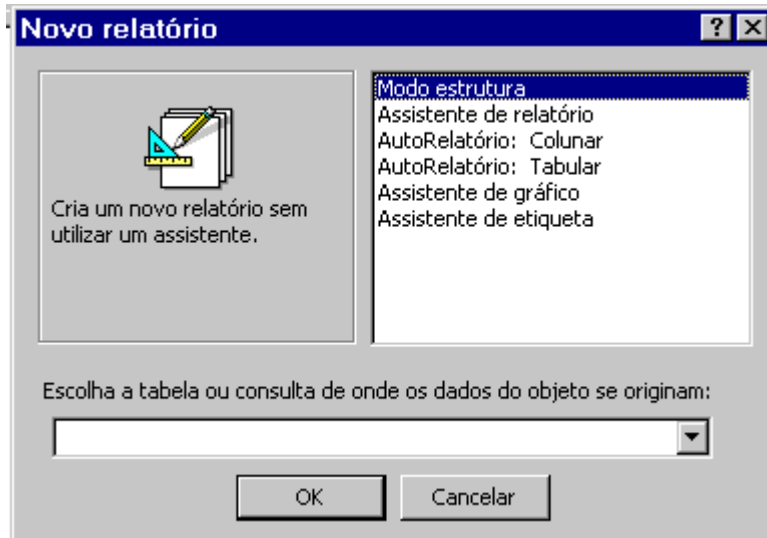


Criando um relatório



O relatório é um objeto do banco de dados com a finalidade de imprimir registros em um Layout personalizado, além de permitir a utilização de agrupamento de registros em vários níveis, cálculos de somatória, médias e outros, obtendo totais e subtotais. O relatório é muito parecido com o formulário, porém possui maior controle sobre a exibição dos dados quando impressos.

Para criar um relatório, você deve:

- Estar com a janela de Banco de Dados ativa.
- Clique sobre o objeto "Relatórios"
- Clique sobre o botão "Novo"



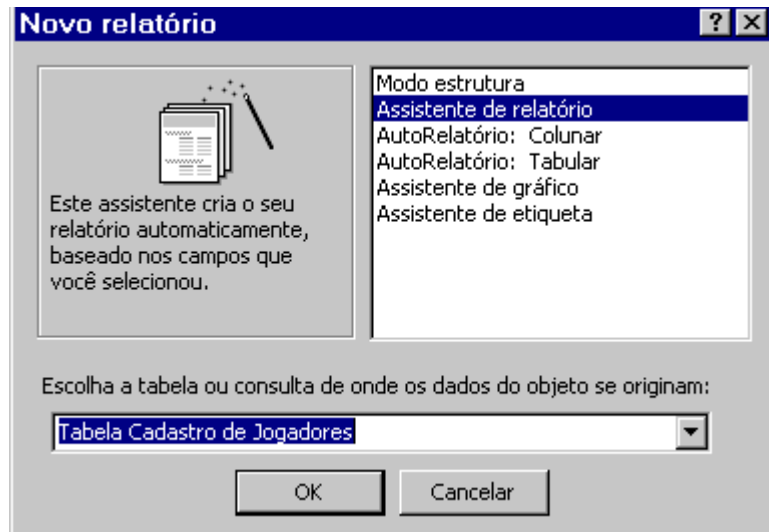
A caixa de diálogo "Novo Relatório" será apresentada. É nesta caixa que você definirá em qual consulta ou tabela o seu relatório será baseado.

Você deverá escolher uma das seguintes opções que lhe ajudarão a criar o relatório automaticamente (exceto modo estrutura que será manual):

- Modo de estrutura: cria um relatório sem utilizar um assistente, os campos são selecionados manualmente.
- Assistente de relatório – irá ajudá-lo a criar o seu relatório baseado nas respostas que você fornecer para o assistente.
- AutoRelatório: Colunar - exibe as informações em uma única coluna, um campo embaixo do outro.
- AutoRelatório: Tabular - exibe as informações como em uma planilha, ou seja, linhas e colunas onde cada linha equivale a um registro e cada coluna um campo.
- Assistente de gráfico - exibe as informações na forma de gráficos.
- Assistente de *etiqueta* - relatório para emissão de Etiquetas. Por exemplo, *etiquetas de endereçamento* para Mala Direta.

