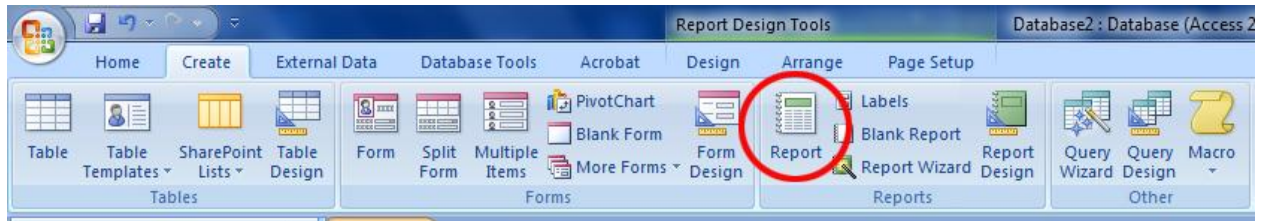
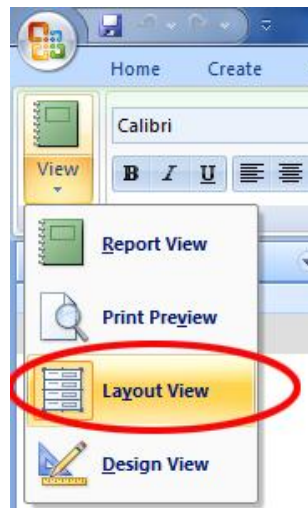


1. Report u Access-u 2007 možemo kreirati na više načina. Najjednostavniji način je da označimo tabelu ili upit za koji želimo da kreiramo Report, a zatim kliknemo na dugme **Report** u **Create** meniju. Na ovaj način smo kreirali report koji će da prikazuje sve podatke iz tabele ili upita. Označite tabelu **Student**, a zatim kliknite na dugme **Report**.



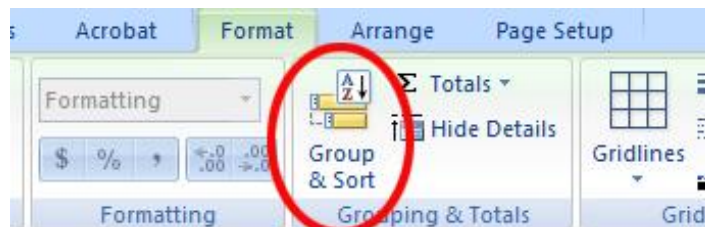
Slika 1

U slučaju da želimo da menjamo Report, imamo tu mogućnost tako što prelazimo u **Layout View**.



Slika 2

Ako je potrebno možemo uvećati ili smanjiti neku kolonu tako što ćemo označiti kolonu i mišem je jednostavno razvući ili skupiti. Obrisate kolone **Email**, **Adresa** i **Visina**, tako što ćete označiti jednu po jednu kolonu i pritisnuti dugme **Delete** na tastaturi. Pređite u **Report View** da pogledate novi izgled Report-a. Vratite se u **Layout View** i kliknite na dugme **Group & Sort** u meniju **Format**.



Slika 3

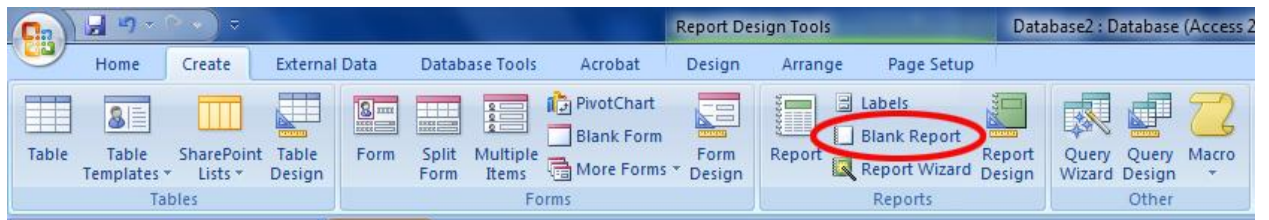
Sada možete da grupišete i sortirate podatke. Kliknite na **Add a group**, a zatim odaberite kolonu **Budzet**. Nakon toga kliknite na **Add a sort** i odaberite kolonu **BrojIndeksa**.



