

# 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**

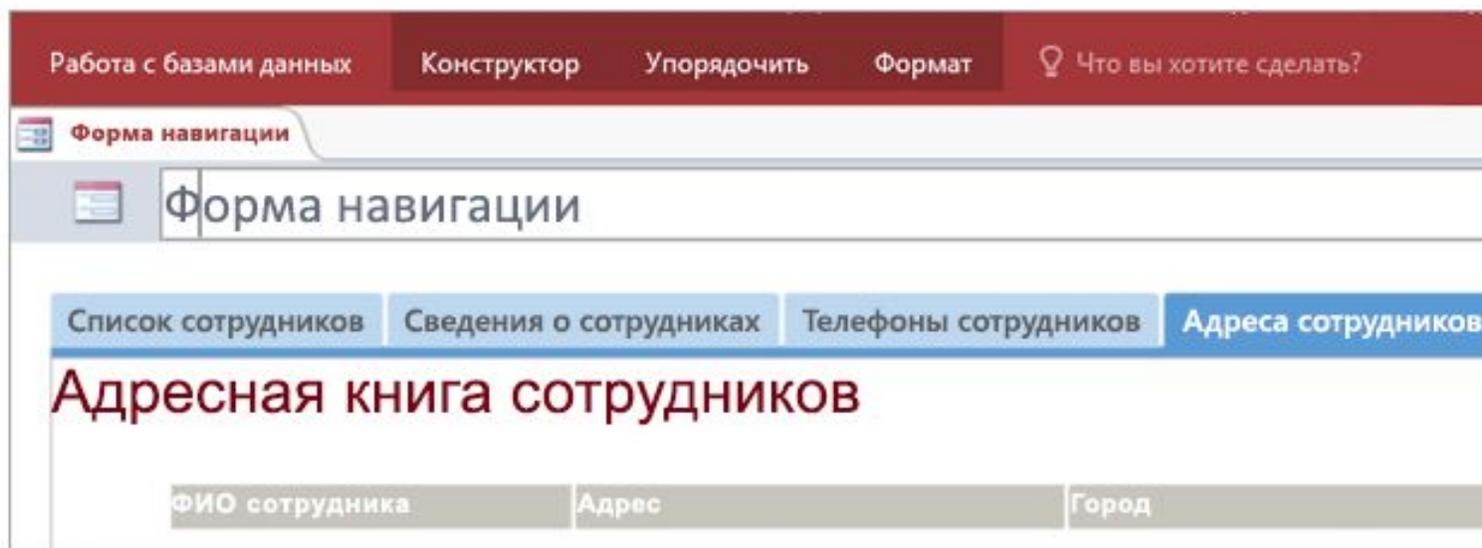
1. Перетащите форму или отчет из области **Навигация** на вкладку **Создать**. Access добавит форму или отчет в новую **форму навигации**.
2. Повторите эти действия для других форм или отчетов, которые необходимо добавить.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**  .
4. Введите имя формы и нажмите кнопку **ОК**.  
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
<b>Отчет</b>	Позволяет создать простой табличный отчет, содержащий все поля из источника записей, который выбран в области <b>навигации</b> .
<b>Конструктор отчетов</b>	Позволяет открыть пустой отчет в режиме <b>конструктора</b> , чтобы затем добавить нужные поля и элементы управления.
<b>Пустой отчет</b>	Позволяет открыть пустой отчет в режиме <b>макета</b> , чтобы затем добавить нужные поля из <b>списка полей</b> .
<b>Мастер отчетов</b>	Следуйте инструкциям мастера, чтобы указать поля, уровни группировки и сортировки, а также параметры макета.
<b>Наклейки</b>	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**.