

Criando Relatórios via Assistente I

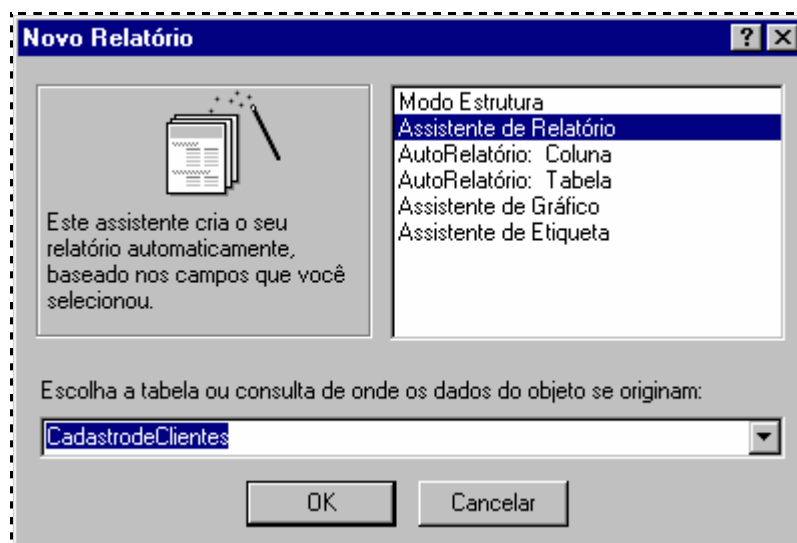
Relatório é bastante utilizado no momento de apresentar determinados resultados impressos, ou simplesmente quando se faz necessário ter um mapa do banco de dados com determinada consulta.

Completando as funções *Assistentes* de que dispomos, veremos agora como proceder para gerar um formulário.

Estando na janela do *BD*, clique sobre a guia *Relatórios* e no botão *Novo*



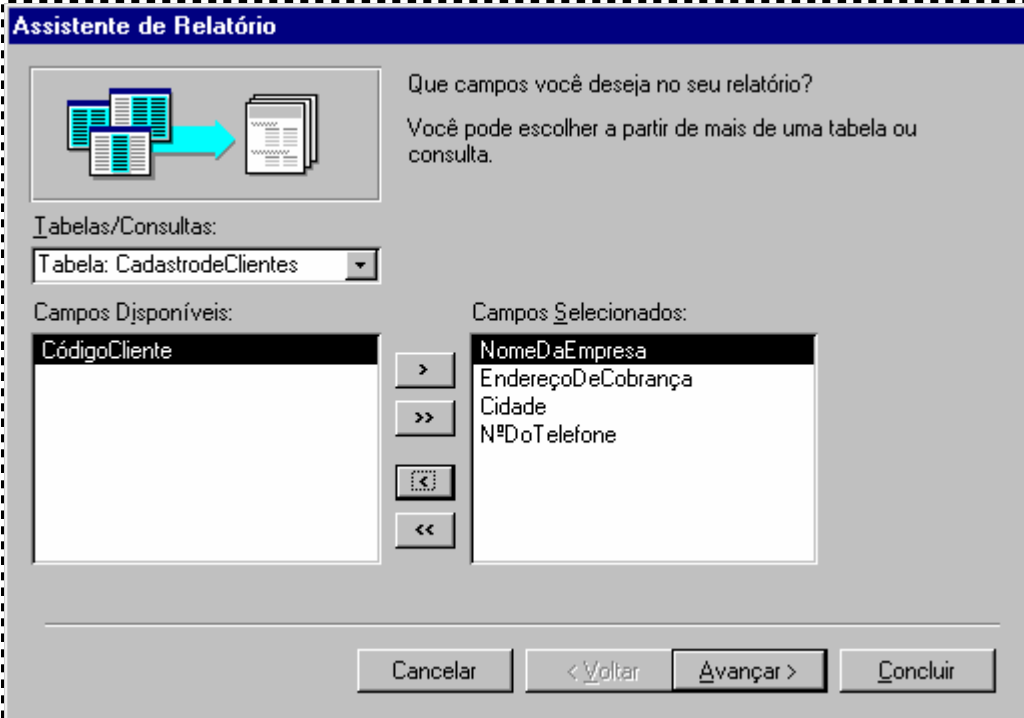
Na janela *Novo Relatório*, selecione a opção *Assistente de Relatório...*



Aponte a tabela que servirá de base para a criação do *Relatório* e confirme *OK*

Criando Relatórios via Assistente II

O próximo passo é definir os campos que entrarão no Relatório...



The image shows a Windows-style dialog box titled "Assistente de Relatório". It contains an icon of a report being generated from data. The text inside asks "Que campos você deseja no seu relatório?" and "Você pode escolher a partir de mais de uma tabela ou consulta." Below this, there is a dropdown menu for "Tabelas/Consultas:" with "Tabela: CadastrodeClientes" selected. There are two list boxes: "Campos Disponíveis:" containing "CódigoCliente" and "Campos Selecionados:" containing "NomeDaEmpresa", "EndereçoDeCobrança", "Cidade", and "NºDoTelefone". Between the list boxes are four buttons: ">", ">>", "<<", and "<". At the bottom are four buttons: "Cancelar", "< Voltar", "Avançar >", and "Concluir".