Slika 4

Sada će naši podaci o studentima biti grupisani prema tome da li se student nalazi na budzetu ili ne, a sortirani prema broju indeksa u rastućem redosledu. Pređite još jednom u **Report View** da bi videli novi izgled Report-a, a zatim ga sačuvajte i zatvorite.

2. Sledeći način kreiranja **Report-a** vam daje mogućnost da sami pravite raspored i izgled Report-a. U **Create** meniju izaberite dugme **Blank Report**.



Slika 5

Pojaviće se prazan Report. Sa desne strane se otvara **Field list** pane sa tabelama iz vaše baze.



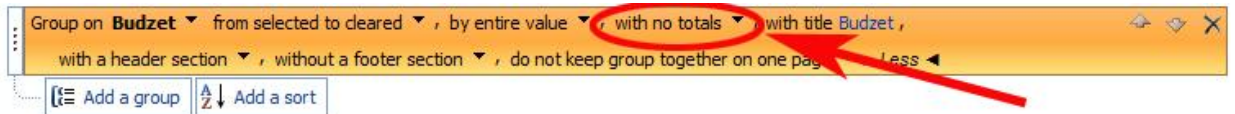
Slika 6

Odatle prevucite mišem na Report sledeće kolone: Student {BrojIndeksa, ImePrezime, Budzet, Visina}. Kliknite na dugme **Add a group** i odaberite **Budzet**. Zatim u istom delu za grupisanje podataka kliknite na opciju **More**,



Slika 7

a zatim na opciju **with no totals**.



Slika 8

Iz **Total on** kombo boksa izaberite kolonu **Visina**, a iz **Type** kombo boksa izaberite **Average**. Takođe čekirajte **Show Grand Total** Checkbox. Time smo ubacili proračun za kolonu Visina, tj. prosečnu visinu, na Report. Nakon toga kliknite na **Add a sort** i izaberite kolonu **BrojIndeksa**, kako bi sortirali podatke po broju indeksa. Sada ćemo preći u **Design View** i stavićemo jednu **Label** kontrolu ispred proračuna za kolonu **Visina**.



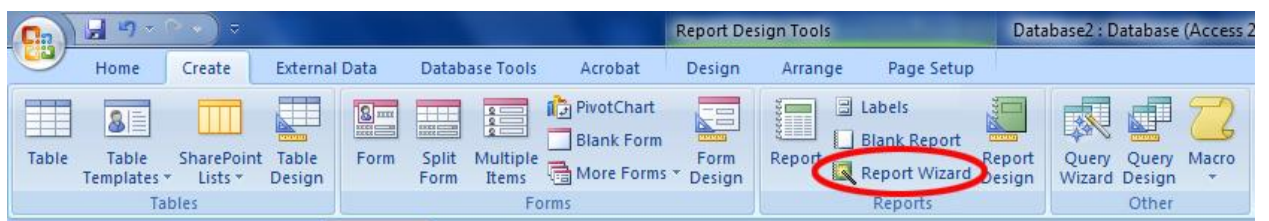
Slika 9

Kliknite na **Report View** i pogledajte izgled vašeg Report-a.

