


Operazioni di Ordinamento

E' possibile ordinare i dati di una tabella, una maschera, una query in ordine crescente decrescente o alfabetico se si tratta di stringhe. Per effettuare queste operazioni di ORDINAMENTO, posizionarsi sul campo per cui si vuole effettuare l'ordinamento poi **MENU- RECORD- ORDINAMENTO** (*crescente-decrescente*) oppure 



ESERCIZIO: Provare ad ordinare i record della tabella VERIFICHE prima passando per il MENU in ordine crescente di "voto".

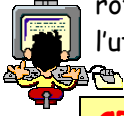
VERIFICHE : Tabella					
	CodiceVerifica	Data	Voto	Tipo	CodiceStudente
▶	5	26/02/2000	4 o		1
	3	15/02/2000	4 s		3
	1	15/02/2000	5 s		1
	8	18/02/2000	6 o		8
	7	15/02/2000	6 o		6
	4	15/02/2000	6 s		4
	6	27/02/2000	7 o		3
	2	15/02/2000	7 s		10
*	(Contatore)		0		0

ESERCIZIO: Provare ad ordinare i record della tabella VERIFICHE utilizzando la barra degli strumenti in ordine decrescente di "tipo".

VERIFICHE : Tabella					
	CodiceVerifica	Data	Voto	Tipo	CodiceStudente
▶	4	15/02/2000	6 s		4
	3	15/02/2000	4 s		3
	2	15/02/2000	7 s		10
	1	15/02/2000	5 s		1
	8	18/02/2000	6 o		8
	7	15/02/2000	6 o		6
	6	27/02/2000	7 o		3
	5	26/02/2000	4 o		1
*	(Contatore)		0		0

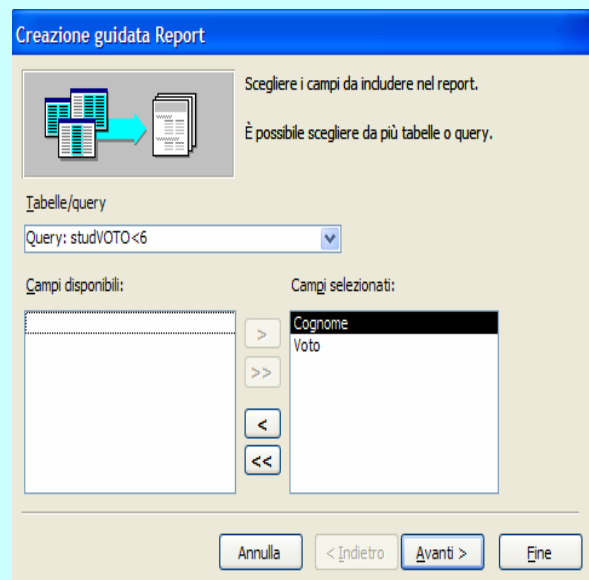
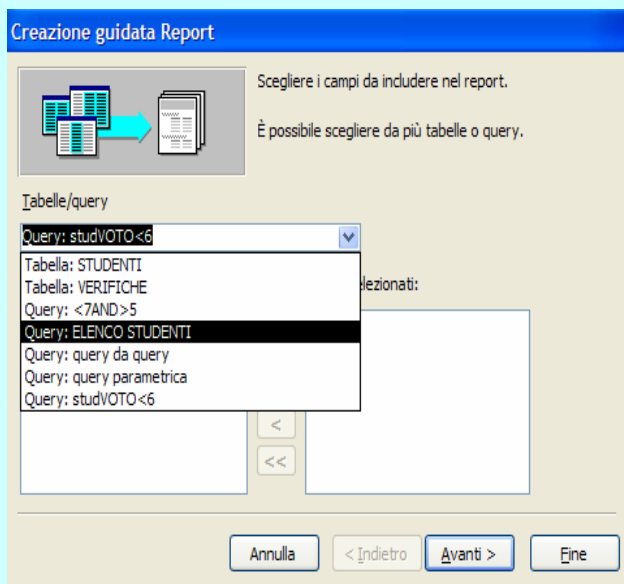
Lavorare con i report

La presentazione dei dati nel database Access avviene attraverso un altro oggetto del database: il REPORT. Questo permette di divulgare i dati del database attraverso stampe certo più accurate ed eleganti, permettendo peraltro anche la manipolazione di questi dati raggruppandoli, prevedendo delle rotture di codice, dei totali, dei campi calcolati. Come per le maschere, anche per i report risulta utile l'utilizzo della composizione guidata, apportando poi le necessarie modifiche.