Assistente de Relatório

Que campos você deseja no seu relatório?
Você pode escolher a partir de mais de uma tabela ou consulta.

Tabelas/Consultas:
Tabela: CadastrodeClientes

Campos Disponíveis:

CódigoCliente

Campos Selecionados:

NomeDaEmpresa
EndereçoDeCobrança
Cidade
NºDoTelefone

> >> << <

Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

Após clicar em Avançar, teremos ...

Criando Relatórios via Assistente III

Assistente de Relatório

Você deseja adicionar níveis de grupo?

Cidade
NºDoTelefone

>
<
↑
Prioridade
↓

NomeDaEmpresa
 EndereçoDeCobrança
 Cidade, NºDoTelefone

Opções de Agrupamento...
Cancelar
< Voltar
Avançar >
Concluir

Assistente de Relatório

Que ordem de classificação você deseja para os registros de detalhe?

	1	2	3	4
A	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
↓	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
Z	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

Você pode classificar usando até quatro campos tanto na ordem crescente como decrescente.

1 Cidade A
2↓

2 A
2↓

3 (Nenhum)
Cidade NºDoTelefone A
2↓

4 A
2↓

Cancelar
< Voltar
Avançar >
Concluir

Criando Relatórios via Assistente IV

Assistente de Relatório

Como você deseja ordenar o seu relatório?



Layout

☐ Nível

☐ Bloco

☐ Tópico 1

☐ Tópico 2

☒ Alinhar à Esquerda 1

☐ Alinhar à Esquerda 2

Orientação

☐ Retrato

☒ Paisagem

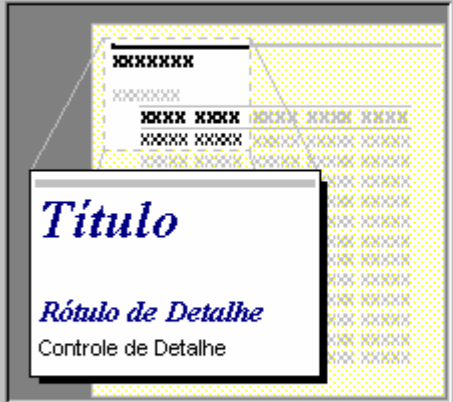
A

☒ Ajustar a largura do campo para que todos os campos caibam em uma página.

Cancelar
< Voltar
Avançar >
Concluir

Assistente de Relatório

Que estilo você deseja?



Casual

Cinza Suave

Compacto

Corporação


Formal

Negrito

Cancelar
< Voltar
Avançar >
Concluir

Criando Relatórios via Assistente V

Assistente de Relatório



Que título você deseja para o seu relatório?

RelatorioCadastrodeClientes

Estas são todas as informações que o assistente necessita para criar o seu relatório.

Você deseja visualizar o relatório ou modificar a sua estrutura?

☒ Visualizar o relatório.
☐ Modificar a estrutura do relatório.

☐ Exibir a Ajuda sobre como trabalhar com o relatório?

Cancelar
< Voltar
Avançar >
Concluir

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Cabeçalho do Relatório										
RelatorioCadastrodeCliente										
Cabeçalho da Página										
Cabeçalho NomeDaEmpresa										
NomeDaEmpresa				NomeDaEmpresa						
Cabeçalho EndereçoDeCobrança										
EndereçoDeCobrar				EndereçoDeCobrança						
Cidade				Telefone						
Detalhe										
Cidade				NºDoTelefone						

Criando Relatórios via Assistente VI

RelatorioCadastrodeClientes

NomeDaEmpresa José Sarney

EndereçoDeCobran Rua do Alto, 235

Cidade

Telefone

Rio Grande

Criando um Formulário

A partir do Banco de Dados aberto, clique sobre a guia nomeada Formulários, selecione a tabela que dará origem ao formulário e em seguida em sobre o botão Novo

Recebida a janela Novo Formulário, escolha Modo Estrutura e imediatamente após vá para caixa de texto "Escolha a tabela ou ..." clicando sobre a seta de opções e determine o nome da tabela desejada; e então confirme tudo com OK.

Retorna a tela (abaixo) que passa a ser nosso ambiente de trabalho na montagem do formulário. Coragem!, vamos lá então?!!!

Criando uma Consulta

Depois de concluída a Tabela, elaborado o formulário ideal para entrada dos dados vamos definir consultas...

Consulta nada mais é do que uma parte do Banco de Dados onde você pode exibir, alterar e principalmente analisar de várias formas todo o conteúdo, se assim desejar, do se BD

Selecione a guia Consulta a partir da janela banco de dados, clique o botão Novo, escolha a opção Modo de Estrutura e confirme com OK

O próximo passo será definir quais serão as tabelas e/ou consultas envolvidas nesta consulta. Na janela Mostra Tabela selecione a tabela a ser utilizada e clique em OK.

Caso haja correspondência entre campos de duas tabelas, o usuário deverá estabelecer Relacionamento entre essas. O Access através do relacionamento determina que entre tabelas distintas, poderá haver troca de dados gerando consulta.