3. Najpre ćemo kreirati upit koji ćemo kasnije ubaciti u Report.

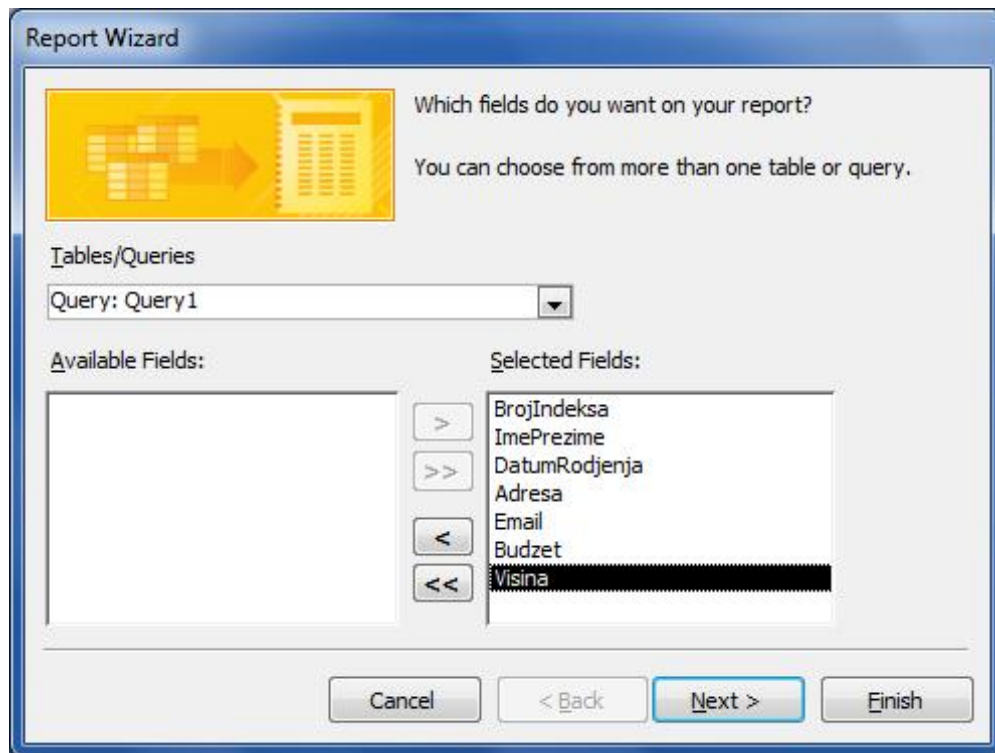
```
SELECT * FROM Student WHERE Visina > 170;
```

Treći način za kreiranje Report-a je preko vizarda. Kliknite na **Report Wizard** u meniju **Create**.



