

Занятие 47-48.

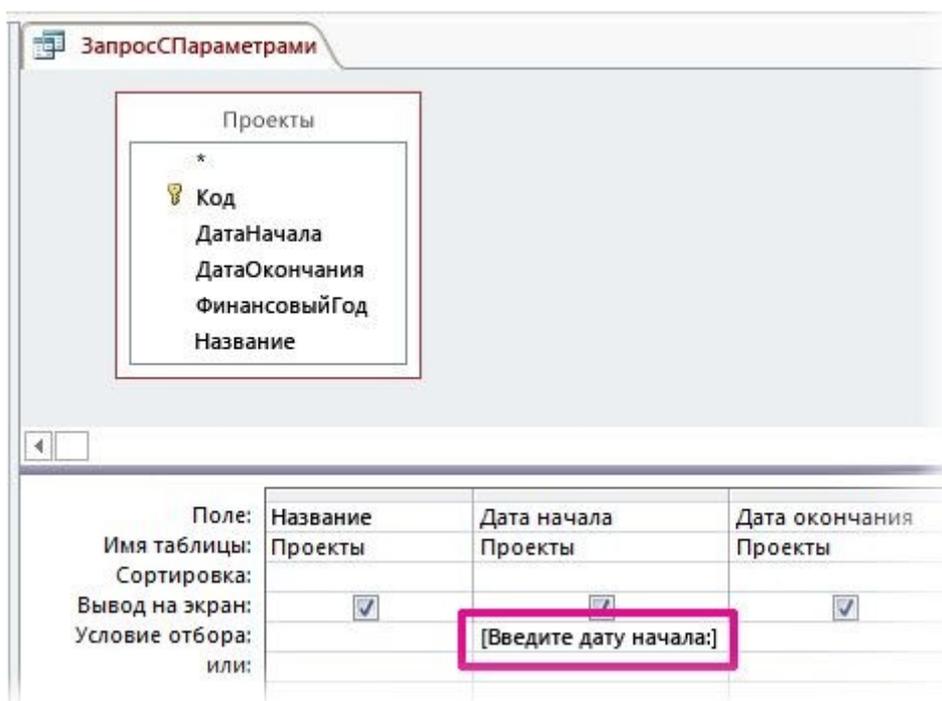
Тема: Microsoft Access. Создание запроса с параметром.

Теоретическая часть:

Создание запроса с параметрами

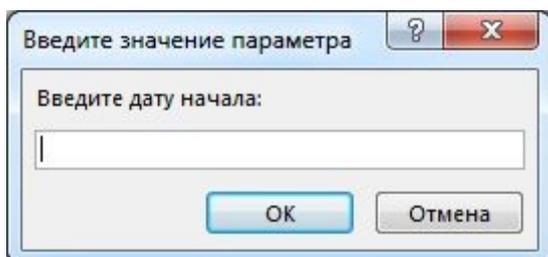
Создание параметра аналогично добавлению обычного условия в запрос:

1. Запустите Конструктор запросов и добавьте таблицу на основе которой будет запрос.
2. Добавьте необходимые поля.
3. В строке **Условие отбора** для поля, к которому нужно применить параметр, введите текст, который должен отображаться в поле параметра, заключенное в квадратные скобки. Например, **[Введите дату начала:]**