Notas:

Assistente de relatório



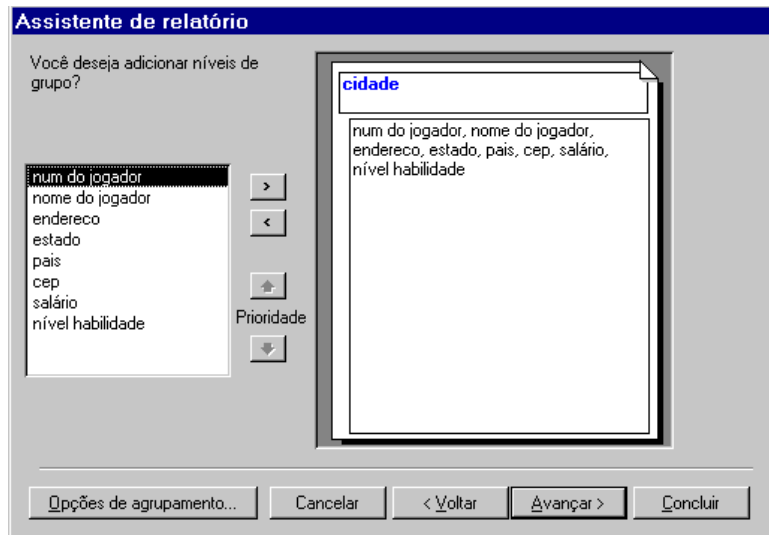
Selecionando a opção “Assistente de relatório”, escolha a tabela/consulta desejada e clique no botão “OK”. Siga respondendo o assistente.



- você deve escolher os campos que farão parte do seu Relatório, para isso utilize as flechas “>” (move campo a campo), “>>” (move todos os campos) e clique sobre o botão “Avançar”.

Notas:

Agrupando Dados no Assistente



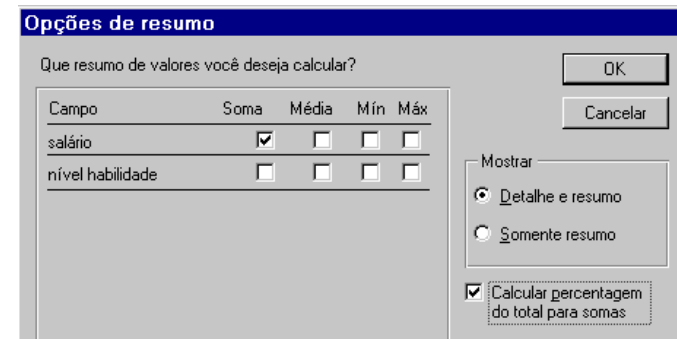
Nesta tela você definirá os níveis de grupo que deseja, basta selecionar o campo que será agrupado e clicar no ícone ">". Se desejar mais de um agrupamento, você poderá definir a prioridade, o relatório exibirá os dados classificados por grupos. Por exemplo, este relatório estará agrupado por cidade. Dentro de opções de agrupamento, você poderá definir o intervalo de agrupamento do campo. Siga no assistente clicando no botão "Avançar".

Especifique a ordem de classificação para seus campos na tela abaixo.



clique em Opções de resumo

Se desejar incluir um resumo de valores (subtotal) para cada grupo, clique no botão "Opções de resumo".



Notas:

Escolhendo o Layout, Orientação e Estilo



Na primeira tela você deverá escolher:

- layout – forma mais agradável de apresentação de seus dados, dependerá do tipo de relatório que você escolher se agrupado ou não.
- orientação – forma de apresentação horizontal definir

como paisagem ou forma vertical definir como retrato.

- clicar em “Avançar”.

Escolher na segunda tela o estilo do seu relatório e clicar em “Avançar”.

Na próxima tela digite um título para o seu Relatório e clicar no botão “Concluir”.