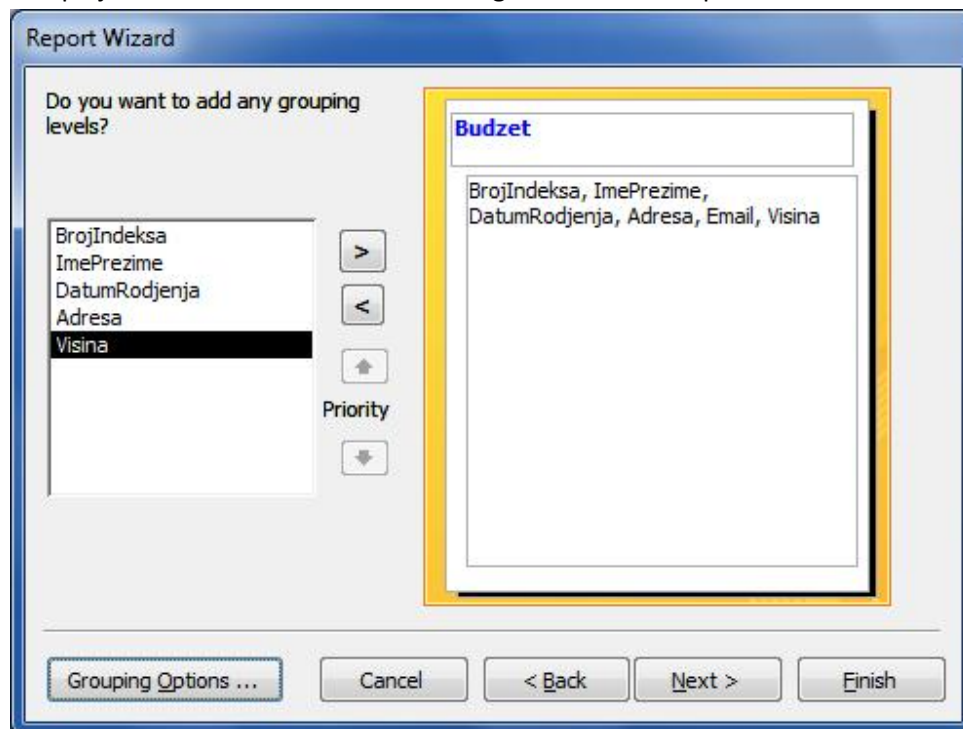
Slika 10

Pokreće se vizard u čijem prvom koraku biraмо tabelu ili upit i polja koja ubacujemo na Report. Izabraćemo prethodno kreirani upit, a zatim sva polja koja su ponuđena.



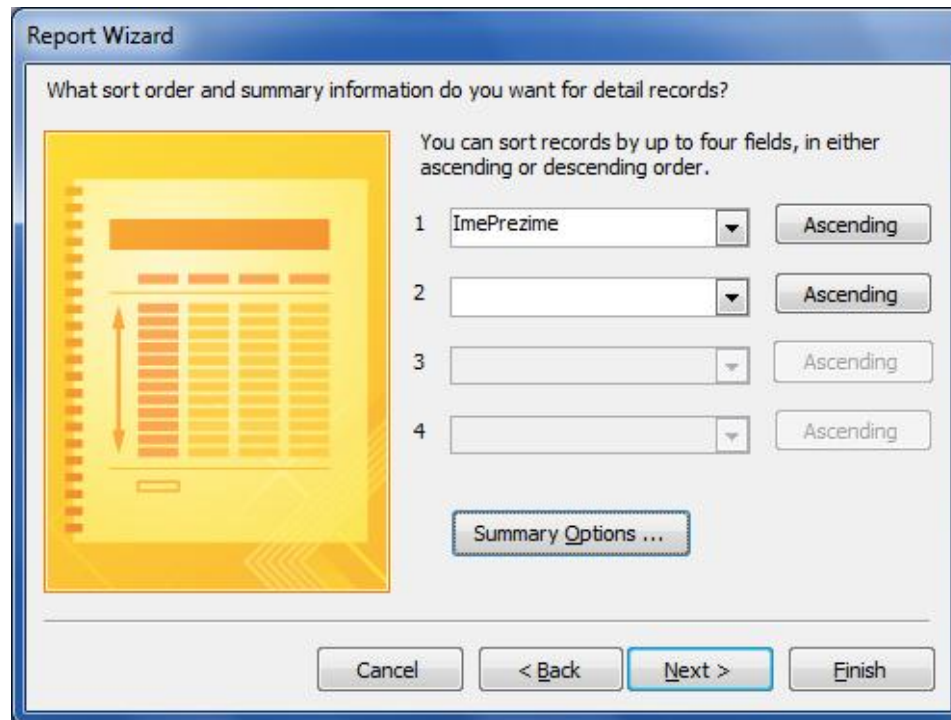
Slika 11

U sledećem koraku nam se nudi da izaberemo polje po kome hoćemo da grupišemo podatke. Izabraćemo polje **Budzet** i kliknuti na strelicu da ga ubacimo na Report.

