

6 STAMPA

In alcune circostanze può essere necessario **riprodurre su carta** i dati di tabelle o il risultato di query; altre volte, invece, occorre **esportare** il risultato di una query, o i dati memorizzati in una tabella, in file di altro formato per una successiva rielaborazione.

6.1 REPORT, ESPORTAZIONE DI DATI

6.1.1 Comprendere che un report viene utilizzato per stampare informazioni selezionate da una tabella o da una query

Il **report** è l'oggetto del database **preposto alla stampa dei dati** e permette di presentare il contenuto di tabelle, oppure il risultato di query, con una particolare veste grafica. Mediante il report è possibile decidere quali campi di una tabella o di una query stampare, fornendo così su carta informazioni mirate, in grado di soddisfare specifiche esigenze. Inoltre, esso consente di eseguire raggruppamenti e ordinamenti di dati sui quali è in grado di effettuare calcoli.

6.1.2 Creare e assegnare un nome ad un report basato su una tabella, una query



CLIPPY

◀ L'uso dello strumento **Struttura report** non viene considerato in quanto prevede l'utilizzo di funzionalità avanzate. ▶



Nella scheda **Crea**, gruppo **Report**, sono disponibili gli **strumenti** ▶ per realizzare report e di seguito ne prendiamo in considerazione alcuni.

- **Report**: crea un report semplice a cui è possibile aggiungere raggruppamenti e ordinamenti.
- **Report vuoto**: crea un report vuoto in cui è possibile definire un'intestazione personalizzata e decidere quali campi inserire, prelevandoli anche da tabelle diverse.
- **Creazione guidata Report**: crea un report in cui è possibile decidere i campi da inserire, il layout e lo stile da applicare e richiedere, nei diversi passaggi, di raggruppare i record rispetto a uno o più campi, di ordinarli in modo crescente o decrescente e di eseguire calcoli.

■ Creare un report utilizzando Report



- ➡ Per esercitarsi con i report, viene utilizzato il database della precedente sezione. Nell'esercizio proposto si desidera **creare** il **report Corsi** per presentare i dati dell'omonima tabella.

➡ PROCEDURA

📁 Apri il file **6.1.2** dalla cartella **M8-Servizio**

- 1 Nel **Riquadro di spostamento** selezionare la tabella o la query della quale si desidera creare il report.
- 2 Nella scheda **Crea**, gruppo **Report**, fare clic su **Report**.

ID Corso	Corso	Data inizio	Data fine	Costo	Libro di testo	ID Docente
CI01	Inglese 1	15/01/2015	09/03/2015	€ 273,00		D001
CI02	Inglese 2	14/05/2015	26/06/2015	€ 295,00		D001
CI03	Inglese 3	18/09/2015	31/10/2015	€ 305,00		D001
CT01	Tedesco 1	16/01/2015	28/03/2015	€ 257,00		D004
CT02	Tedesco 2	15/05/2015	27/06/2015	€ 291,00		D004
CF01	Francese 1	05/02/2015	30/04/2015	€ 268,00		D002
CF02	Francese 2	16/09/2015	31/10/2015	€ 245,00		D002
CS01	Spagnolo 1	16/01/2015	28/03/2015	€ 250,00		D003
CS02	Spagnolo 2	15/05/2015	26/06/2015	€ 266,00		D003
CIC1	Inglese comm	17/01/2015	02/04/2015	€ 283,00		D006
CTC1	Tedesco comm	10/04/2015	28/06/2015	€ 291,00		D005
				€ 3.024,00		

3 Viene mostrato il report in **Visualizzazione Layout** con tutti i campi dell'oggetto selezionato all'avvio della procedura, di cui presenta in automatico l'intestazione, il numero di pagina e la somma sul campo di tipo **Valuta**. Le linee tratteggiate che appaiono lungo i bordi del report individuano i margini di stampa.

- 4 Nella barra di accesso rapido fare clic su **Salva**: se desiderato, digitare un nome diverso da quello proposto, quindi confermare con **OK**.
- 5 Qualora si desiderasse stampare il report, prima di procedere è opportuno controllare quale sarà il risultato: fare clic sul pull-down del pulsante **Visualizza** e scegliere **Anteprima di stampa** (per disattivarla, fare clic su **Chiudi anteprima di stampa**).

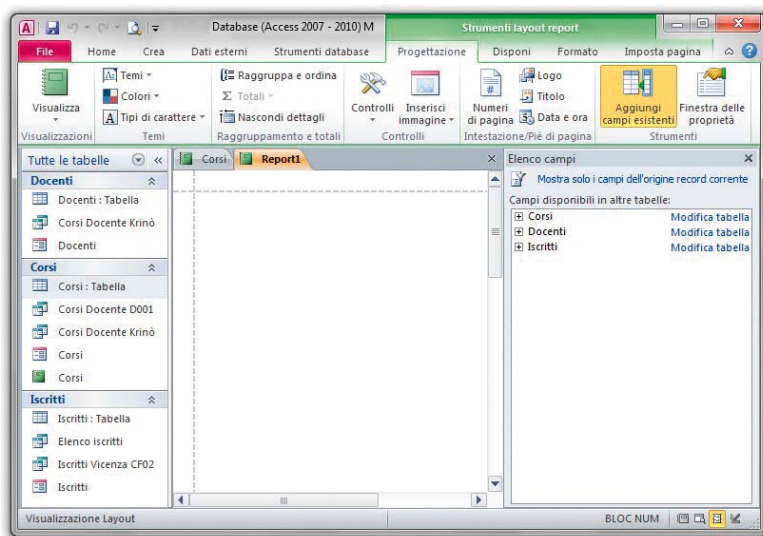
■ Creare un report utilizzando Report vuoto



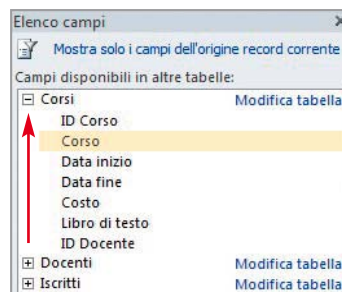
- ➔ Proseguendo con l'esercizio proposto, si desidera **creare** il **report Iscritti ai corsi** prelevando il campo **Corso** dalla tabella **Corsi**, il campo **Cognome** dalla tabella **Docenti** e i campi **Cognome** e **Nome** dalla tabella **Iscritti**.

➔ PROCEDURA

- 1 Nella scheda **Crea** fare clic su **Report vuoto**.
- 2 Viene proposto in **Visualizzazione Layout** un report vuoto, privo di intestazione, con a destra il riquadro **Elenco campi** che mostra le tabelle disponibili nel database.



3 Fare clic sul simbolo **+** a sinistra della tabella desiderata per espandere l'elenco dei campi in essa contenuti e fare doppio clic su quelli da inserire nel report.



- 4 Ripetere il punto 3 per ogni tabella della quale si desidera **includere** i campi nel report.



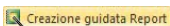
CLIPPY

È possibile **includere** campi in un report anche da **menu rapido**: fare clic destro sul campo da inserire e scegliere **Aggiungi campo alla visualizzazione**.

- 5 Nella barra di accesso rapido fare clic su **Salva**: digitare il nome che si desidera assegnare al report e confermare facendo clic su **OK**.

- 6 Nel **Riquadro di spostamento** le sezioni delle tabelle i cui campi sono stati inclusi nel report mostreranno l'icona dell'oggetto appena creato. Attivando l'**Anteprima di stampa** si potrà notare che il report è privo di intestazione e numero di pagina.

■ Creare un report utilizzando Creazione guidata Report



Nelle procedure appena descritte, **raggruppamenti** e **ordinamenti** si eseguono dopo essere giunti alla creazione del report; con la procedura di **Creazione guidata Report** tali operazioni si compiono durante le fasi di cui essa si compone.