Notas:


Visualizando o relatório

Listagem do Jogador com salário e telefone

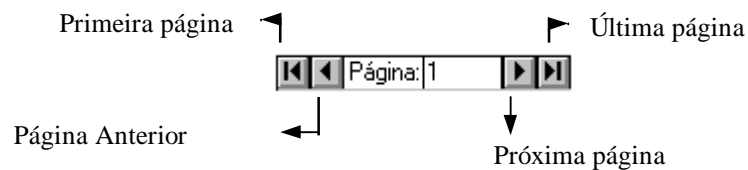
Nome do Jogador	Salário	Número do Telefone
Ana Cristina de Paula	R\$ 2420.00	(011) 788-3423
Claudia Regina Silva	R\$ 1000.00	(019) 239-8432
Daniela Castro	R\$ 2420.00	(011) 788-9356 (011) 788-9999

Visualizar Impressão: neste modo o Access exibe seu relatório como ele seria impresso.

Para alternar para o Modo de Visualização:

- Clique sobre o ícone “Visualizar Impressão” , na barra de ferramentas.

Para mudar de página em um Relatório, siga os passos a seguir:



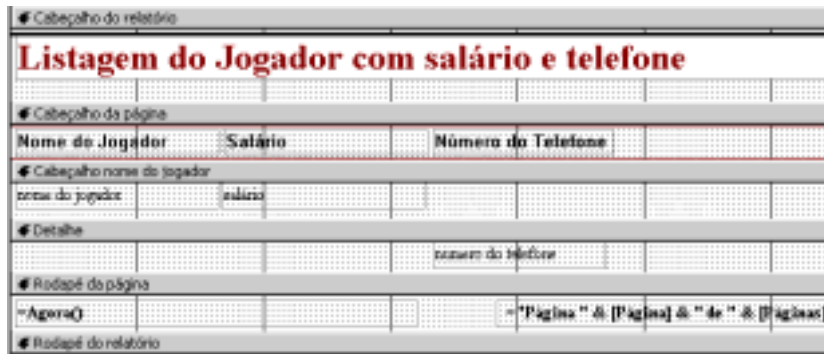
Para imprimir um relatório:

- Na barra de menu no item “Arquivo”, escolha imprimir ou na barra de ferramentas, clique o ícone “Imprimir”




Notas:

Trabalhando na Estrutura do relatório



No Modo Estrutura, você pode alterar a aparência do seu Relatório. Para isso:

- Clique sobre o ícone “Estrutura” , na barra de ferramentas . Será apresentada a tela da estrutura, como mostra a figura acima.

Um relatório é dividido basicamente em três partes: Cabeçalhos, Detalhes e Rodapés.

- Cabeçalhos - aqui ficarão os dados constantes. Por exemplo um título ou uma data. Os dados do cabeçalho do relatório só serão exibidos na primeira página do relatório e os dados do cabeçalho da página serão exibidos a cada nova página. Poderemos ter também cabeçalho de campo ao escolhermos agrupar por um determinado campo, neste caso a cada agrupamento será apresentado

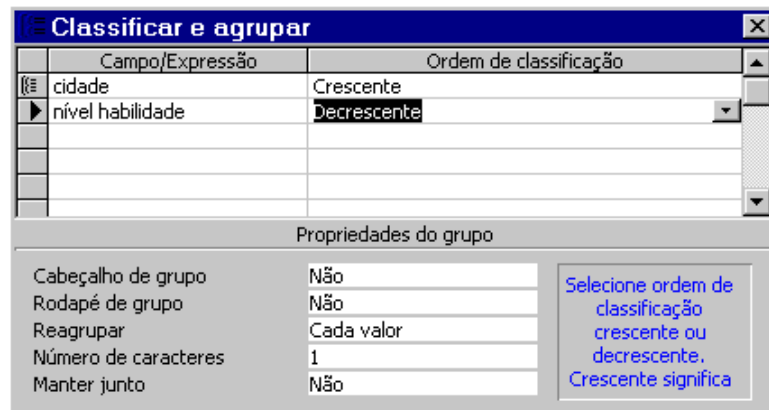
um conjunto de registros.

- Detalhes - aqui ficarão os dados que variam, como o campo número do telefone.
- Rodapé - funciona como um cabeçalho, só que é exibido no final da página.


Para inserir, deletar ou modificar qualquer objeto do relatório siga as mesmas instruções dos formulários.