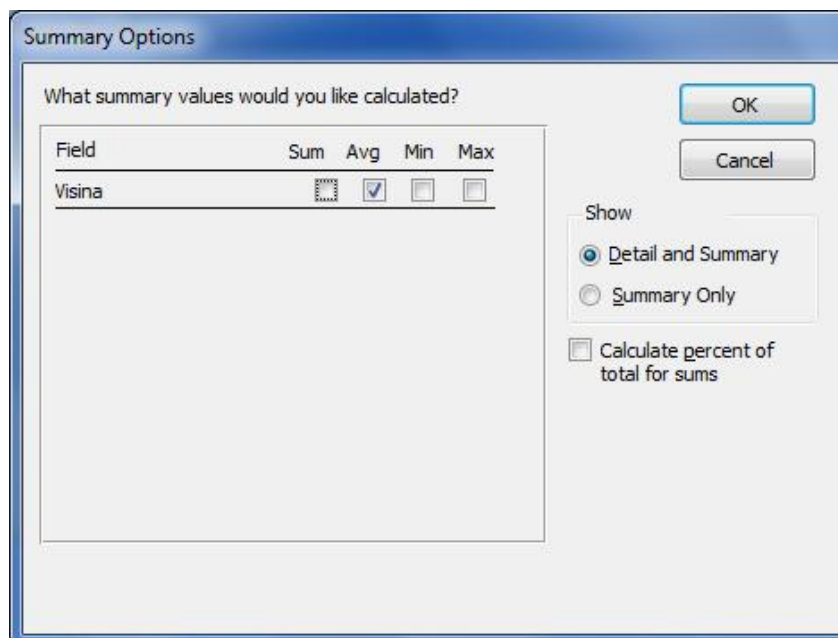


Slika 12

Kliknite na dugme **Next** i u sledećem prozoru odaberite polje **ImePrezime** kao polje po kome će da se sortiraju podaci, a zatim kliknite na dugme **Summary Options** da odredimo polje za koje ćemo da uradimo proračun prosečne vrednosti.