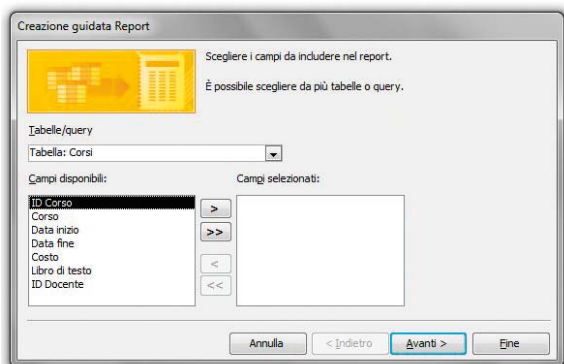
Prendendo in considerazione la tabella **Corsi**, risulterebbe più agevole alla lettura ottenere i **record raggruppati** per **ID Docente**, in modo tale che questo dato compaia una volta sola e si possano vedere tutti i corsi a esso relativi; sarebbe utile anche **ordinarli in modo crescente** oppure **decrescente** e richiedere l'**esecuzione di calcoli** sul loro costo.

- ➔ Proseguendo con l'esercizio proposto, si desidera **creare** il **report** per presentare i dati della tabella **Corsi** in cui:
- includere tutti i campi;
 - **raggruppare** i record rispetto al campo **ID Docente**;
 - richiedere un **ordinamento crescente** sul campo **Corso** e il **costo medio** dei corsi di ogni gruppo;
 - applicare il **layout Con rientri**, quindi salvare il report con il nome **Corsi1**.

Si consiglia poi di confrontare il risultato ottenuto con quello del report **Corsi**, sempre relativo all'omonima tabella.

PROCEDURA

- 1 Nel **Riquadro di spostamento** selezionare la tabella o la query della quale si desidera creare il report.

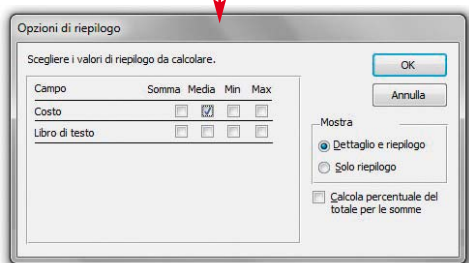
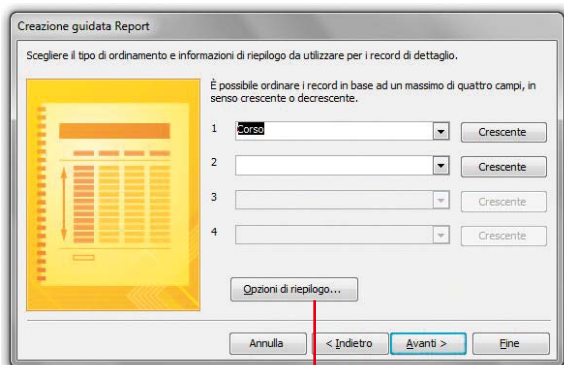
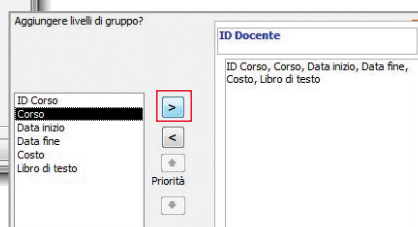
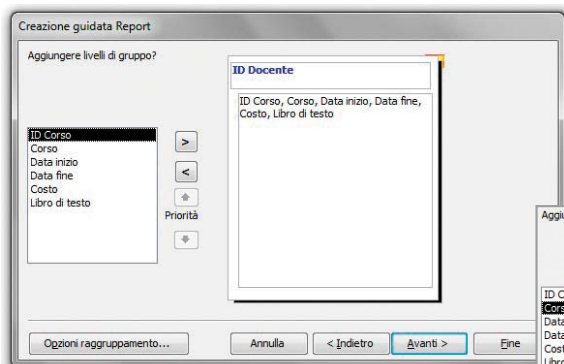


- 2 Nella scheda **Crea**, gruppo **Report**, fare clic su **Creazione guidata Report**.

- 3 Nella finestra, la casella **Tabelle/query** propone l'oggetto selezionato al **punto 1**, diversamente fare clic sul suo pulldown e sceglierlo dall'elenco.

- 4 Selezionare i singoli campi e per ognuno fare clic sul pulsante **>** per includerlo nella query; per inserire tutti i campi con un'unica operazione, senza selezionarli, agire sul pulsante **>>** e fare clic su **Avanti**.

- 5 Nella finestra, Access propone in automatico il raggruppamento sul campo **ID Docente**. Qualora non fosse proposto, nella sezione sinistra selezionare il campo sul quale richiedere di **raggruppare** i record e fare clic sul pulsante **>** e poi su **Avanti**.



- 6 Se si desidera **ordinare** in modo crescente oppure decrescente i record di ciascun gruppo in base a uno o più campi, fare clic sul pulldown della casella e selezionare il campo desiderato a cui sarà applicato l'ordinamento crescente; diversamente, fare clic sul pulsante **Crescente** per cambiarlo.

- 7 Per richiedere l'**esecuzione di calcoli** sui record, fare clic su **Opzioni di riepilogo** e nella finestra richiedere l'operazione desiderata, quindi fare clic su **OK** e poi su **Avanti**.

- 8 Scegliere il **layout** desiderato e l'orientamento del foglio (in questo caso, mantenere **Verticale**), poi fare clic su **Avanti**.

- 9 Nella casella selezionare il nome e digitare quello desiderato, oppure non intervenire per mantenere quello proposto.

- 10 Fare clic su **Fine** per visualizzare l'anteprima del report: alcuni campi potrebbero non essere mostrati completamente, di conseguenza sarà necessario intervenire modificandone la dimensione e/o la collocazione (vedi **punto 6.1.3**).



PER SAPERNE DI PIÙ

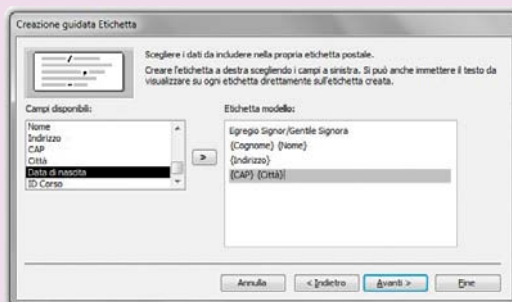
CREARE UN REPORT DI ETICHETTE

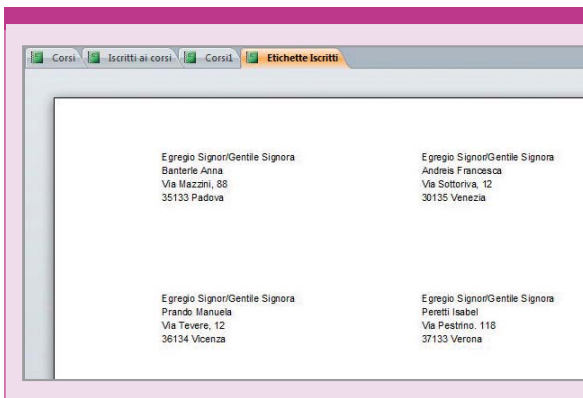
- ➔ Considerando l'esercizio proposto, potrebbe essere necessario inviare delle lettere agli iscritti per fornire informazioni sui corsi. A tale proposito, può risultare comodo **creare un report di etichette** da stampare sugli appositi fogli, prelevando i dati dalla tabella **Iscritti**.



PROCEDURA

- 1 Nel **Riquadro di spostamento**, selezionare la tabella o la query che contiene i dati che interessano e nella scheda **Crea** fare clic su **Etichette**.
- 2 Nel primo passaggio della creazione guidata scegliere la dimensione delle etichette e fare clic su **Avanti**.
- 3 Se desiderato, impostare un diverso tipo, dimensione e colore del carattere e fare clic su **Avanti**.
- 4 Nella sezione **Etichetta modello** digitare un vocativo (in questo caso, **Egregio Signor/Gentile Signora**) e premere il tasto **Invio**.
- 5 Nella sezione sinistra selezionare il campo da includere (in questo caso, **Cognome**) e fare clic su **>**; premere la barra spaziatrice, selezionare il successivo campo (in questo caso, **Nome**), fare clic su **>**, quindi premere il tasto **Invio**.
- 6 Proseguire nell'inserimento disponendo i campi in modo adeguato ai fini della stampa (per esempio, come mostrato nell'immagine a lato), quindi fare clic su **Avanti**.