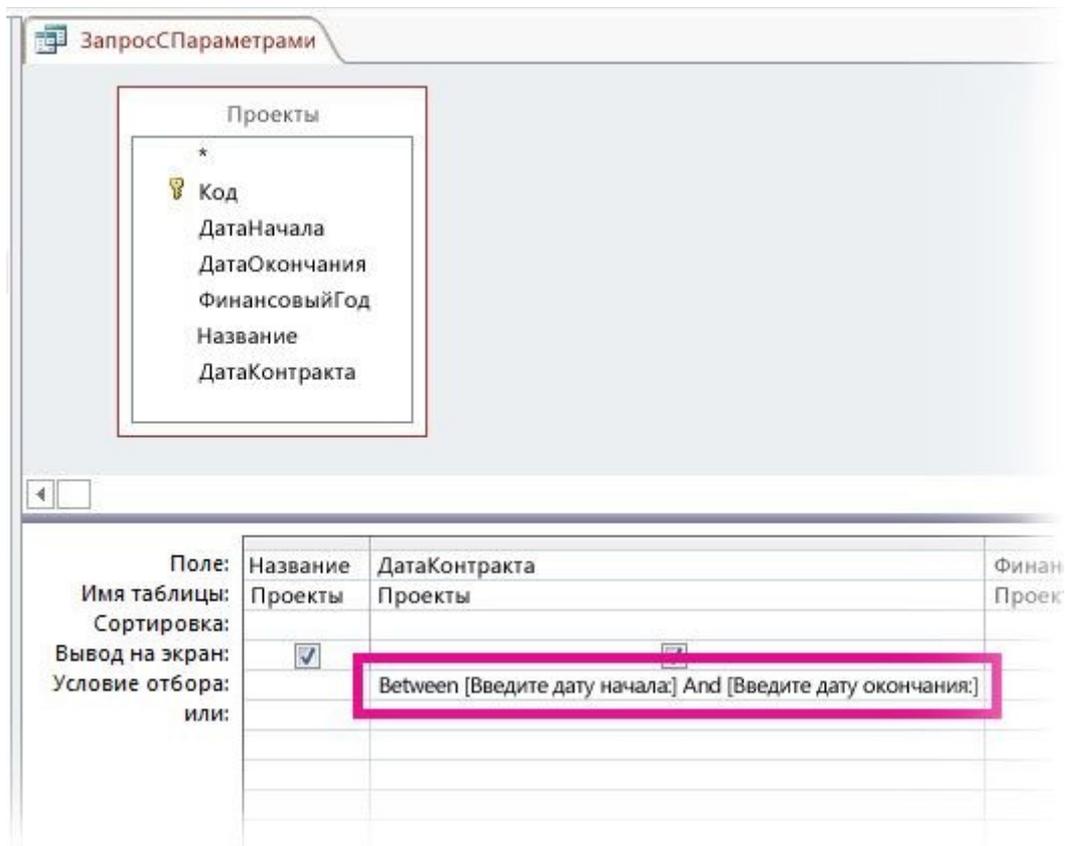
4. Повторите шаг 2 для каждого поля, в которое необходимо добавить параметры.

При запуске запроса текст отображается без квадратных скобок.



Введите нужное значение и нажмите кнопку **ОК**.

В условии можно использовать несколько параметров. Например, выражение **Between [Введите дату начала:] And [Введите дату окончания:]** при выполнении запроса создаст два поля.



Ознакомьтесь с видеофрагментом по ссылке: <https://yandex.ru/video/preview/?filmId=16452570407708397652&text=Microsoft%20Access%202010.%20Создание%20запроса%20с%20параметром&path=wizard&parent-reqid=1585113943914159-794221918471880036200135-vla1-0706&redircnt=1585113953.1>

Microsoft Access. Создание отчета.

Теоретическая часть:

Вы можете создавать различные отчеты в Access, начиная от простого до сложного. Начните с обдумывания источника записи отчета. Если отчет является простым списком записей или сгруппированной суммарной информацией о продажах по регионам, необходимо сначала определить, какие поля содержат данные, которые вы хотите просмотреть в отчете, и в каких именно таблицах или запросах они находятся.

После выбора источника записей проще всего воспользоваться мастером отчетов. Мастер отчетов — это компонент Access, который создает отчеты на основании полученных от вас ответов.

Выбор источника записей

Отчет состоит из данных, полученных из таблиц или запросов, и сведений, хранящихся в макете отчета, таких как подписи, заголовки и рисунки. Таблицы или запросы, в которых содержатся данные, называются также источником записей отчета. Если все необходимые поля содержатся в одной таблице, укажите ее в качестве источника записей. Если поля находятся в нескольких таблицах, в качестве источника записей придется использовать один или несколько запросов. Иногда эти запросы уже существуют в базе данных, но может понадобиться сформировать новые запросы специально для данного отчета.