Notas:

Conhecendo a tela de Classificar e agrupar



Para adicionar um novo grupo ao relatório, excluir um grupo ou alterar suas propriedades você deve:

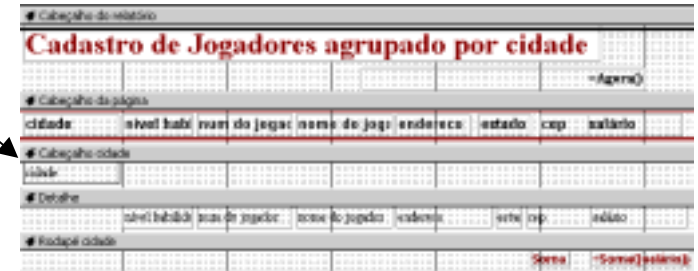
- Visualizar o relatório no modo estrutura.
- Clique no ícone “Classificar e agrupar”  ou no menu Editar nesta mesma opção.

Trabalhando na tela “Classificar e agrupar”:

- Campo/Expressão: Nesta coluna você deverá selecionar o campo para o agrupamento ou classificação. O primeiro campo indica o primeiro nível.
- Ordem de classificação: determina se os dados serão classificados em ordem crescente ou decrescente.

- Selecione o campo e preencha as propriedades do grupo:
 - Cabeçalho e Rodapé de grupo: Em um agrupamento é necessário que o campo a ser agrupado fique em um cabeçalho de grupo, separado dos demais campos.
 - Reagrupar: define como os valores são agrupados.
 - Número de caracteres: determina um intervalo válido para os valores no campo.
 - Manter junto: define como um grupo será impresso.

cabeçalho de grupo



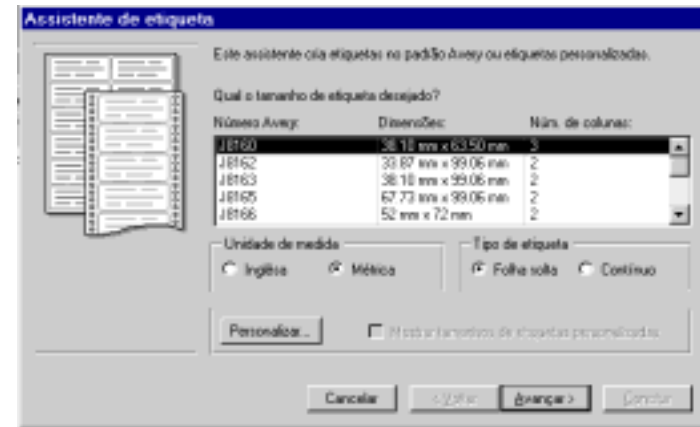
Notas:

Crie e imprima etiquetas de endereçamento



Para criar etiquetas de endereçamento no Access:

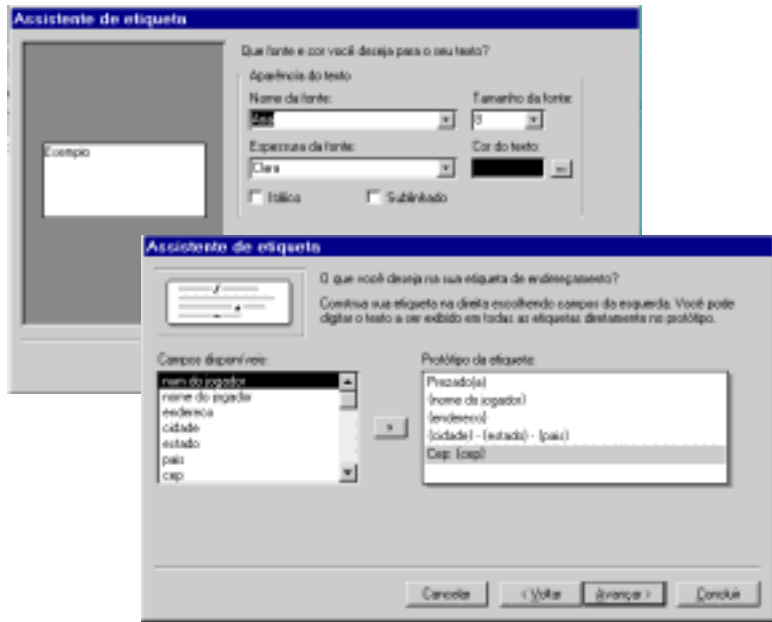
- Na Janela Banco de Dados selecione o objeto relatório e clique no botão "Novo".
- Na tela "Novo relatório" selecione a opção "Assistente de etiqueta", escolha a tabela/consulta desejada e clique no botão "OK".
- Na próxima tela você definirá o tamanho da etiqueta desejado.