7 Se desiderato, scegliere di ordinare le etichette in base a un determinato campo e fare clic su [Avanti](#).

8 Nella casella selezionare il nome proposto e digitare quello desiderato, oppure non intervenire per mantenere quello proposto, quindi fare clic su [Fine](#).

6.1.3 Modificare la collocazione dei campi di dati e le intestazioni all'interno di un report



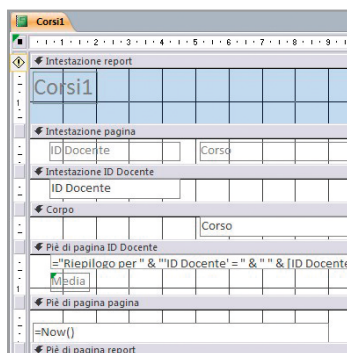
CLIPPY

◀ Se nel report sono stati impostati raggruppamenti e richiesti calcoli saranno presenti anche le corrispondenti sezioni di **Intestazione** e **Piè di pagina**. ▶

Se il **report** generato non soddisfa le proprie aspettative è possibile **modificarlo**, sia dal punto di vista della **collocazione degli elementi** che contiene, sia riguardo le loro **dimensioni**, operando in **Visualizzazione Layout** oppure in **Visualizzazione Struttura**. In quest'ultima modalità, il report si presenta suddiviso in **sezioni** ▶:

- **Intestazione report** e **Piè di pagina report**, i cui contenuti saranno presenti rispettivamente sulla prima e sull'ultima pagina del report;
- **Intestazione pagina** e **Piè di pagina pagina**, i cui contenuti verranno visualizzati su ogni pagina del report;
- **Corpo**, che presenta i record della tabella o query di riferimento.

Nelle sezioni sono disposti i diversi campi immessi in fase di creazione, ognuno con la relativa casella in cui visualizzare il dato inserito.



➡ Proseguendo con l'esercizio proposto al **punto 6.1.2** nella procedura "Creare un report utilizzando **Creazione guidata Report**", si desidera impostare il foglio in orizzontale, **cambiare le dimensioni** dei campi **Corso**, **Data inizio**, **Data fine**, **Costo**, **Libro di testo** e **Media** e **modificare la collocazione** del campo **ID Corso** (come da immagine a pagina seguente), in modo che non siano sovrapposti. Infine, si vuole collocare l'intestazione **Corsi1** in posizione centrale.

➡ PROCEDURA

- 1 Fare clic destro sulla linguetta del report in cui si desidera eseguire modifiche e scegliere **Visualizzazione Layout**.
- 2 Nella scheda **Imposta pagina** di **Strumenti layout report**, fare clic su **Orizzontale**.
- 3 Fare clic nella colonna del campo di cui si desidera **cambiare le dimensioni** (in questo caso, **Corso**), tenere premuto il tasto **Ctrl** e fare clic sulla rispettiva etichetta (intestazione di colonna) per selezionarla.

ID Docente	Corso	ID Corso	Data inizio	Data fine	Costo U.
D001	Inglese 1	C101			
	Inglese 2	C102			
	Inglese 3	C103			
D002	Francese 1	CF01			
	Francese 2	CF02			

ID Docente	Corso	Data inizio	Data fine	Costo	ID Corso	Libro di testo
D001	Inglese 1	15/01/2015	09/03/2015	€ 273,00	C101	<input checked="" type="checkbox"/>
	Inglese 2	14/05/2015	26/06/2015	€ 295,00	C102	<input checked="" type="checkbox"/>
	Inglese 3	18/09/2015	31/10/2015	€ 305,00	C103	<input type="checkbox"/>
D002	Francese 1	05/02/2015	30/04/2015	€ 268,00	CF01	<input checked="" type="checkbox"/>
	Francese 2	16/09/2015	31/10/2015	€ 245,00	CF02	<input type="checkbox"/>
D003	Spagnolo 1	16/01/2015	28/03/2015	€ 250,00	CS01	<input checked="" type="checkbox"/>
	Spagnolo 2	15/05/2015	28/06/2015	€ 266,00	CS02	<input checked="" type="checkbox"/>

ID Docente	Corso	Data inizio	Data fine	Costo	ID Corso	Libro di testo
D001	Inglese 1	15/01/2015	09/03/2015	€ 273,00	C101	<input checked="" type="checkbox"/>
	Inglese 2	14/05/2015	26/06/2015	€ 295,00	C102	<input checked="" type="checkbox"/>
	Inglese 3	18/09/2015	31/10/2015	€ 305,00	C103	<input type="checkbox"/>
D002	Francese 1	05/02/2015	30/04/2015	€ 268,00	CF01	<input checked="" type="checkbox"/>
	Francese 2	16/09/2015	31/10/2015	€ 245,00	CF02	<input type="checkbox"/>
D003	Spagnolo 1	16/01/2015	28/03/2015	€ 250,00	CS01	<input checked="" type="checkbox"/>
	Spagnolo 2	15/05/2015	28/06/2015	€ 266,00	CS02	<input checked="" type="checkbox"/>
D004	Tedesco 1	16/01/2015	28/03/2015	€ 257,00	CT01	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tedesco 2	15/05/2015	27/06/2015	€ 291,00	CT02	<input checked="" type="checkbox"/>
D005	Tedesco com	10/04/2015	28/06/2015	€ 291,00	CTC1	<input type="checkbox"/>
D006	Inglese com	17/01/2015	02/04/2015	€ 283,00	C1C1	<input type="checkbox"/>

4 Posizionarsi sul bordo sinistro o destro della selezione e, quando il puntatore assume la forma di una freccia a doppia punta, fare clic e trascinare verso l'interno per restringere, oppure verso l'esterno per allargare; ripetere l'operazione per cambiare le dimensioni e di eventuali altri campi (come mostrato nelle immagini).

5 Fare clic nella colonna del campo **ID Corso** da **collocare in un'altra posizione**, tenere premuto il tasto **Ctrl** e fare clic sulla rispettiva etichetta (intestazione di colonna) per selezionarla.

6 Posizionarsi al centro della selezione e, quando il puntatore assume la forma di una freccia a quattro punte, fare clic e trascinare nel punto desiderato; ripetere l'operazione per spostare eventuali altri campi.

7 Fare clic sull'intestazione e procedere come indicato al **punto 6** per collocarla in posizione centrale.

8 Fare clic destro in un punto vuoto del report e scegliere **Anteprima di stampa**, o agire sull'omonimo pulsante a destra della riga di stato per visualizzare il report così come sarà riprodotto su carta.

➡ **PERCORSI ALTERNATIVI**

In **Visualizzazione Layout** e in **Visualizzazione Struttura** si possono utilizzare anche i seguenti percorsi.

- Per **allargare o restringere un campo**, dopo averlo selezionato, nella scheda **Progettazione** operare sul pulsante **Finestra delle proprietà** e, nella scheda **Formato**, impostare nuovi valori nelle caselle **Larghezza** e **Altezza**.
- Per **modificare la collocazione di un campo**, dopo averlo selezionato:
 - 1 nella scheda **Progettazione**, fare clic su **Finestra delle proprietà** (oppure, da menu rapido attivato sul campo, scegliere **Proprietà**);
 - 2 nella scheda **Formato** della **Finestra delle proprietà** selezionare il valore della casella **Sinistra** e digitare quello desiderato (maggiore per spostamenti verso destra e minore per collocazioni verso sinistra);
 - 3 premere **Invio**, oppure fare clic sul pulsante **Chiudi** della **Finestra delle proprietà** affinché la nuova impostazione abbia effetto.

6.1.4 Presentare campi specifici in un report raggruppati per somma, minimo, massimo, media, conteggio, con punti di interruzione adeguati

In un report è possibile richiedere l'esecuzione di calcoli su specifici campi e, quando si impostano dei raggruppamenti, Access è in grado di fornire, per esempio, la somma, il valore medio, il valore minimo ecc. di ogni gruppo.