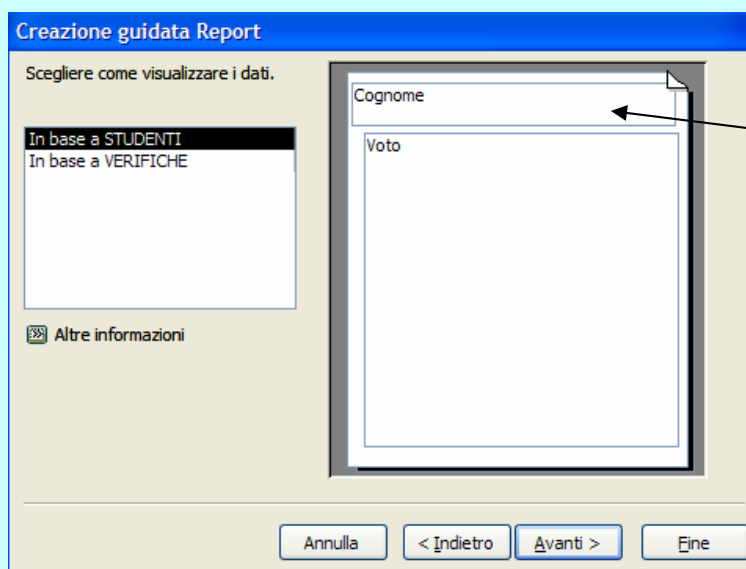


CREAZIONE GUIDATA DI UN REPORT Dalla finestra del Database scegliere **CREA UN REPORT MEDIANTE CREAZIONE GUIDATA**,

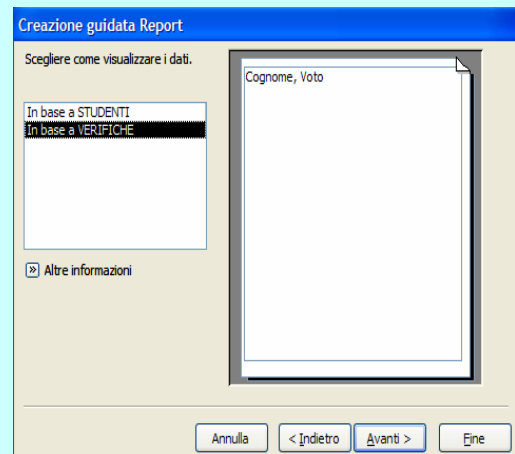
ESEMPIO creiamo un report per la stampa delle verifiche con valutazione inferiore alla sufficienza. Queste informazioni sono il risultato della query studVOTO<6 creata in precedenza, quindi procedere così:



Dopo aver scelto entrambi i campi della query, cliccare su avanti:



In questa finestra si può scegliere se Visualizzare i dati individuando come Livello di gruppo Cognome da STUDENTI o voto da VERIFICHE



Cliccare **AVANTI**

Creazione guidata Report

Scegliere il tipo di ordinamento e informazioni di riepilogo da utilizzare per i record di dettaglio.

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

	1	2	3	4	
A	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Z	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

È possibile ordinare i record in base ad un massimo di quattro campi, in senso crescente o decrescente.

1

2

3

4

Da questa finestra è possibile attivare il pulsante per le opzioni di riepilogo aprendo un'altra finestra dove sarà possibile ad esempio scegliere che per ogni studente venga calcolata la media.

Opzioni di riepilogo

Scegliere i valori di riepilogo da calcolare.

Campo	Somma	Media	Min	Max
Voto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mostra

Dettaglio e riepilogo

Solo riepilogo

Calcola percentuale del totale per le somme

Procedendo si otterrà la finestra seguente dove scegliere il layout desiderato, infine AVANTI e scegliere lo stile, poi ancora AVANTI

Creazione guidata Report

Scegliere il layout da utilizzare con il report.

XXXXXXXXXX

XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

Layout

Con rientri

A blocchi

Bordato 1

Bordato 2

Allineato a sinistra 1

Allineato a sinistra 2

Regola la larghezza dei campi per includerli tutti in una pagina

Orientamento

Verticale

Orizzontale

A

Creazione guidata Report

Scegliere lo stile da utilizzare.