- Clique no botão "Avançar", siga respondendo o assistente.

Notas:

Montando sua etiqueta

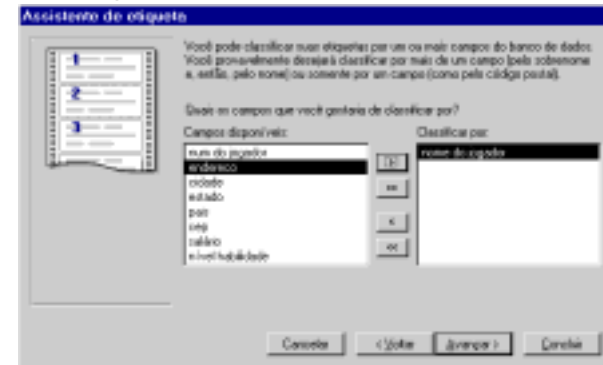


- Na primeira tela você irá determinar a aparência do texto (fonte, cor) e clique no botão “Avançar”.
- Na segunda tela você desenhará o protótipo da etiqueta, movendo os campos desejados com o ícone “>” e clique em “Avançar”.

Exemplo de etiqueta

Prezado(a) Sr(a)
Ana Cristina de Paula
Rua: dos Apaixonados, 876
São Paulo - S.P. - Brasil
Cep: 14800-990

- Na próxima tela você poderá classificar por um ou mais campos.

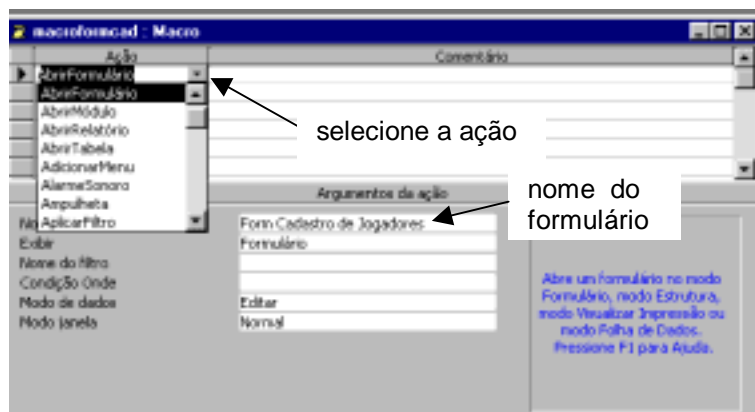


- Clique no botão “Avançar”, escolha um nome para o seu relatório de etiquetas e clique no botão “Concluir”.
- Na barra de menu no item “Arquivo”, escolha imprimir ou na barra de ferramentas, clique o ícone “Imprimir”




Notas:

Criando uma macro



Uma macro é um conjunto de ações onde cada uma efetua uma determinada operação, agilizando as tarefas rotineiras e cansativas como imprimir relatórios, abrir consultas ou formulários, etc



Como criar uma macro que abra um formulário?

- Estar com a janela de Banco de Dados ativa.
- Clique sobre o objeto "Macros" 
- Clique sobre o botão "Novo"

Será exibida a tela da estrutura da macro (tela acima), esta tela você preencherá da seguinte forma:

- Na coluna "Ação": selecione a ação da macro, como por exemplo "Abrir formulário", ao escolher a ação será apresentado os "Argumentos da ação".
- Argumentos são informações adicionais sobre como executar a ação, que objetos ou dados usar na ação. Veja os argumentos da ação "Abrir formulário" :

- ⇒ Nome do Formulário: selecione o formulário a ser aberto.
- ⇒ Exibir: modo de exibição para abrir o formulário (estrutura, folha de dados, formulário).
- ⇒ Nome do Filtro: você pode definir uma consulta ou filtro para restringir os registros do formulário.
- ⇒ Condição Onde: condições que você pode impor para os registros.
- ⇒ Modo de Dados: modo de entrada de dados do formulário (editar, adicionar, somente leitura).
- ⇒ Modo da Janela: como você quer visualizar a janela do formulário (normal, oculta).