CLIPPY

◀ In tale procedura il pulsante **Opzioni di riepilogo** è attivo solamente se è stato selezionato almeno un livello di gruppo e se esiste almeno un campo numerico. ▶

Come abbiamo visto al punto 6.1.2, utilizzando la procedura “Creare un report utilizzando Creazione guidata Report”, ◀ **raggruppamenti e calcoli** ▶ si impostano in modo molto semplice durante la creazione del report; diversamente, negli altri casi, tali operazioni si richiedono dopo averlo generato. Nelle procedure che seguono è stata richiesta la media dei valori presenti in un campo; con le stesse modalità è possibile richiedere altri calcoli quali **somma**, **minimo**, **massimo** e **conteggio**.

■ Raggruppare, calcolare e inserire punti di interruzione in visualizzazione Layout report



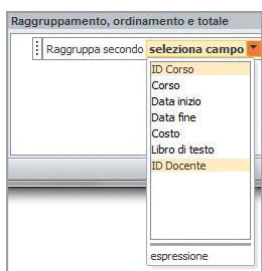
- ➔ Proseguendo con l'esercizio proposto al punto 6.1.2 con la procedura “Creare un report utilizzando Report”, nel report **Corsi** si desidera richiedere un **raggruppamento** sul campo **ID Docente** e la **media del costo** dei corsi di ogni gruppo.



PROCEDURA



Apri il file 6.1.4 dalla cartella M8-Servizio

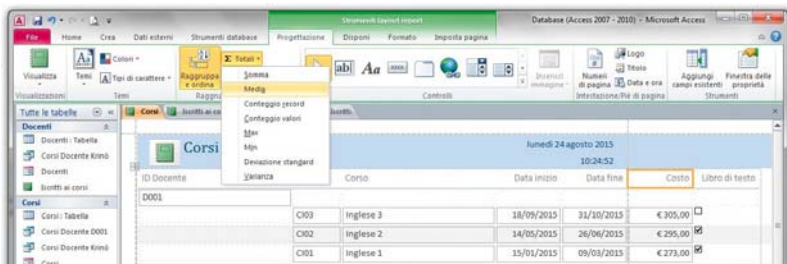


- 1 Aprire il report in **Visualizzazione Layout**, quindi, nella scheda **Progettazione**, gruppo **Raggruppamento e totali**, fare clic su **Raggruppa e ordina**.
- 2 Nella finestra **Raggruppamento, ordinamento e totale** fare clic su **Aggiungi gruppo**.
- 3 Nell'elenco fare clic sul campo sul quale si desidera richiedere il **raggruppamento** per ottenerlo in modo immediato; per favorire la lettura dei dati, il campo viene automaticamente collocato come primo del report.
- 4 Fare clic sull'etichetta o nel campo in cui si desidera richiedere l'esecuzione del ◀ **calcolo** ▶, quindi nella scheda **Progettazione**, gruppo **Raggruppamento e totali**, fare clic su **Totali** e nell'elenco scegliere l'operazione desiderata (in questo caso, **Media**).

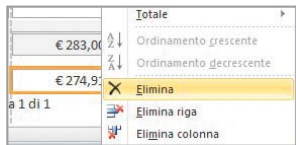


CLIPPY

◀ Tra le operazioni disponibili nel menu **Totali**, **Conteggio record** fornisce il numero di tutti i record del report indipendentemente dal fatto che sia presente un valore nel campo selezionato; **Conteggio valori** determina il numero dei record in cui è presente un valore nel campo selezionato. ▶



- 5 Per aggiungere una **nota descrittiva**, fare clic destro sulla media di un gruppo e scegliere **Imposta didascalia**.



6 Dimensionare i campi come già indicato.

7 Qualora la colonna **Costo** presenti un totale, oppure una media totale e tale dato non interessi (come in questo caso), fare clic destro su di esso e scegliere **Elimina**.

8 Per verificare il risultato ottenuto, fare clic destro in un punto vuoto del report e scegliere **Anteprima di stampa**.

■ Raggruppare, calcolare e inserire punti di interruzione in visualizzazione Struttura

➔ Per esercitarsi con questa procedura, si propone nuovamente l'esercizio di pagina precedente, da svolgere però in **Visualizzazione Struttura**. A tale scopo si consiglia di aprire il file indicato per avere il report **Corsi**, così come ottenuto al **punto 6.1.2** con la procedura "Creare un report utilizzando **Report**".

➔ PROCEDURA

Apri il file **6.1.4** dalla cartella **M8-Servizio**

1 Fare clic destro sul report desiderato e scegliere **Visualizzazione Struttura**.

2 Verificare, nella scheda **Progettazione**, gruppo **Raggruppamento e totali**, che il comando **Raggruppa e ordina** sia già attivo, diversamente fare clic su di esso.

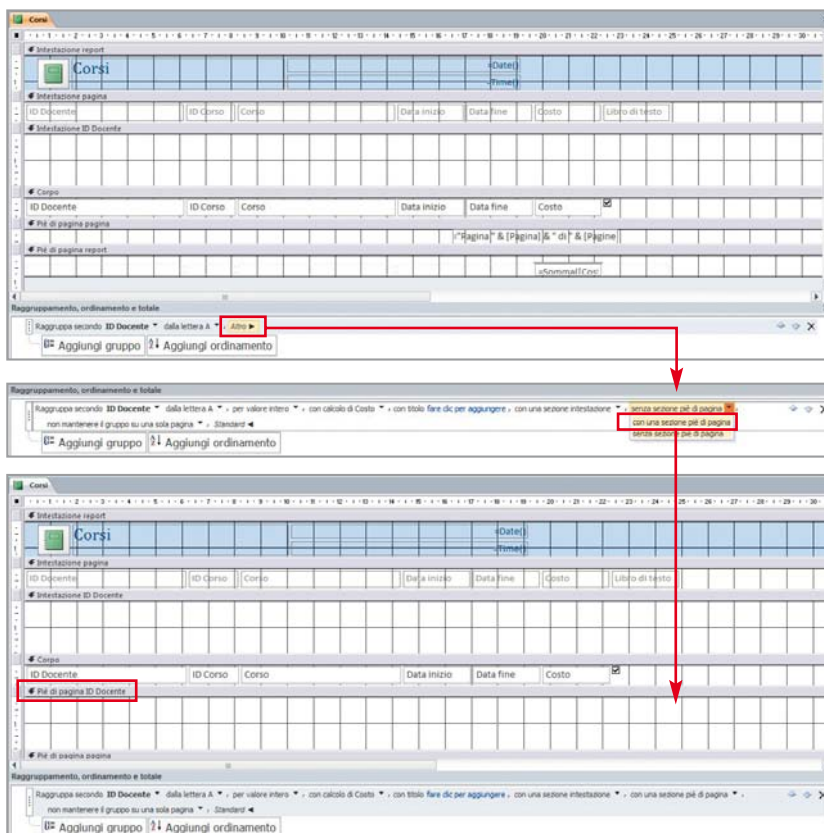
3 In questa modalità di visualizzazione il campo sul quale si richiede il raggruppamento non viene spostato in automatico all'inizio del report per cui, con la tecnica del trascinamento, occorre **spostare** il campo

ID Docente in modo che sia il primo a sinistra.

4 Nella finestra **Raggruppamento, ordinamento e totale** è già proposto il raggruppamento sul campo **ID Docente**; diversamente, fare clic su **Aggiungi gruppo** e scegliere **ID Docente**.

5 Fare clic su **Altro**, nell'elenco fare clic sul pull-down di **senza sezione piè di pagina** e scegliere **con una sezione piè di pagina** per ottenere l'area in cui richiedere il calcolo della media per ogni gruppo di corsi di ogni docente.

6 Proseguire come indicato ai **punti 4, 5 e 6** della precedente procedura operando poi nella scheda **Struttura**.



7 **Dimensionare** e spostare opportunamente i campi e restringere le **sezioni**.