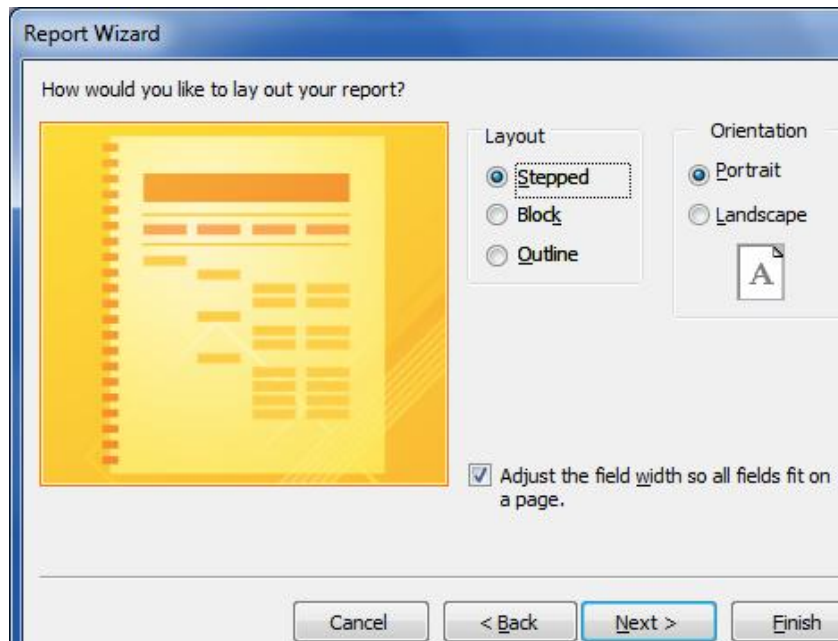


Slika 13



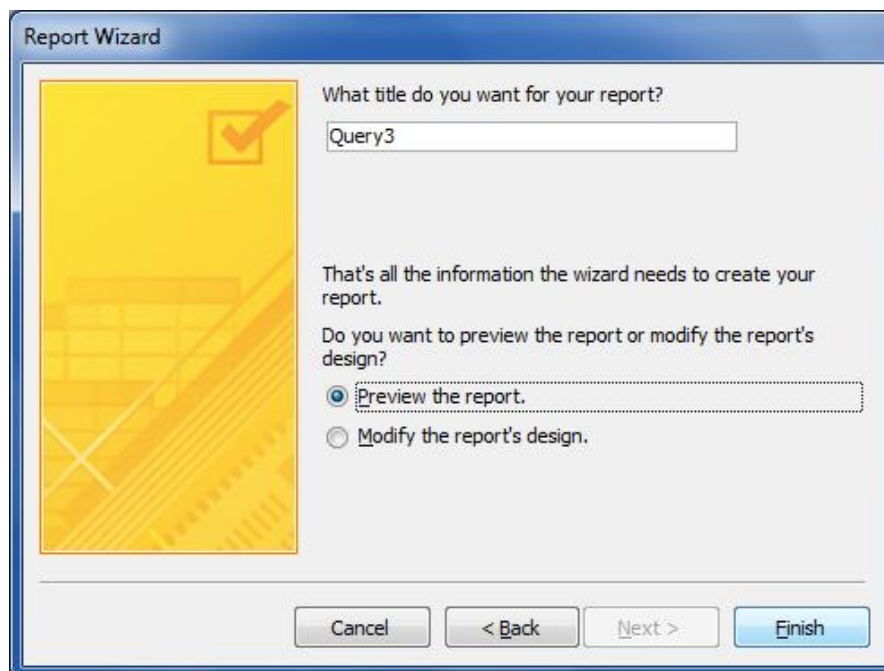
Slika 14

Čekirajte Checkbox **AVG**. Kliknite na dugme **Ok**, a potom dugme **Next**. U ovom prozoru birate raspored polja, tj. **Layout**, i orijentaciju stranice.



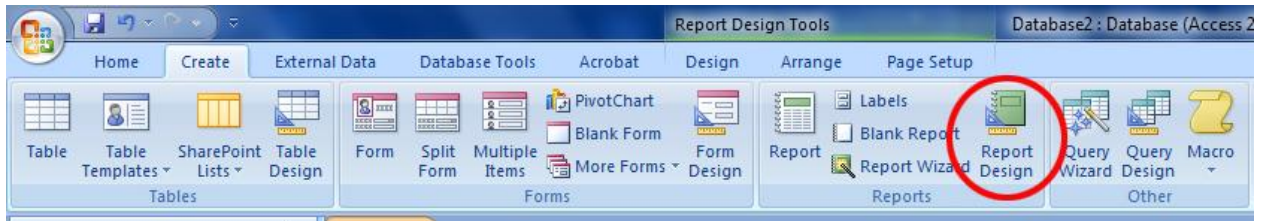
Slika 15

U sledećem prozoru vizarda birate stil Report-a. Kliknite **Next** i u sledećem koraku upišite naslov Report-a, a zatim kliknite na dugme **Finish**.



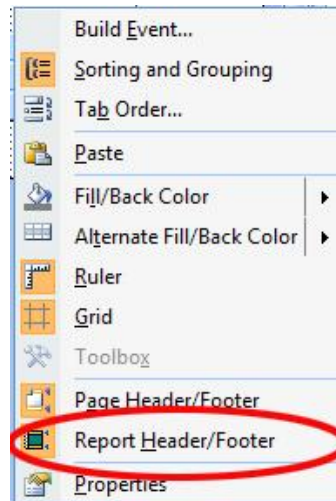
Slika 16

4. Sledeći način kreiranja Report-a vam daje potpunu slobodu u izboru podataka koji će se naći na njemu. Kliknite na ikonicu **Report Design** u meniju **Create**.