Создание отчета с помощью средства "Отчет"

Средство "Отчет" — это самый быстрый способ создания отчета, потому что при его использовании отчет формируется сразу же, без запроса дополнительной информации. В отчете будут представлены все записи базовой таблицы или запроса. Хотя получившийся отчет, скорее всего, будет далек от совершенства, он позволит быстро просмотреть базовые данные. После этого отчет можно сохранить и изменить в режиме макета или конструктора в соответствии с поставленной задачей.

1. В области навигации щелкните таблицу или запрос, на основе которых вы хотите создать отчет.

2. На вкладке **Создание** в группе **Отчеты** выберите **Отчет**.

Access создаст отчет и отобразит его в режиме макета.

После просмотра отчет можно сохранить, а затем закрыть и его, и источник записей — таблицу или запрос. В следующий раз при открытии отчета Access отобразит в нем самые последние данные из источника записей.

Создание отчета с помощью мастера отчетов

В мастере отчетов можно более точно настроить поля, которые требуется включить в отчет. При этом вы можете указать способ группировки и сортировки данных, а также добавить в отчет поля из нескольких таблиц или запросов, если отношения между ними заданы заранее.

- На вкладке **Создание** в группе **Отчеты** выберите **Мастер отчетов**.
- Следуйте указаниям на страницах мастера отчетов. На его последней странице нажмите кнопку **Готово**.

Предварительный просмотр отчета позволяет увидеть, как он будет выглядеть при печати. Вы также можете увеличить масштаб для просмотра деталей.

Примечание: Если нужно добавить в отчет поля из нескольких таблиц или запросов, не нажимайте в мастере отчетов кнопку **Далее** или **Готово** после выбора полей из первой таблицы или запроса. Повторите процедуру выбора для другой таблицы или запроса, а также выберите щелчком мыши другие поля, которые вы хотите добавить в отчет. Затем для продолжения нажмите кнопку **Далее** или **Готово**.

Создание наклеек с помощью мастера наклеек

Мастер наклеек помогает создавать наклейки большинства стандартных размеров.

1. В области навигации дважды щелкните источник записей для наклеек — таблицу или запрос.

2. На вкладке **Создание** в группе **Отчеты** выберите **Наклейки**.

3. Следуйте инструкциям на страницах мастера наклеек. На последней странице нажмите кнопку **Готово**.

Отобразятся наклейки в режиме предварительного просмотра, дающем представление о том, как они будут выглядеть в напечатанном виде. При помощи ползунка в строке состояния Access можно увеличить масштаб, чтобы просмотреть детали.

Примечание: Предварительный просмотр — это единственный режим, в котором видны несколько столбцов. В других представлениях данные отображаются в одном столбце.

Создание отчета с помощью средства "Пустой отчет"

Если вам не подходят ни средство "Отчет", ни мастер отчетов, можно создать отчет с нуля при помощи средства "Пустой отчет". Это очень быстрый способ, особенно если в отчет нужно добавить всего несколько полей. Чтобы воспользоваться средством "Пустой отчет", выполните следующие действия:

- На вкладке **Создание** в группе **Отчеты** выберите **Пустой отчет**.

В режиме макета будет открыт пустой отчет, а в правой части окна Access появится область "Список полей".

- В области **Список полей** щелкните знак плюс (+) рядом с одной или несколькими таблицами, содержащими поля, которые вы хотите включить в отчет.

- По очереди перетащите каждое из полей в отчет либо, нажав и удерживая клавишу CTRL, выберите несколько полей и перетащите их одновременно.

- С помощью инструментов в группе **Колонтитул** на вкладке **Конструктор** можно добавить в отчет логотип компании, название, номера страниц, дату и время.