8 Attivare **Anteprima di stampa** per verificare il risultato ottenuto.



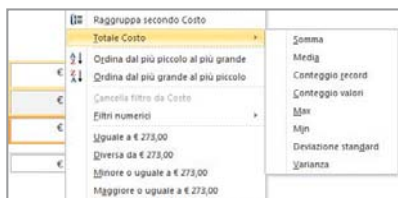
CLIPPY

◀ In **Visualizzazione Struttura** lo sfondo bianco (**sezione**) corrisponde al foglio di carta su cui sarà stampato il report. Se durante la modifica del report si desidera richiedere **Anteprima di stampa**, potrebbe comparire un messaggio in cui si viene avvisati che la **larghezza della sezione** è maggiore della larghezza della pagina e, non essendo presenti elementi in tale spazio aggiuntivo, alcune **pagine** potrebbero essere **stampate vuote**. Per evitare ciò, utilizzando la barra di scorrimento orizzontale, scorrere il report fino a raggiungere, sul lato destro, la fine della sezione, posizionarsi sul bordo e, quando il puntatore assume la forma di una barra con freccia a doppia punta, fare clic e trascinare verso l'interno fino al punto desiderato. Allo stesso modo è possibile intervenire per **aumentare o diminuire l'area delle diverse sezioni** (**Intestazione report**, **Intestazione pagina** ecc.). ▶



PERCORSI ALTERNATIVI

In **Visualizzazione Layout**, facendo **clic destro** sul campo desiderato è possibile:



- richiedere un **raggruppamento** scegliendo **Raggruppa secondo** seguito dal nome del campo selezionato, come per esempio **Raggruppa secondo ID Docente**;
- richiedere l'**esecuzione di un calcolo** scegliendo **Totale** seguito dal nome del campo selezionato, come per esempio **Totale Costo** e selezionando nel menu a scomparsa l'operazione desiderata.

In **Visualizzazione Struttura**, facendo **clic destro** sul campo desiderato è possibile:

- richiedere un **raggruppamento** scegliendo **Raggruppa secondo**;
- richiedere l'**esecuzione di un calcolo** scegliendo **Totale** e selezionando nel menu a scomparsa l'operazione desiderata.

6.1.5 Inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina di un report

Quando si crea un report utilizzando i comandi **Report** e **Creazione guidata Report**, Access inserisce in automatico nelle zone intestazione o piè di pagina il nome della tabella o della query di riferimento, la data e la numerazione delle pagine. Se invece si crea un report mediante il comando **Report vuoto**, tali aree non presentano alcun elemento. In entrambi i casi è comunque possibile **inserire testo** o **modificare quello presente**.

Per intervenire nelle sezioni **intestazione** e/o **piè di pagina** si può operare:

- in **Visualizzazione Layout**, per modificare testo, eliminarlo o inserire controlli predefiniti (il titolo, il numero di pagina, la data e l'ora);
- in **Visualizzazione Struttura**, per eseguire qualsiasi modifica o inserimento, anche di etichette personalizzate.

■ Intervenire nell'intestazione e nel piè di pagina di un report in Visualizzazione Layout

- ➡ Nell'esercizio proposto, si desidera **inserire** il **titolo** (e poi modificarlo in **Iscritti ai corsi anno 2015**), la **numerazione delle pagine** e la **data** nel report **Iscritti ai corsi** creato al **punto 6.1.2** mediante la procedura "Creare un report utilizzando Report vuoto".

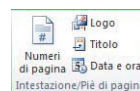
➡ PROCEDURA

📁 Apri il file **6.1.5** dalla cartella **M8-Servizio**

Corso	Cognome	Cognome_Iscritti	Nome
Inglese 1	Krinò	Longarini	Daria
Inglese 1	Krinò	De Grandis	Maddalena
Inglese 2	Krinò	Corsini	Luca
Inglese 3	Krinò	Banterle	Anna
Inglese 3	Krinò	Andreis	Francesca

- 1 Nel **Riquadro di spostamento** fare clic destro sul report desiderato, quindi scegliere **Visualizzazione Layout**.

- 2 Per **inserire testo**, nella scheda **Progettazione**, gruppo **Intestazione/Piè di pagina**, fare clic su **Titolo**.



- 3 Fare clic su **Numeri di pagina** e nella finestra scegliere il formato, la **posizione** (in questo caso, fare clic su **In basso (piè di pagina)**) e l'allineamento, quindi fare clic su **OK**.



CLIPPY

◀ Scegliendo **In basso (piè di pagina)** il numero di pagina si posiziona, ovviamente, nella sezione **Piè di pagina**, in modo da essere presente in ogni foglio di cui si compone il report. Diversamente, il **Piè di pagina report** viene mostrato solo nell'ultima pagina. ▶

Corso	Cognome	Cognome_Iscritti	Nome
Inglese 1	Krinò	Longarini	Daria
Inglese 1	Krinò	De Grandis	Maddalena
Inglese 2	Krinò	Corsini	Luca
Inglese 3	Krinò	Banterle	Anna
Inglese 3	Krinò	Andreis	Francesca

Corso	Cognome	Cognome_Iscritti	Nome
Inglese 1	Krinò	Longarini	Daria
Inglese 1	Krinò	De Grandis	Maddalena

- 4 Fare clic su **Data e ora**: se desiderato, modificare la proposta di default facendo clic nelle caselle di controllo e/o nei pulsanti di opzione, quindi fare clic su **OK**.

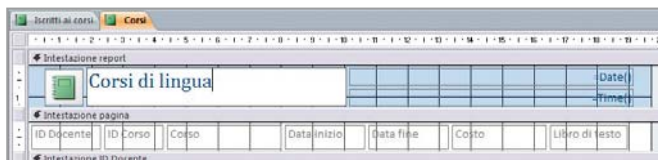
- 5 Per **modificare il titolo**, fare due clic non consecutivi su di esso (oppure fare clic su **Titolo**) e procedere come desiderato: selezionare e cancellare, oppure inserire testo aggiuntivo.

■ Intervenire nell'intestazione e nel piè di pagina di un report in Visualizzazione Struttura

- ➡ Proseguendo con l'esercizio proposto, nel report **Corsi** si desidera **modificare** l'**intestazione** aggiungendo a **Corsi** il testo **di lingua** e inserendo l'etichetta **Anno 2015** nel piè di pagina del report.

➡ PROCEDURA

- 1 Nel **Riquadro di spostamento** fare clic destro sul report desiderato e scegliere **Visualizzazione Struttura**.



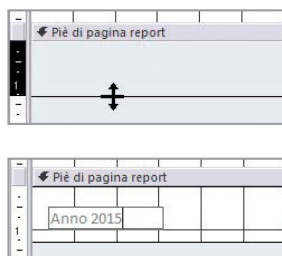
CLIPPY

◀ Se si desidera inserire un'intestazione e/o un piè di pagina report in un report in cui non sono stati inseriti, per esempio, né titolo, né data o numerazione delle pagine (come quando si crea un report utilizzando il comando **Report vuoto**), in **Visualizzazione Struttura** le sezioni **Intestazione report** e **Piè di pagina report** non sono mostrate. Per visualizzarle, fare clic destro in qualsiasi punto del report e scegliere **Intestazione/piè di pagina report**. ▶



CLIPPY

◀ Come in **Visualizzazione Layout**, anche in **Visualizzazione Struttura** è possibile inserire testo predefinito quale il titolo, la data e la numerazione delle pagine mediante i comandi del gruppo **Controlli** della scheda **Progettazione**. ▶



- 2 Nella sezione **Intestazione report**, per modificare il testo dell'etichetta, procedere come indicato al **punto 5** della precedente procedura.
- 3 Per inserire testo nella **sezione** **Piè di pagina report**, se l'area non fosse visibile, posizionare il mouse sulla linea di demarcazione tra la sezione e lo sfondo azzurro e, quando il puntatore assume la forma di una barra con una freccia a doppia punta, fare clic e trascinare in basso.
- 4 Nella scheda **Progettazione**, gruppo **Controlli**, fare clic su **Etichetta** **Aa**.
- 5 Posizionarsi nella sezione **Piè di pagina report**, fare clic e, tenendo premuto, trascinare in diagonale per tracciare l'area in cui inserire il **testo**, quindi rilasciare il mouse.
- 6 Digitare il contenuto desiderato e verificare in **Anteprima di stampa** il risultato ottenuto.