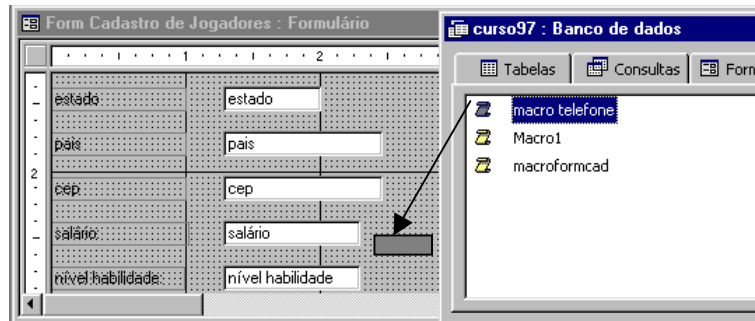
Para testar uma macro, você pode executá-la no modo estrutura, através do menu "Executar", opção "Executar" ou clique no ícone "Executar"  na barra de ferramentas. Depois você pode anexar  a macro a um formulário, relatório ou controle de modo que ela seja executada em resposta a um evento.

O que é um evento?


Um evento é uma ação específica do usuário que ocorre sobre ou com um determinado objeto, como "cliques de mouse", "alterações em dados", "abertura ou fechamento de formulários" e muitos outros.

Notas:

Anexando uma macro a um formulário

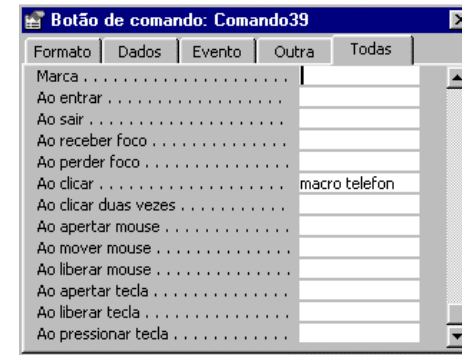


Para anexar uma macro a um formulário, como um botão de comando, siga os passos abaixo:

- Entre no modo estrutura, do formulário onde você irá anexar a macro.
- Clique o ícone “Janela Banco de Dados”  ou tecle F11 para exibir a janela Banco de Dados.
- Selecione o objeto “Macro” para visualizar a lista de macros.
- Clique na macro desejada e arraste-a para a estrutura do formulário, como na tela acima.
- Para executar a macro, entre no modo formulário e clique sobre o botão.

O botão de comando é também considerado um controle, não aceita dados, mas executa uma ação quando você clica sobre o botão no modo formulário.

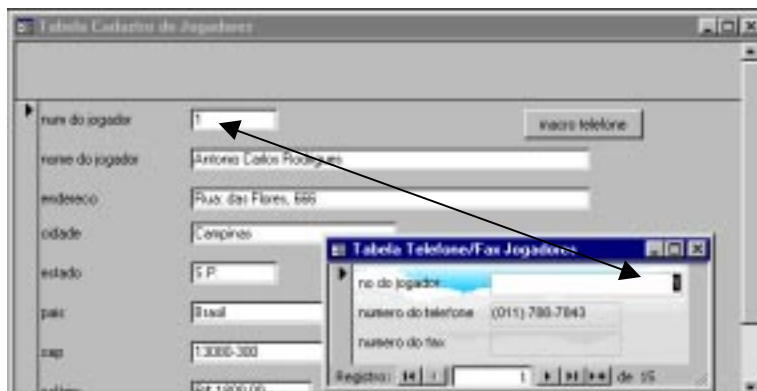
Você poderá visualizar as propriedades deste botão no modo estrutura do formulário, clique duas vezes sobre o botão.