Разделы отчета

Отчет Access состоит из нескольких разделов. Разделы можно просматривать в режиме конструктора. Чтобы создавать полезные отчеты, необходимо понимать, для чего используется каждый раздел. Например, от того, в каком разделе размещается вычисляемый элемент управления, зависит то, как Access рассчитывает результаты. В следующем списке описаны разделы отчета и их использование:

- **Заголовок отчета.** Печатается только один раз в начале отчета. В заголовок включается информация, обычно помещаемая на обложке, например логотип компании, название отчета или дата. Если в заголовок отчета добавлен вычисляемый элемент управления, использующий агрегатную функцию **Sum**, сумма рассчитывается для всего отчета. Заголовок отчета печатается перед верхним колонтитулом.

- **Верхний колонтитул.** Печатается вверху каждой страницы. Верхний колонтитул используется в тех случаях, когда нужно, например, чтобы название отчета повторялось на каждой странице.

- **Заголовок группы.** Печатается в начале каждой новой группы записей. Заголовок группы служит для печати имени группы. Например, в отчете, сгруппированном по товарам, заголовок группы можно использовать для печати названия товара. Если в заголовке группы есть вычисляемый элемент управления с агрегатной функцией **Sum**, сумма вычисляется для текущей группы.

- **Область данных.** Этот раздел печатается один раз для каждой строки данных из источника записей. В нем размещаются элементы управления, составляющие основное содержание отчета.

• **Примечание группы.** Печатается в конце каждой группы записей. Примечание группы можно использовать для печати сводной информации о ней.

• **Нижний колонтитул.** Выводится в конце каждой страницы. Используется для нумерации страниц и печати сведений, относящихся к странице.

• **Примечание отчета.** Печатается один раз в конце отчета. Примечание отчета можно использовать для печати итогов и другой сводной информации по всему отчету.

Примечание: В Конструкторе примечание отчета отображается под нижним колонтитулом. Однако при печати или предварительном просмотре этот раздел помещается *над* нижним колонтитулом, сразу после последнего примечания группы или последней строки данных на последней странице.

Практическая работа по Access.

1. Создайте базу данных **ФОНОТЕКА**.

2. Создайте таблицу **АЛЬБОМЫ**:

Поле	Тип данных	Размер поля
Название альбома	Текстовый	50
Исполнитель	Текстовый	25
Стиль	Текстовый	30
Носитель	Текстовый	15

Где необходимо используйте подстановку.

3. Создайте форму для заполнения таблицы **Альбомы**.

4. Заполните таблицу **Альбомы** при помощи полученной формы следующими данными:

- а. Альбом «Лунная соната» в исполнении Александра Малинина в стиле романс, на кассете;
- б. Альбом «Led Zeppelin» в исполнении группы Led Zeppelin в стиле блюз, на кассете;
- в. Альбом «Rubber Soul» в исполнении группы The Beatles в стиле бит, на компакт-диске;
- г. Альбом «Лучшие песни Эллы Фицджеральд» в исполнении Эллы Фицджеральд в стиле джаз, на пластинке;
- д. Альбом «The Miracle» в исполнении группы Queen в стиле рок, на пластинке;
- е. Альбом «The Wall» в исполнении группы Pink Floyd в стиле рок, на кассете;
- ж. Альбом «Мир номер ноль» в исполнении группы ДДТ в стиле рок, на кассете;
- з. Альбом «Mercury Fulling» в исполнении Sting в стиле рок, на компакт-диске;
- и. Альбом «2000 и одна ночь» в исполнении группы Ария в стиле рок, на компакт-диске.

5. Используя запрос на выборку, получите все альбомы на кассетах в стиле «рок» и назовите его **Рок на кассетах**.

6. Создайте запрос с параметром по столбцу **СТИЛЬ** (при открытии запроса выводится таблица с вопросом «Задайте стиль»).

7. Подготовьте отчет «**Рок на кассетах**» для печати (по запросу «Рок на кассетах»).

Выполненную работу **Фонотека** необходимо выслать по адресу электронной почты informatika-kltt@yandex.ru.

В письме укажите обязательно фамилию, имя, отчество и номер группы.