6.1.6 Esportare una tabella, il risultato di una query in formato foglio elettronico, testo (.txt, .csv), XML all'interno di un'unità disco

Può capitare di dover **utilizzare con un altro programma i dati contenuti in un database**; a tale scopo, si procede con l'**esportazione** delle **tabelle** o delle **query** in cui essi sono memorizzati attribuendo, durante l'operazione, il formato desiderato.

I comandi che avviano la procedura guidata per l'esportazione sono disponibili nella scheda **Dati esterni**, gruppo **Esporta**.



■ Esportare una tabella in formato foglio di calcolo

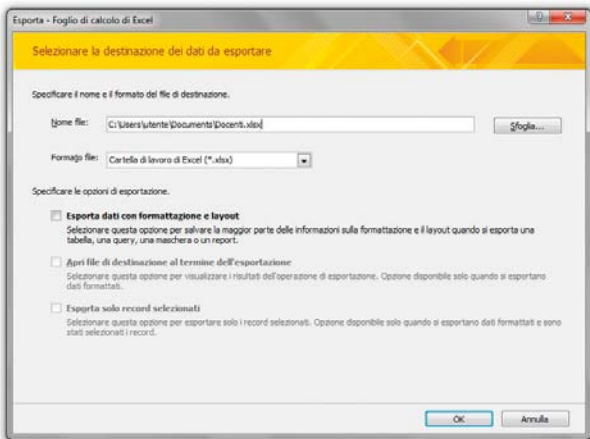


- 2 Proseguendo con l'esercizio proposto al **punto 6.1.5**, si desidera **esportare** la **tabella Docenti** in **Documenti**, attribuendole il **formato di foglio di calcolo**.



PROCEDURA

- 1 Nel **Riquadro di spostamento** selezionare, oppure aprire, la tabella o la query da esportare.
- 2 Nella scheda **Dati esterni**, gruppo **Esporta**, fare clic su **Excel**.
- 3 Nella casella **Nome file** vengono mostrati il percorso di archiviazione predefinito e



il nome assegnato al file, che è uguale a quello dell'oggetto selezionato all'avvio. Quindi:

- per **modificare il nome** del file, selezionarlo e digitare quello desiderato;
- per **definire un diverso percorso di archiviazione**, fare clic sul pulsante **Sfoggia** e nel **Riquadro di spostamento** selezionare l'unità o la cartella di destinazione, quindi fare clic su **Salva**.

4 Fare clic nella casella **Formato file** se si desidera **attribuire un formato diverso** da quello proposto.

5 Fare clic sulla casella di controllo **Esporta dati con formattazione e layout** per **salvare le caratteristiche estetiche** applicate. Attivando questa casella, Access rende disponibile anche la successiva e, spuntandola, al termine delle operazioni si ottiene l'apertura del file di destinazione.



6 Fare clic su **OK** e poi su **Chiudi**.

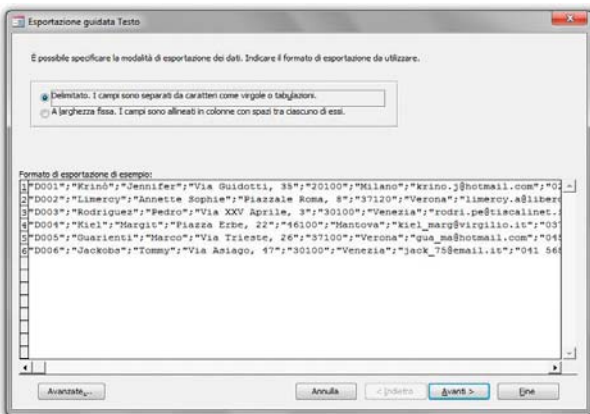
■ Esportare una tabella in formato file di testo



➔ Proseguendo con l'esercizio proposto al **punto 6.1.5**, si desidera **esportare** la tabella **Docenti** in **Documenti**, attribuendo il **formato file di testo** (.txt e poi .csv).

➔ PROCEDURA

- 1** Nel **Riquadro di spostamento** selezionare la tabella o la query da esportare.
- 2** Nella scheda **Dati esterni**, gruppo **Esporta**, fare clic su **File di testo**.
- 3** Se si desidera modificare il percorso di archiviazione e il nome assegnato, eseguire quanto indicato al **punto 3** della precedente procedura.
- 4** Nella finestra, in base alle proprie necessità, scegliere uno dei seguenti percorsi:
 - per **ottenere i dati in colonna** all'interno di una tabella con l'inclusione della prima riga dei campi, fare clic nella casella di controllo **Esporta dati con formattazione e layout** e confermare con **OK**. Nella successiva finestra mantenere la codifica predefinita, oppure sceglierne una diversa e fare clic su **OK**;



- per **ottenere i dati disposti in campi separati da caratteri**, fare clic su **OK**, scegliere la modalità di esportazione dei dati **Delimitato. I campi sono separati da caratteri come virgole o tabulazioni** e fare clic su **Avanti**. Nella successiva finestra, selezionare il delimitatore per il campo e attivare l'apposita casella di controllo per includere la prima riga dei campi. Fare clic su **Avanti** e poi su **Fine**.

5 Fare clic su **Chiudi**.

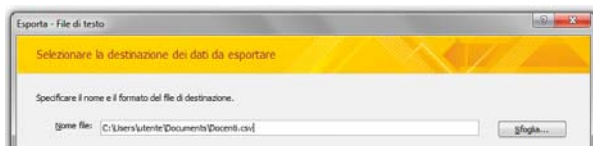




CLIPPY

◀ L'estensione **.csv** (comma separated values, valori separati da virgole) identifica un formato che rende i **file di testo facilmente trasferibili e convertibili dai diversi software**. Proprio per questo motivo tale formato viene utilizzato per l'importazione e l'esportazione di dati in fogli elettronici e in database. ▶

Per **creare un file con estensione .csv**, ripetere i **punti 1 e 2** della procedura appena descritta; sostituire l'estensione **.txt** con **.csv**, fare clic su **OK** e poi su **Avanti**; spuntare la casella di controllo **Includi nomi di campo nella prima riga**, fare clic su **Avanti** e poi su **Fine**. Concludere facendo clic su **Chiudi**.



Un altro modo per creare un file con estensione **.csv** consiste nell'esportare la tabella in formato foglio di calcolo, aprire il file così generato, richiedere il comando **Salva con nome**, nella casella **Salva come** scegliere il formato **CSV (delimitato dal separatore di elenco)**, fare clic su **Salva** e confermare con **Sì**.

■ Esportare una tabella in formato File XML



➡ Proseguendo con l'esercizio proposto al **punto 6.1.5**, si desidera **esportare la tabella Docenti** in **Documenti**, attribuendo il **formato XML**.



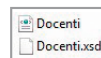
CLIPPY

◀ I file **XML** (eXtensible Markup Language, linguaggio di marcatura estensibile) vengono definiti anche file **"portabili"**, grazie alla loro struttura che li rende **adatti allo scambio e al riutilizzo** dei dati in diversi modi. È possibile, per esempio, generare tali file con un sistema e poi elaborarli con altri, indipendentemente dalla piattaforma hardware o dal sistema operativo disponibili. L'XML è molto utilizzato anche come mezzo per l'esportazione di dati tra diversi DBMS. ▶



PROCEDURA

- 1 Nel **Riquadro di spostamento** selezionare, oppure aprire, la tabella o la query da **esportare**.
- 2 Nella scheda **Dati esterni**, gruppo **Esporta**, fare clic su **File XML**.
- 3 Nella casella **Nome file** verificare il percorso di archiviazione e il nome assegnato, oppure modificarli procedendo come già descritto, quindi fare clic su **OK**.
- 4 Nella finestra **Esporta XML** mantenere la spunta proposta alle caselle di controllo, oppure intervenire per operare scelte diverse, quindi fare clic su **OK** e poi su **Chiudi**.



CLIPPY

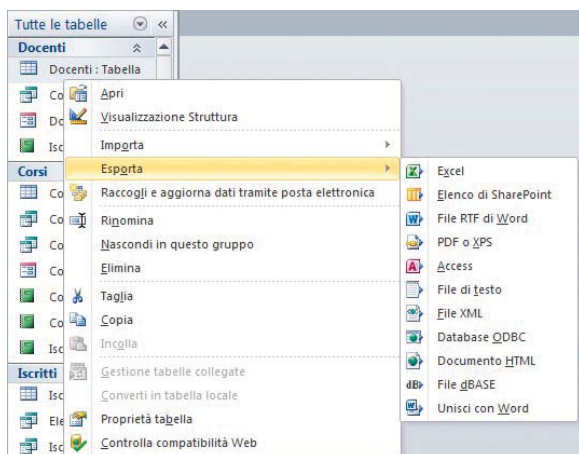
◀ Quando si esegue **frequentemente l'esportazione di una specifica tabella o di una query**, nell'ultimo passaggio, prima di fare clic sul pulsante **Chiudi**, è possibile **memorizzare i passaggi eseguiti e procedere a nuove esportazioni senza utilizzare la procedura guidata**. A tale scopo:

- 1 attivare la casella **Salva passaggi esportazione**;
- 2 mantenere il nome proposto, oppure selezionarlo e digitare quello desiderato;
- 3 fare clic su **Salva esportazione**.

Per successive esportazioni della medesima tabella:

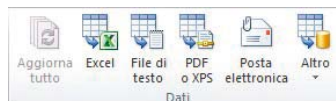
- 1 nella scheda **Dati esterni** fare clic sul pulsante **Esportazioni salvate**;
- 2 selezionare quella desiderata e fare clic su **Esegui**;
- 3 confermare con **OK** e fare clic su **Chiudi**. ▶

PERCORSI ALTERNATIVI



Per **esportare** i dati è possibile:

- nel **Riquadro di spostamento** fare clic destro sulla tabella o query desiderata e nel sottomenu del comando **Esporta** scegliere la modalità di esportazione;
- nella scheda **Anteprima di stampa** operare sui comandi del gruppo **Dati**.



6.2 STAMPA

6.2.1 Modificare l'orientamento (verticale, orizzontale) di una tabella, maschera, risultato di una query, report. Modificare le dimensioni della carta



CLIPPY

◀ Il **report** aperto nelle visualizzazioni **Layout** e **Struttura** dispone della **scheda contestuale Imposta pagina**, in cui è possibile **eseguire scelte** come, per esempio, **l'orientamento del foglio**, le **dimensioni della carta** e altro ancora. ▶

Per ogni oggetto studiato nel modulo, in considerazione della quantità di dati inseriti o del layout impostato, è possibile **definire l'orientamento del foglio**, oppure **cambiare le dimensioni della carta**.

Le ◀ **scelte** ▶ si eseguono nella scheda **Anteprima di stampa**, che si attiva da scheda **File** / **Stampa** / **Anteprima di stampa** (oppure nei report, con l'omonima visualizzazione), che offre anche ulteriori comandi.



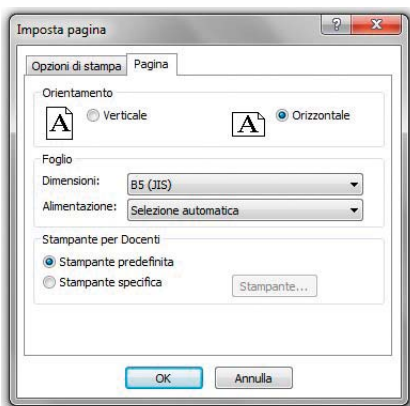
➔ Per esercitarsi con le modifiche, nella **tabella Docenti** dell'esercizio di seguito proposto si desidera modificare **l'orientamento del foglio** in **orizzontale** e impostare il formato di carta **B5 (JIS)**.

➔ PROCEDURA

Apri il file 6.2.1 dalla cartella M8-Servizio

Aprire l'oggetto desiderato e attivare l'anteprima di stampa come già indicato, quindi:

- nel gruppo **Layout di pagina** fare clic su **Verticale** oppure **Orizzontale** per impostare l'**orientamento del foglio** adeguato al contenuto;
- nel gruppo **Dimensioni pagina** fare clic sul pulsante **Dimensioni** e nel menu a scomparsa scegliere il **formato di carta** desiderato.



➔ PERCORSI ALTERNATIVI

Per **modificare** il **formato di carta** e le **dimensioni del foglio** è possibile:

- nella scheda **Anteprima di stampa**, gruppo **Layout di pagina**, fare clic su **Imposta pagina** e nella scheda **Pagina** eseguire le scelte desiderate, quindi confermare facendo clic su **OK**;
- fare clic destro sull'anteprima dell'oggetto aperto e scegliere **Imposta pagina**, quindi procedere come appena descritto.

6.2.2 Stampare una pagina, record selezionato/selezionati, tabella completa

Sebbene sia il report l'oggetto in genere utilizzato per la presentazione dei dati su carta, è possibile richiedere la stampa anche di una pagina di una tabella, oppure solo di alcuni record o dell'intero suo contenuto.

■ Stampare una pagina di una tabella

- ➔ Proseguendo con l'esercizio proposto al **punto 6.2.1**, si desidera **stampare solo** la **prima pagina**, in **duplice copia**, della tabella **Iscritti**.

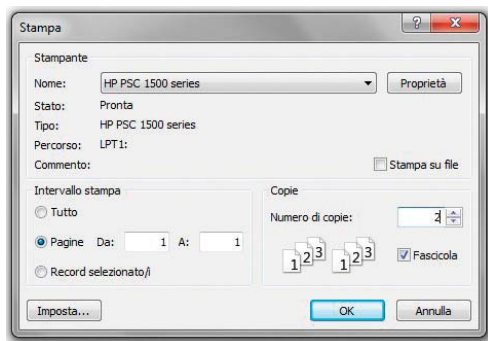
➔ PROCEDURA

- 1 Aprire l'oggetto desiderato.
- 2 Prima di richiedere la stampa **verificare in Anteprima di stampa che i campi** che costituiscono ogni record **rientrano in una pagina**, diversamente si consiglia di modificare l'orientamento del foglio (come in questo caso) seguendo la procedura descritta al **punto 6.2.1**.
- 3 Da scheda **File** scegliere **Stampa/Stampa**.
- 4 Nell'area **Intervallo stampa** fare clic sul **pulsante** di opzione **Pagine**, quindi nella casella **Da** digitare la **prima pagina** dell'intervallo di stampa e nella casella **A** l'**ultima**.



CLIPPY

◀ Nella finestra **Stampa**, operando sul **pulsante Imposta** è possibile modificare i margini e disattivare la stampa di eventuali intestazioni. ▶



Per stampare una **singola pagina** i due numeri inseriti devono essere uguali.

- 5 Per ottenere **più copie** della pagina o delle pagine richieste, operare sui pulsanti della casella **Numero di copie**, oppure digitare il numero desiderato. In questo caso, la presenza della spunta nella casella **Fascicola** permette di ottenere la serie di pagine in successione per ogni copia richiesta.
- 6 Fare clic su **OK** per avviare la stampa.

■ Stampare uno o più record di una tabella

- ➔ Proseguendo con l'esercizio proposto al **punto 6.2.1**, della tabella **Iscritti** si desidera **stampare i record individuati** dall'**ID Iscritto 1, 2, 3, 4 e 5**.

➔ PROCEDURA

- 1 Ripetere i **punti 1 e 2** della precedente procedura.
- 2 Fare clic sul selettore del primo record da stampare e trascinare verso il basso per espandere la selezione fino a comprendere tutti i record desiderati.

ID Iscritto	Cognome	Nome	Indirizzo	CAP	Città	Data di nascita	ID Corso	Fare clic per aggiungere
1	Longarini	Daria	Via Díaz, 25	37139	Verona	12/05/1988	CI01	
2	Corsini	Luca	Via Francia, 3	36121	Vicenza	04/08/1988	CI02	
3	Augusti	Carla	Viale Mazzini, 19	36135	Vicenza	27/09/1987	CS02	
4	Corsini	Tiziano	Via Pisano, 45	36122	Vicenza	13/02/1987	CF01	
5	Zonchi	Corrado	Via Po, 34	37132	Verona	25/07/1985	CI03	
6	Sancarlo	Teresa	Corso Venezia, 3	37135	Verona	18/05/1988	CT01	
7	Grazioli	Marco	Via Imperia, 78	35142	Padova	31/05/1979	CT01	

- 3 Da scheda **File** scegliere **Stampa/Stampa**.
- 4 Nell'area **Intervallo stampa** fare clic sul pulsante di opzione **Record selezionato/i**.
- 5 Fare clic su **OK** per confermare le scelte e avviare la stampa.