XXXXXXXXXX

XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

Titolo

Etichetta

Controllo da dettaglio

Formale

Generico

Grassetto

Grigio chiaro

Ridotto

Società

Scegliere il nome da assegnare al report e cliccare FINE scegliendo tra le due opzioni a seconda che si abbia necessità di modificare subito la struttura del report o se visualizzare direttamente un anteprima di stampa.

Creazione guidata Report

Scegliere il titolo da assegnare al report.
STUDENTI

Tutte le informazioni necessarie per la creazione del report sono ora disponibili.

Scegliere un'opzione:

Visualizzare un'anteprima del report
 Modificare la struttura del report

Visualizza la Guida sull'utilizzo del report

Annulla < Indietro Avanti > Fine

Report1 : Report

Intestazione report

STUDENTI	
-----------------	--

Intestazione pagina

Cognome	Voto
---------	------

Intestazione Cognome

Cognome	
---------	--

Corpo

	Voto
--	------

Piè di pagina Cognome

=Riepilogo per "Cognome" = " & " & [Cognome] & " (" & Conteggio(") & " & If([Conteggio(")=1"record di dettaglio";

Media	=Media(Voto)
-------	--------------

Piè di pagina pagina

=Voti) = "Pagina " & [Page] & " di " & [Pages]

Piè di pagina report


Struttura del report →

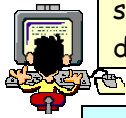
Anteprima REPORT ↘

STUDENTI

Cognome	Voto
BRUNI	
	4
Riepilogo per 'Cognome' = BRUNI (1 record di dettaglio)	
Media	4
MARCHI	
	4
	5
Riepilogo per 'Cognome' = MARCHI (2 record di dettaglio)	
Media	4,5

MODIFICARE LA COLLOCAZIONE DEI CAMPI DI DATI E LE INTESTAZIONI ALL'INTERNO DI UN REPORT

Per modificare la collocazione dei vari campi all'interno di un report è necessario modificare la struttura del Report, pertanto passare alla visualizzazione struttura o cliccando su  dalla barra degli strumenti oppure dal **Tasto-DX visualizza struttura**.



ESEMPIO: Supponiamo di voler spostare l'intestazione STUDENTI verso destra e di volerla modificare come **STUDENTI CHE DEVONO RECUPERARE** scrivendo in rosso formato arial 18. Passare alla visualizzazione Struttura del report STUDENTI. Fare doppio Click nell'etichetta che si vuole modificare e scrivere. Per spostarla cliccare e trascinare con il mouse.

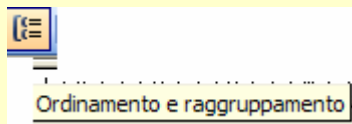
Per cancellare la riga dove è indicato il campo per il riepilogo, cancellare l'etichetta indicata dalla freccia. Per visualizzare/NON visualizzare a destra il numero di pagina parziale/totale
Per visualizzare/NON visualizzare a sinistra la data odierna:


STUDENTI che devono RECUPERARE	
<i>Cognome</i>	<i>Voto</i>
<i>BRUNI</i>	4
<i>Media</i>	4
<i>MARCHI</i>	4
	5
<i>Media</i>	4,5

Per allineare i controlli (oggetti del Report, etichette, campi), scegliere **FORMATO-ALLINEA-destra sinistra Giustificato**.

RAGGRUPPARE I DATI SOTTO UN'INTESTAZIONE SPECIFICA IN ORDINE CRESCENTE O DECRESCENTE

Per modificare il criterio di ordinamento o raggruppamento di un report, aprire il record in struttura e cliccare sui pulsanti della Barra degli strumenti



Salvare il report cliccando su 

PRESENTARE CAMPI SPECIFICI IN UN REPORT RAGGRUPPATI PER SOMMA, MINIMO, MEDIA, CONTEGGIO.

Come abbiamo visto prima nella creazione del report STUDENTI, è possibile aggiungere nel report dei campi (etichette), per effettuare calcoli. Nell'esempio precedente abbiamo visto come aggiungere la media dei voti direttamente durante la creazione guidata, ora invece vediamo come è possibile farlo in visualizzazione struttura.



ESEMPIO: Supponiamo di avere necessità di stampare l'elenco degli studenti raggruppati per sezione e per classe e di avere necessità di calcolare i totali parziali per classe e in fondo a tutto il totale degli studenti. Creare il report con la modalità guidata, scegliendo come dati di origine la tabella STUDENTI.