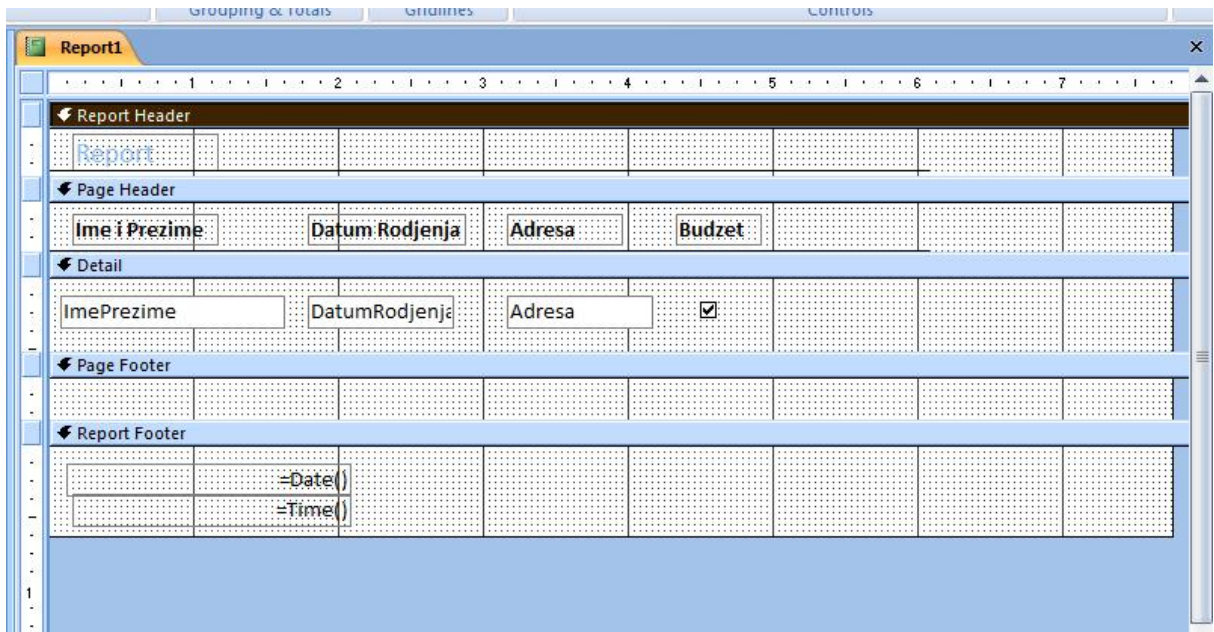
Slika 17

Pritisnite desni taster miša bilo gde na površini reporta, a zatim odaberite opciju **Report Header** i pojaviće se istoimeno polje na Report-u.



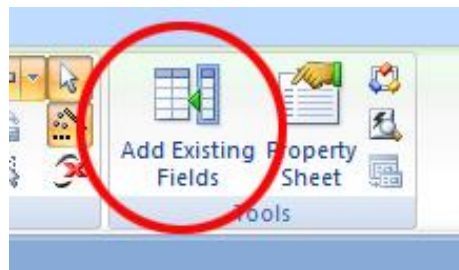
Slika 18

U njega ćete staviti jednu **Label** kontrolu u koju ćete upisati Report, a ispod dodajte i jednu **Line** kontrolu, takođe u **Report Header** polju. Zatim u polje **Page Header** dodajte labele sa nazivima kao na slici 19, a ispod njih ubacite jednu **Line** kontrolu.



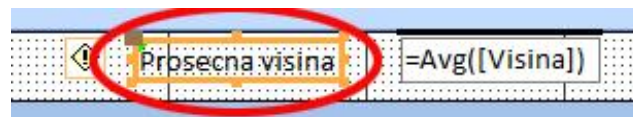
Slika 19

Kliknite na ikonicu **Add Existing Fields** koja se nalazi u paneu **Tools, Design** menija.



Slika 20

Nakon toga iz **Field list** panaa prevucite kolone iz tabele **Student** u Details polje, izbrisite deo kontrole sa tekстом



Slika 21

i pozicionirajte svaku kontrolu tako da bude ispod odgovarajuće labele, kao na slici 19. Dodajte **Line** kontrolu u **Report Footer**. Kliknite na ikonicu **Date & Time** u **Design** meniju,



Slika 22

a zatim polja koja su se pojavila na Report-u, prevucite u **Report Footer** deo, ispod dodate linije, kao na slici 19. Kliknite na ikonicu **Report View** da vidite izgled vašeg Report-a.