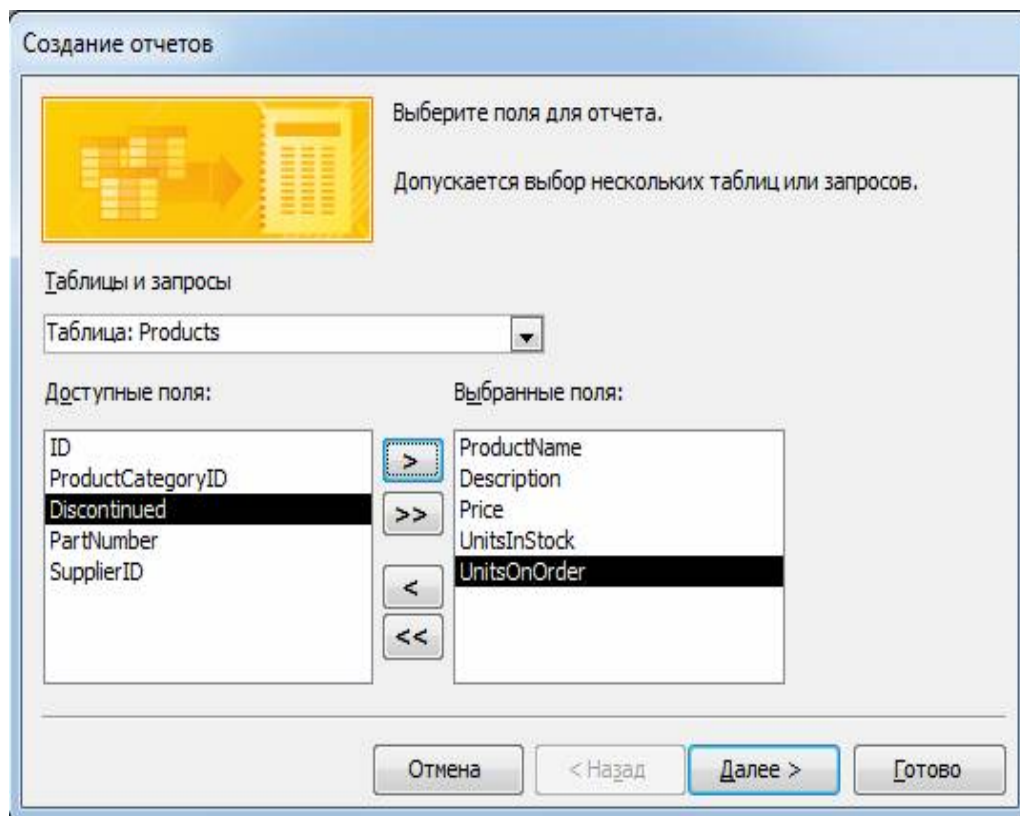


Рис. 11.18. Первый шаг мастера отчетов (выбор полей)

Для добавления поля нужно выделить его и щелкнуть мышью кнопку > для переноса поля из списка *Доступные поля* в список *Выбранные поля*. Щелкнуть мышью кнопку » для переноса всех полей одним щелчком.

- На следующем этапе можно при необходимости задать группировку или щелкнуть мышью кнопку *Далее* для создания отчета без группировки.
- Выбрать поле (или поля), предназначенное для сортировки результатов, представленных в отчете, и щелкнуть мышью кнопку *Далее*. Для сортировки данных отчета можно применять до четырех полей, но обычно для размещения данных в нужном порядке достаточно и одного.
- Выбрать вариант макета для отчета (рис. 11.19).

Можно выбрать один из следующих вариантов макета:

- Макет в столбец помещает все поля в отдельные строки, следующие одна за другой. Название слегка вводит в заблуждение – по сути, в отчете формируются два столбца. Первый столбец содержит имя поля, а второй – данные поля.

- Макет табличный применяет невидимые макетные таблицы. Программа Access преобразует каждое поле в отдельный столбец.
- Макет выровненный размещает информацию на минимальном пространстве. В одну строку может быть включено несколько полей. Название "выровненный" означает заполнение данными всей ширины страницы без пропусков. Там, где заканчивается одно поле, начинается другое.

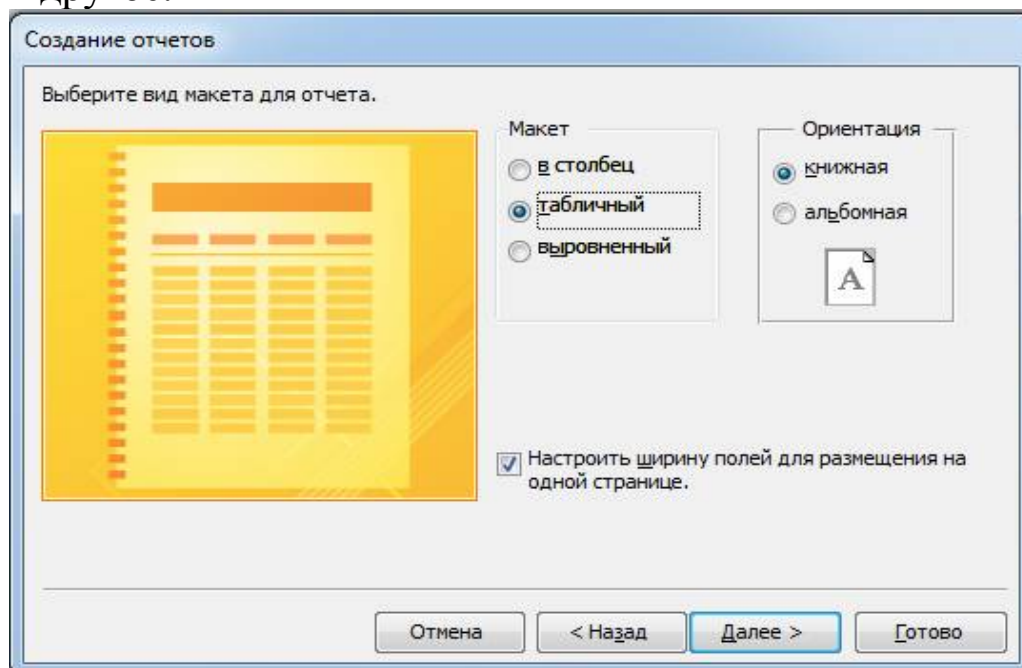


Рис. 11.19. Выбор варианта макета

- Если повернуть страницу на 90°, нужно выбрать альбомную ориентацию и нажать кнопку *Далее*. Альбомная ориентация позволяет разместить широкие таблицы или большие объемы информации, но содержит меньше строк на странице.
- Выбрать один из стандартных стилей и щелкнуть мышью кнопку *Далее*. Стили определяют форматирование, применяемое программой Access в отчете. Нельзя увидеть окончательный результат, пока не попробовать каждый вариант стиля.
- Ввести название отчета. Когда *Мастер отчетов* завершит работу, он тут же сохранит отчет.
- Можно выбрать вариант *Просмотреть отчет*, если надо увидеть полученный результат в режиме предварительного

просмотра, или вариант *Изменить макет отчета*, если надо изменить отчет в *Конструкторе*. Затем щелкнуть мышью кнопку *Готово*. Программа Access сохранит отчет и затем откроет его в режиме *Предварительный просмотр* или *Конструктор* в зависимости от сделанного выбора.