Nesta tela de propriedades, você pode verificar que o evento é “Ao clicar”, o botão de comando irá executar a “macro telefone”, que por sua vez executará a ação “Abrir formulário”.

Notas:

Como abrir somente registros correspondentes?



Você já anexou o botão de comando em um formulário que abre um outro formulário, mas você gostaria que o registro do segundo formulário fosse correspondente ao registro do primeiro formulário.

Na tela acima temos dois formulários, um baseado na Tabela Cadastro de Jogadores e o outro na Tabela Telefone/Fax Jogadores, para abrir o registro correspondente, o número do telefone exibido será somente do jogador consultado, portanto, o número do jogador de uma tabela deve ser igual ao número do jogador da outra.

A macro telefone executa somente uma ação “Abrir formulário”. No conjunto de argumentos desta ação posso atribuir uma condição a esta ação, de tal forma que somente traga os registros correspondentes. Faça o seguinte:

- Selecione o objeto “Macro” na janela Banco de Dados.
- Entre no modo estrutura, você visualizará o conjunto de argumentos.

Para sincronizar os formulários, você deve alterar o argumento “Condição Onde” que funciona como um filtro, trazendo somente os registros desejados.

- Clique com o mouse na linha do argumento “Condição Onde”, aparecerá o ícone “Construir”, clique neste ícone, você entrará no construtor de expressão (veja como trabalhar no construtor na página seguinte) e irá montar a seguinte expressão:

```
[no do jogador]=[Formulários]![Form Cadastro de Jogadores]![num do jogador]
```

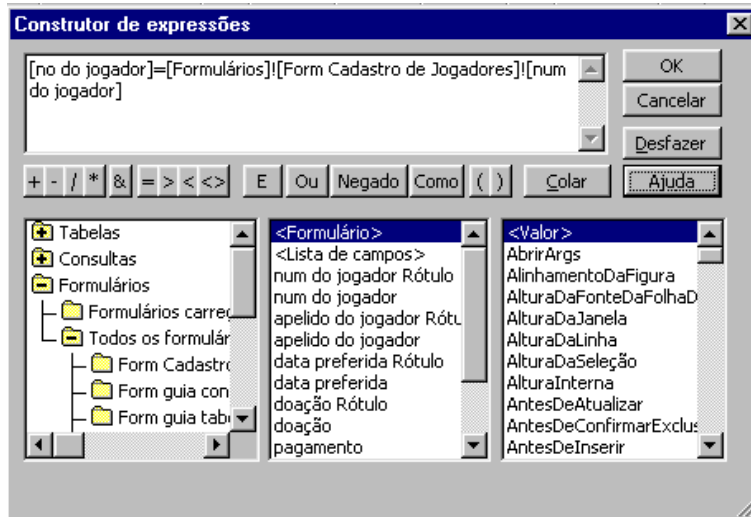
Formulário Telefone

Formulário Jogadores

- Fechar e salvar a macro Telefone.
- Para executar a macro, selecione o objeto “Formulário” e abra o formulário que contém o botão da macro telefone, clique sobre o botão, desta vez você visualizará somente os registros correspondentes.

Notas:

Como utilizar o construtor de expressão?



Você poderá utilizar o construtor de expressões para criar uma expressão, uma função (data, financeira, matemática), uma expressão comum (página, data) e outras.

Para utilizar o construtor você tem três seções:

- A seção superior, chamamos de caixa de expressão, onde você construirá sua expressão, podendo ser parte digitada e outra parte colada da seção inferior.
- Na seção do meio, existem botões para as operações que você criará.
- Na seção inferior, existe três caixas:
 1. Caixa da esquerda, pastas que listam os objetos do banco de dados, funções internas, constantes

operadores e expressões comuns.

2. Caixa do meio, lista elementos ou categorias de elementos da pasta selecionada.
3. Caixa da direita, lista os valores dos elementos selecionados.

Achando o que deseja, clique o botão “Colar”, para colar na caixa de expressão.

Se necessitar de ajuda, clique o botão “Ajuda”.

Após terminar a expressão clique o botão “OK” para confirmar ou “Cancelar” para não aceitar a expressão.

Notas: