

ایجاد گزارش در اکسس

همانطور که در بخش‌های قبلی گفته شد می‌توانیم از طریق فرم‌ها عمل ورود و نمایش اطلاعات را انجام دهیم. یعنی کاربر می‌تواند از طریق فرم‌ها اطلاعات را مشاهده کند و داده‌های جدید را اضافه یا داده‌های قبلی را ویرایش کند. حال در این بخش به موضوع گزارشات خواهیم پرداخت. اگر بخواهیم کاربر فقط اطلاعات را مشاهده و چاپ کند باید از شی (Object) دیگری به نام گزارش (Report) استفاده کنیم.

گزارشات بیشتر برای چاپ اطلاعات استفاده می‌شوند. به عبارت دیگر از طریق گزارش فقط می‌توان اطلاعات را مشاهده کرد و امکان ویرایش و حذف اطلاعات در گزارشات وجود ندارد. بعلاوه امکان صفحه بندی و شماره‌گذاری آن‌ها از امکاناتی است که توسط گزارشات قابل اجرا است. یک گزارش می‌تواند اطلاعات یک جدول بانک اطلاعاتی یا نتیجه یک پرس و جو را نمایش یا چاپ کند.

برای ایجاد یک گزارش جدید از برگه Create قسمت Report را انتخاب می‌کنیم. البته شیوه‌های مختلفی برای ایجاد گزارش در اکسس وجود دارد که به علت سادگی امر ما از روش راهنما (Wizard) استفاده خواهیم کرد. برای ساختن یک گزارش جدید روش وجود دارد.

- Design: روش ایجاد گزارش براساس جدول یا پرس و جوی انتخابی (Report)
- Report Design: روش ایجاد گزارش در محیط طراحی
- Blank Report: ایجاد یک گزارش خالی بدون ارتباط با جدول یا پرس و جو
- Report Wizard: ایجاد گزارش به صورت گام به گام و راهنما در اکسس.
- Label: ایجاد برچسب‌های پستی به عنوان یک گزارش چاپی

برای شروع روش چهارم را انتخاب می‌کنیم.

در گام اول باید مشخص کنیم که برای کدام جدول یا پرس و جو می‌خواهیم گزارش ایجاد کنیم. سپس فیلدهای را که می‌خواهیم در گزارش نمایش داده شود را انتخاب می‌کنیم. محتویات این پنجره درست به مانند راهنمای ایجاد فرم و پرس و جو است.

Report Wizard

Which fields do you want on your report?
You can choose from more than one table or query.

Tables/Queries
Query: Table1 Query

Available Fields:

Selected Fields:
name
family
phone_number
code_number

Cancel < Back Next > Finish

همانطور که مشاهده می‌کنید، همه فیلدها را به کادر **Selected Fields** برده‌ایم تا در گزارش مورد استفاده قرار گیرند. با فشردن دکمه **Next**، وارد مرحله بعدی خواهیم شد.

نکته: در هر کجای راهنمای با زدن دکمه **Finish**، گام‌های بعدی به صورت پیش‌فرض و با تنظیمات اولیه اکسس طی شده و مراحل ایجاد گزارش (فرم یا پرس و جو) پایان می‌پذیرد.

در مرحله بعد مشخص می‌کنیم که گزارش براساس کدام فیلد یا فیلدها گروه بندی شود. این کار می‌تواند گزارشی برای نشان دادن شماره تلفن‌ها برحسب گروه‌هایی از کد شهر ایجاد کند. به این ترتیب گزارش، رکوردهایی که در این فیلد مقدار مشترکی دارند، در یک گروه نمایش داده می‌شوند.

Report Wizard

Do you want to add any grouping levels?

name
family
phone number

>

<

↑

Priority

↓


code_number
name, family, phone_number

در مرحله بعد تعیین می‌کنیم که اطلاعات براساس کدام فیلد مرتب شوند. در این مرحله تا ۴ فیلد برای این کار در نظر گرفته شده است. یعنی اگر رکوردها در فیلد اول مشترک بودند فیلد دوم به عنوان معیار مرتب سازی در نظر گرفته می‌شود. به عنوان مثال در شکل زیر، رکوردها براساس نام خانوادگی مرتب می‌شوند. در صورتی که نام خانوادگی چند نفر یکسان باشد رکوردهای آن افراد براساس نام مرتب خواهد شد.

Report Wizard

What sort order and summary information do you want for detail records?

You can sort records by up to four fields, in either ascending or descending order.



1 family

2 name

3

4

نکته: اگر از دکمه مربوط به جمع‌بندی (Summary Options) را انتخاب کنید می‌توانید شاخص‌های محاسباتی که برای فیلدهای عددی در گزارش لازم دارید را مشخص کنید. برای مثال جمع (Sum) ، میانگین (Average) یا حداکثر (Maximum) و حداقل (Minimum) از اقلام محاسباتی محسوب می‌شوند که توسط گزارش قابل محاسبه هستند. توجه داشته باشید که گروه‌بندی برای گزارش در گام قبلی صورت گرفته است.

Summary Options

What summary values would you like calculated?

Field	Sum	Avg	Min	Max
phone_number	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK

Cancel

Show

Detail and Summary

Summary Only


Calculate percent of total for sums

با فشردن دکمه OK از پنجره Summary Options خارج شده و با زدن دکمه Next در پنجره Report Wizard، وارد گام بعدی خواهیم شد.

در مرحله بعدی قالببندی یا چیدمان (Layout) گزارش را تعیین می‌کنیم. همچنین می‌توانیم از بخش Orientation نحوه چاپ اطلاعات روی کاغذ را نیز تعیین کنیم.

Report Wizard

How would you like to lay out your report?



Layout

Stepped


Block

Outline

Orientation

Portrait

Landscape




Adjust the field width so all fields fit on a page.

Cancel
< Back
Next >
Finish

با انتخاب گزینه **Next** به مرحله آخر ایجاد گزارش خواهیم رسید. در این مرحله یک نام برای گزارش انتخاب می‌کنیم. همچنین می‌توان با انتخاب گزینه **Preview the report** پیش نمایش گزارش را روی صفحه نمایش دید. با انتخاب گزینه **Modify the report's design** وارد نمای طراحی و ویرایش گزارش شده و قادر به اعمال تغییرات در گزارش هستیم. با انتخاب دکمه **Finish** تنظیمات این پنجره اعمال شده و یک گزارش تولید می‌شود.

Report Wizard



What title do you want for your report?

Table1 Query

That's all the information the wizard needs to create your report.

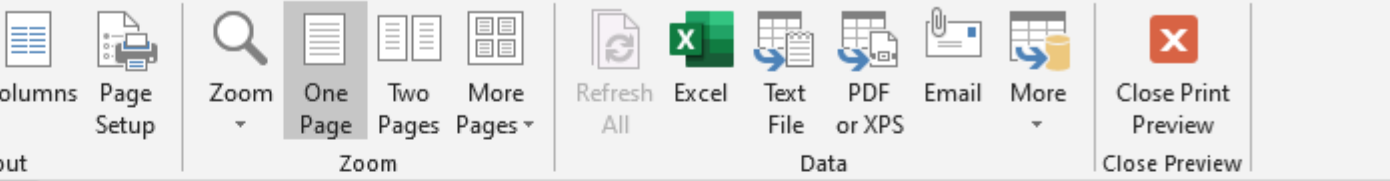
Do you want to preview the report or modify the report's design?

Preview the report.

Modify the report's design.

Cancel < Back Next > Finish

فرض کنید که گزینه **Preview the report** را انتخاب کرده‌ایم و گزارش به صورت پیش‌نمایش چاپ، در صفحه ظاهر شده است. توجه داشته باشید که هر گاه بخواهید از حالت پیش‌نمایش چاپ گزارش خارج شوید باید دکمه **Close Print Preview** که در انتهای برگه **Print Preview** قرار گرفته است را کلیک کنید.



query

family

name

number

به منظور تغییر نحوه نمایش گزارش به حالت ویرایش، از برگه **Home** دستور **Design View** را انتخاب کنید.

نکته: گزارش‌ها دارای بخش‌هایی جداگانه‌ای به نام سرصفحه (**Header**) و پا صفحه (**Footer**) هستند. این بخش‌ها یکی از مهمترین مزیت‌های استفاده از **Report** نسبت به **Form** ها است که قابلیت‌های صفحه‌بندی را ندارند.

تا اینجا بسیار از جنبه‌های اکسس مرور و ارائه شد. در ادامه بخشی را برای مشخص کردن مزایا و معایب استفاده از اکسس در نظر گرفته‌ایم.