Creazione guidata Report

Aggiungere livelli di gruppo?

Sezione

Cognome, Nome, Classe

Cognome

Nome

Classe

>

<

↑

↓

Priorità

Opzioni raggruppamento...
Annulla
< Indietro
Avanti >
Fine

Creazione guidata Report

Aggiungere livelli di gruppo?

Sezione

Classe

Cognome, Nome

Cognome

Nome

>

<

↑

↓

Priorità

Opzioni raggruppamento...
Annulla
< Indietro
Avanti >
Fine

Poi proseguire scegliendo il layout e lo stile che si desidera fino ad ottenere l'anteprima di stampa del report.

elenco studenti

Sezione	Classe	Cognome	Nome
A			
	1	GASPARI	ALDA
		BRUNI	COSIMO
		ROSSI	MARCELLA
		MARCHI	MARIO
	2	NERI	SILVIA
		BIANCHI	MARIA
		CARLI	CESARE
		VERDI	FRANCESCO

Casella di testo: Testo20

Testo20

Formato Dati Evento Altro Tutte

Nome elemento Testo20

Origine controllo =Conteggio([cognome])

Formato

Posizioni decimali Automatiche

Maschera di input

Visibile Sì

Verticale No

Nascondi duplicati No

Espandibile No

Riducibile No

Somma parziale No

Sinistra 8,49 cm

Da margine superiore 1,504 cm

Larghezza 4,035 cm

Altezza 0,499 cm

questo sarà il risultato che si ottiene alla fine.
Ora per aggiungere i Totali, passare alla Visualizzazione struttura E disegnare nello spazio dell'intestazione Classe una casella di testo con scritto **Totale per Classe** poi accedere alle proprietà (oppure tastoDX) e dalla cartella Dati modificare **ORIGINE CONTROLLO** e generare l'espressione per il conteggio.

Elenco STUDENTI

Intestazione pagina

Sezione	Classe	Cognome	Nome
Sezione			
	Classe		
	totale per classe	=Conteggio([cognome])	

Corpo

Cognome	Nome

Piè di pagina pagina

=Now() ="Pagina " & [Page] & "


Piè di pagina report

TOTALE ALUNNI =Conteggio([cognome])

STU...
Codice Studente
Cognome
Nome
Classe
Sezione

Poi la stessa cosa nel piè di pagina report per aggiungere il totale complessivo degli alunni

SALVARE E CHIUDERE UN REPORT


Per salvare un report cliccare l'icona floppy dalla barra degli strumenti e per chiudere  se si chiude senza aver prima salvato le eventuali modifiche Access chiede se si vuole effettuare il salvataggio.

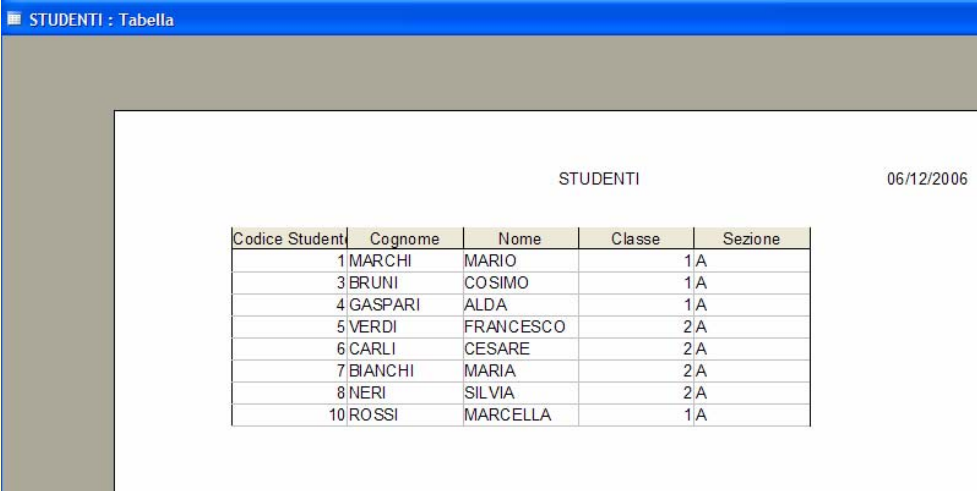
CANCELLARE UN REPORT

Per cancellare un report, dopo averlo selezionato dalla finestra del database, cliccare su **CANC**, oppure **Tasto DX- Elimina**

La stampa

VISUALIZZARE IN ANTEPRIMA DI STAMPA UNA TABELLA, UNA MASCHERA UN REPORT

Selezionare l'oggetto che si desidera visualizzare in anteprima di stampa poi clic su **APRI**, oppure doppio click sul nome, una volta aperto selezionare **MENU-FILE-ANTEPRIMA DI STAMPA** oppure cliccare sulla barra degli strumenti : 

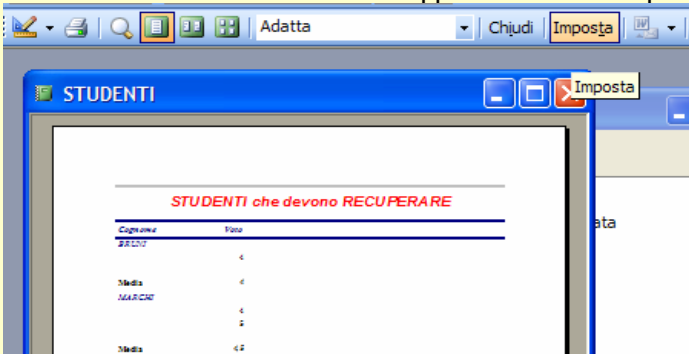


STUDENTI 06/12/2006

Codice Studenti	Cognome	Nome	Classe	Sezione
1	MARCHI	MARIO	1A	
3	BRUNI	COSIMO	1A	
4	GASPARI	ALDA	1A	
5	VERDI	FRANCESCO	2A	
6	CARLI	CESARE	2A	
7	BIANCHI	MARIA	2A	
8	NERI	SILVIA	2A	
10	ROSSI	MARCELLA	1A	

MODIFICARE LE IMPOSTAZIONI DELLA PAGINA: ORIENTAMENTO, DIMENSIONE CARTA ETC.

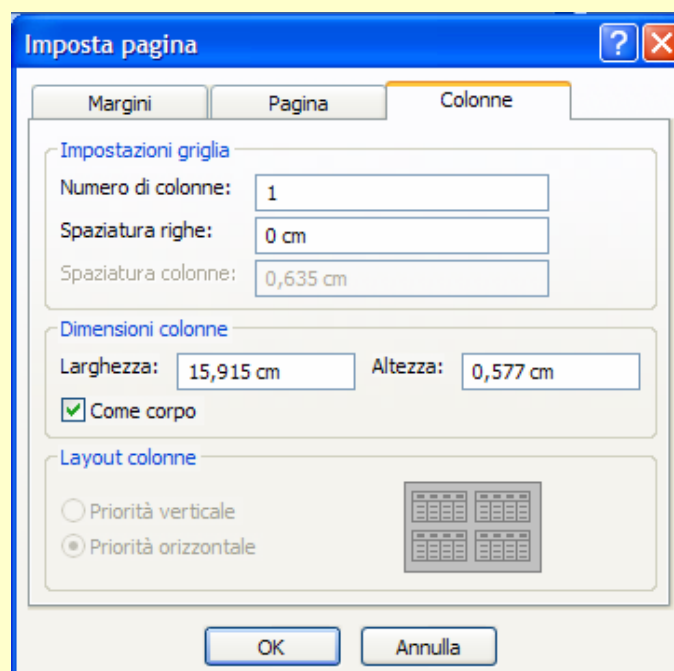
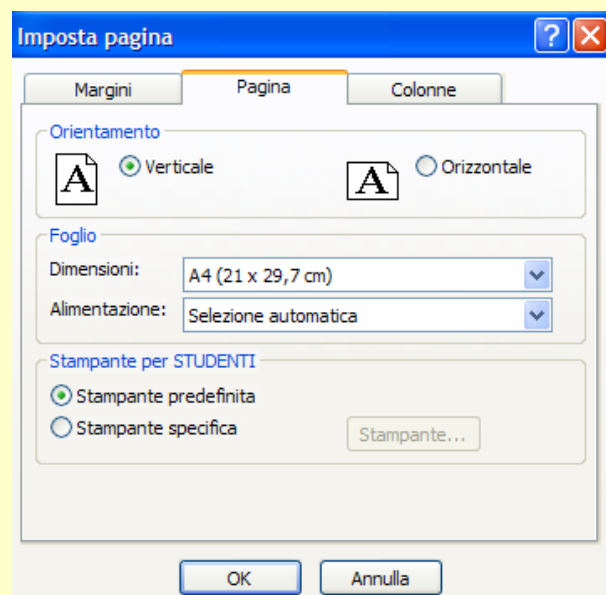
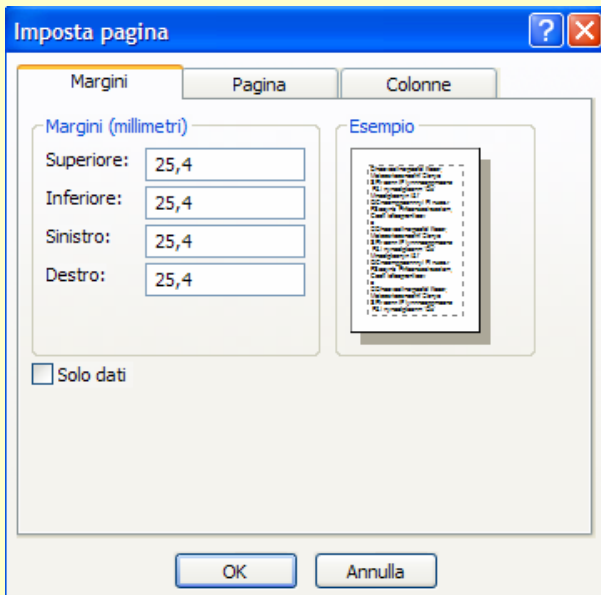
Dopo aver selezionato il report, **MENU-FILE-IMPOSTA PAGINA** oppure cliccare sul pulsante imposta della barra degli strumenti:




STUDENTI che devono RECUPERARE

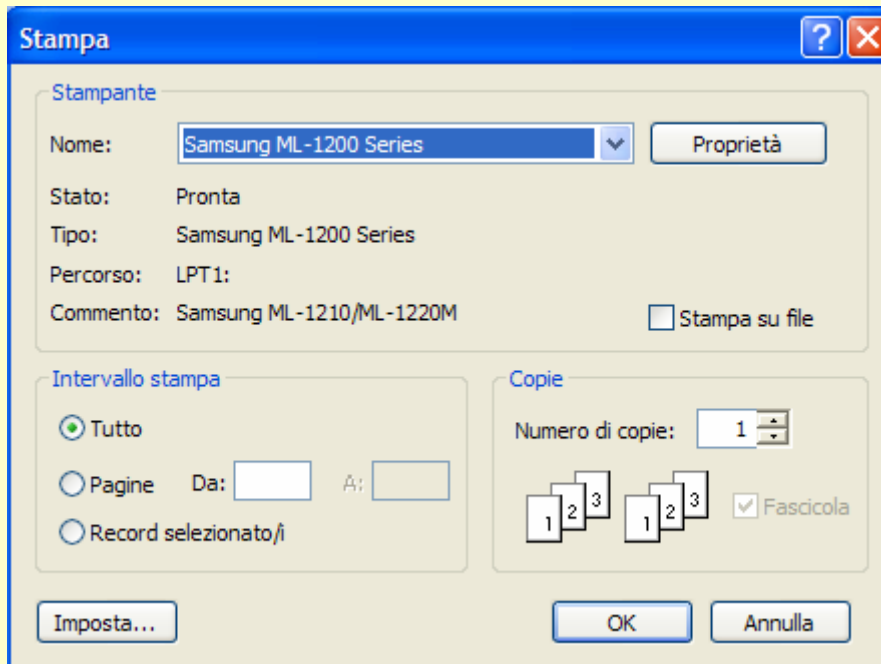
Cognome	Punteggio
BRUNI	6
Media	6
MARCHI	6
Media	6
Media	6,2

Nella finestra Imposta Pagina si potranno definire i margini, l'orientamento della pagina, la stampante, il tipo di carta e la modalità di alimentazione della stampante e per quanto riguarda il layout a colonne la dimensione delle colonne stesse.



Opzioni di stampa

Sia che si tratti di una tabella, di una maschera o di un report, è possibile stampare senza modificare le impostazioni di stampa cliccando sull'icona della barra degli strumenti , se invece si vogliono apportare modifiche alle impostazioni di stampa, allora **MENU-FILE-STAMPA**.



In questa finestra è possibile scegliere le pagine che si desidera stampare, il numero delle copie e nel caso si debbano stampare più copie, se si desidera avere una stampa fascicolata. Nel caso di Maschere e Report, si potranno anche stampare solo i record selezionati prima di accedere alla finestra di stampa.