

Создание форм и отчетов




Проверьте, как это работает!

Если вы часто используете один и тот же набор форм и отчетов, вы можете сгруппировать их в одной форме навигации. Это обеспечивает быстрый доступ ко всему необходимому.

1. Откройте базу данных рабочего стола, в которую нужно добавить форму навигации.
2. На вкладке Создание в группе **формы** нажмите кнопку **Навигация**. Затем выберите нужный стиль формы навигации.

Добавление формы или отчета в форму навигации

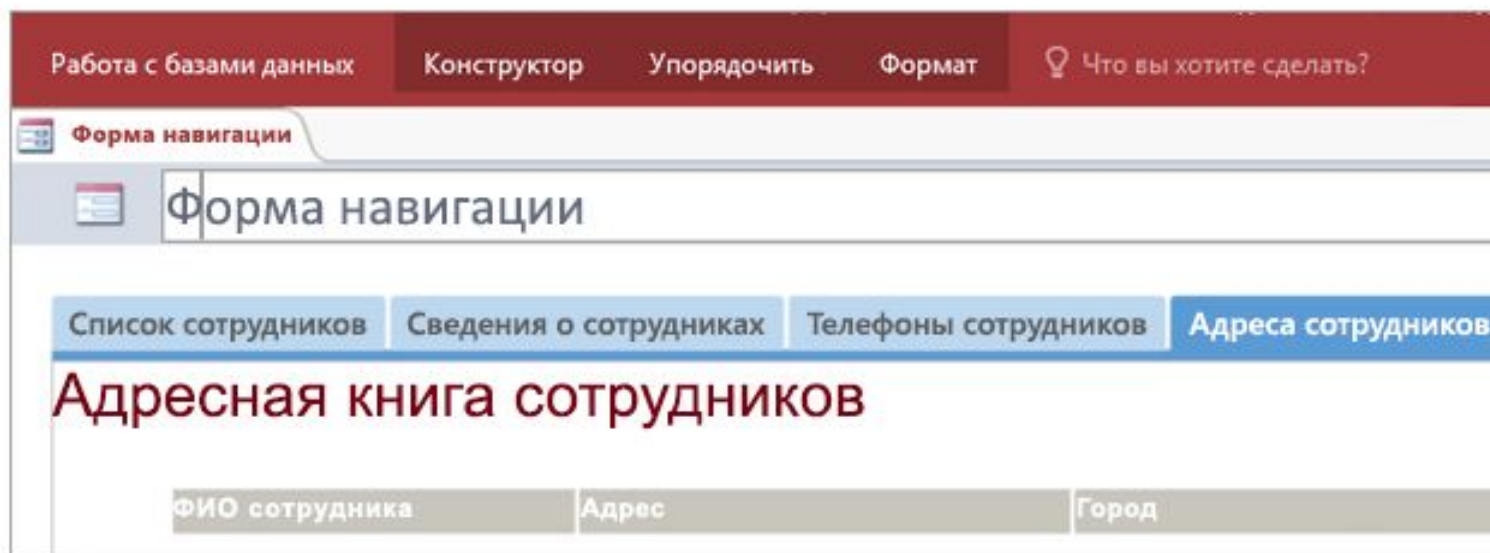
1. Перетащите форму или отчет из области **Навигация** на вкладку **Создать**. Access добавит форму или отчет в новую **форму навигации**.
2. Повторите эти действия для других форм или отчетов, которые необходимо добавить.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**  .
4. Введите имя формы и нажмите кнопку **ОК**.
Форма будет сохранена, а имя формы появится на вкладке над формой.

Проверьте, как это работает!

Изменение подписи на форме навигации

Когда вы создаете форму навигации, приложение Access добавляет к ней стандартную подпись "Форма навигации". Измените стандартную подпись на более понятную.

1. Выделите подпись формы, а затем выделите ее снова, чтобы начать редактирование.



2. Изменив подпись, нажмите клавишу ВВОД.

Проверьте, как это работает!


Персонализируйте свою базу данных, чтобы легко находить нужные сведения, изменив цвета и шрифты форм и отчетов. Воспользуйтесь готовой цветовой темой или создайте собственную.

1. На вкладке **Главная** последовательно выберите **Режим > Режим макета**.
2. На вкладке **Конструктор** нажмите кнопку **Темы**.
 - Чтобы посмотреть, как будет выглядеть тема, наведите на нее указатель.
 - Чтобы изменить все цвета и шрифты, выберите тему.
 - Чтобы изменить только цвета, нажмите кнопку **Цвета** и выберите нужный цвет.
 - Чтобы изменить только шрифты, щелкните элемент **Шрифты** и выберите нужный стиль текста.

Проверьте, как это работает!

Назначение формы навигации как отображаемой по умолчанию

Форма навигации представляет собой удобную домашнюю страницу базы данных, поэтому советуем открывать ее автоматически при запуске базы данных.

1. Выберите элементы **Файл > Параметры > Текущая база данных**.
2. В разделе **Параметры приложений** щелкните стрелку в поле **Форма просмотра** и выберите новую форму навигации.
3. Для завершения нажмите кнопку **ОК**.
4. На панели быстрого доступа нажмите кнопку **Сохранить**  .
5. Закройте, а затем снова откройте базу данных.
Форма навигации открывается одновременно, так что ваши часто используемые формы и отчеты будут всегда в рабочем процессе.

Проверьте, как это работает!

Перед тем как делиться базой данных с другими, переведите информацию в формат, который можно легко понять. Отчеты позволяют просматривать, форматировать и суммировать сведения в базе данных.

1. В области **навигации** выберите источник записей.
Источником записей отчета может быть таблица или именованный запрос. В нем должны содержаться все строки и столбцы с данными, которые необходимо включить в отчет.
2. На вкладке **Создание** выберите нужный инструмент для создания отчета, а затем следуйте инструкциям.

Проверьте, как это работает!

Инструмент	Описание
Отчет	Позволяет создать простой табличный отчет, содержащий все поля из источника записей, который выбран в области навигации .
Конструктор отчетов	Позволяет открыть пустой отчет в режиме конструктора , чтобы затем добавить нужные поля и элементы управления.
Пустой отчет	Позволяет открыть пустой отчет в режиме макета , чтобы затем добавить нужные поля из списка полей .
Мастер отчетов	Следуйте инструкциям мастера, чтобы указать поля, уровни группировки и сортировки, а также параметры макета.
Наклейки	Позволяет выбрать стандартные или пользовательские размеры наклеек, поля, которые требуется включить в отчет, и способ их сортировки.

Проверьте, как это работает!

Добавление группировки, сортировки и итогов в поля отчета

1. Откройте отчет в режиме **конструктора**.
2. Если область **Группировка, сортировка и итоги** не открыта, на вкладке **Конструктор** выберите элемент **Группировка**.
3. Выберите **Добавить группировку** или **Добавить сортировку** и выберите поле, в котором требуется сгруппировать или отсортировать данные.
4. Чтобы задать дополнительные параметры или добавить итоги, в строке группировки или сортировки выберите команду **Больше**.