■ Stampare una tabella completa

- ➔ Proseguendo con l'esercizio proposto al **punto 6.2.1**, si desidera **stampare la tabella Corsi**.

➔ PROCEDURA

- 1 Aprire l'oggetto desiderato.
- 2 Da scheda **File** scegliere **Stampa/Stampa immediata**.

➔ PERCORSI ALTERNATIVI

Per **stampare una pagina** di una tabella è possibile:

- nella scheda **Anteprima di stampa**, fare clic su **Stampa**;
- fare clic destro sull'anteprima della tabella e scegliere **Stampa**.

In entrambi i casi, nella finestra indicare le pagine desiderate e fare clic su **OK**.

Per **stampare uno o più record** di una tabella, dopo averli selezionati è possibile procedere come nei due percorsi indicati per stampare una pagina; in entrambi i casi, nella finestra fare clic su **Record selezionato/i** e poi su **OK**.

Per **stampare una tabella completa** è possibile:

- nella scheda **Anteprima di stampa**, fare clic su **Stampa**;
- fare clic destro sull'anteprima della tabella e scegliere **Stampa**;
- da scheda **File** scegliere **Stampa**.

In tutti i casi, confermare facendo clic su **OK**.

È possibile richiedere la **stampa di una tabella completa** anche **senza aprirla**: da **Riquadro di spostamento** selezionare la tabella desiderata, quindi, da scheda **File**, scegliere **Stampa** e poi **Stampa immediata**.

6.2.3 Stampare tutti i record, o pagine specificate, usando la visualizzazione maschera

Anche nelle maschere si può richiedere la stampa di tutti i record o solo di alcune pagine, e le procedure sono uguali a quelle viste per la tabella.

■ Stampare tutti i record utilizzando la Visualizzazione Maschera

- ➔ Proseguendo con l'esercizio proposto al **punto 6.2.1**, si desidera aprire la **maschera Iscritti** e, in **Visualizzazione Maschera**, **stampare tutti i record**.

➔ PROCEDURA

- 1 Aprire l'oggetto desiderato.
- 2 Prima di richiedere la stampa, verificare che i campi che costituiscono ogni record rientrino in una pagina, diversamente, si consiglia di modificare l'orientamento del foglio seguendo la procedura già descritta (vedi **punto 6.2.1**).
- 3 Da scheda **File** scegliere **Stampa/Stampa immediata**.

■ Stampare solo alcune pagine di una maschera

- ➔ Proseguendo con l'esercizio proposto al **punto 6.2.1**, della **maschera Iscritti** si desidera **stampare solo le prime tre pagine**.



CLIPPY

◀ Operando sul **pulsante Imposta** è possibile modificare i margini, richiedere la stampa dei dati privi degli elementi della maschera (titolo, bordi ecc.), impostare la stampa dei record su più colonne definendone larghezza, altezza e la priorità orizzontale o verticale. ▶

➔ PROCEDURA

- 1 Ripetere i **punti 1 e 2** della precedente procedura.
- 2 Da scheda **File** scegliere **Stampa**.
- 3 Nell'area **Intervallo stampa** fare clic sul **pulsante** di opzione **Pagine**, quindi nella casella **Da** digitare la **prima pagina** dell'intervallo di stampa (in questo caso, **1**) e nella casella **A** l'**ultima** (in questo caso, **3**).
- 4 Fare clic su **OK** per avviare la stampa.

6.2.4 Stampare il risultato di una query

Talvolta può essere necessario stampare il risultato di una query.

➔ Proseguendo con l'esercizio proposto al *punto 6.2.1*, si desidera **stampare il risultato della query Corsi Docente Krinò**.

Ripetere quanto indicato al *punto 6.2.2* nella procedura “Stampare una tabella completa”.

6.2.5 Stampare una o più pagine specifiche di un report, un report completo

Come abbiamo già detto, il report è l'oggetto del database preposto alla stampa e, come gli altri oggetti, consente di riprodurre su carta una o più pagine specificate, oppure tutto il contenuto mostrato. Inoltre, intervenendo nelle proprietà delle diverse sezioni, nel report è possibile, per esempio, ottenere la stampa di ciascun raggruppamento su fogli diversi.

■ Stampare una o più pagine specificate di un report, un report completo

➔ Proseguendo con l'esercizio proposto al *punto 6.2.1*, si desidera **stampare solo la prima pagina del report Iscritti ai corsi e, successivamente, il report completo**.

Ripetere quanto indicato al *punto 6.2.2* nelle procedure “Stampare una pagina di una tabella” e “Stampare una tabella completa”.

■ Stampare una o più pagine di un report inserendo interruzioni di pagina

➔ Proseguendo con l'esercizio proposto al *punto 6.2.1*, si desidera stampare **ciascun raggruppamento del report Corsi su pagine diverse**.

Sezione

Intestazione report

Sezione

Intestazione pagina

Sezione

Intestazione gruppo

Sezione Corpo

Sezione

Piè di pagina gruppo

PROCEDURA



CLIPPY

◀ In fondo al report sono presenti le sezioni:

- **Piè di pagina**, in cui è inserito il numero di pagina che compare in ogni foglio di cui si compone il report;
- **Piè di pagina report**, in cui viene inserito, per esempio, un totale complessivo che viene mostrato solo nell'ultima pagina del report. ▶

- 1 Nel **Riquadro di spostamento** fare clic destro sul report desiderato e scegliere **Visualizzazione Layout**.
- 2 Per definire dei punti di interruzione, in modo che ogni gruppo sia presentato in un foglio a sé, fare clic in corrispondenza del tratteraggio del margine sinistro della sezione **Piè di pagina gruppo** per selezionare tutte le **sezioni** ▶ piè di pagina dei gruppi, quindi nella scheda **Progettazione** fare clic su **Finestra delle proprietà**.
- 3 Nel riquadro attivare la scheda **Formato**, fare clic nella casella a destra di **Interruzione pagina**, operare sul pulldown ed eseguire la scelta desiderata (in questo caso, **Dopo sezione**), quindi chiudere il riquadro.
- 4 La **Visualizzazione Layout** non mostra le interruzioni impostate, quindi, per verificare il risultato ottenuto, attivare **Anteprima di stampa** in cui si potrà notare che ciascun gruppo sarà stampato in un foglio a sé.
- 5 Avviare il processo di stampa come indicato nella precedente procedura.

ID Docente	ID Corso	Corso	Data inizio	Data fine	Costo	Libro di testo
D001						
	C001	Inglese 3	18/09/2015	31/10/2015	€ 305,00	
	C002	Inglese 2	14/05/2015	26/06/2015	€ 295,00	
	C001	Inglese 1	15/01/2015	09/03/2015	€ 273,00	
		Costo Medio			€ 291,00	
D002						
	C002	Francese 2	16/09/2015	31/10/2015	€ 245,00	
	C001	Francese 1	05/02/2015	30/04/2015	€ 268,00	
		Costo Medio			€ 256,50	
D003						
	C002	Spagnolo 2	15/05/2015	28/06/2015	€ 266,00	
	C001	Spagnolo 1	16/01/2015	28/03/2015	€ 250,00	
		Costo Medio			€ 258,00	
D004						
	C002	Tedesco 2	15/05/2015	27/06/2015	€ 291,00	
	C001	Tedesco 1	16/01/2015	28/03/2015	€ 257,00	
		Costo Medio			€ 274,00	
D005						
	C001	Tedesco comm.	10/04/2015	28/06/2015	€ 291,00	
		Costo Medio			€ 291,00	
D006						
	C001	Inglese comm.	17/01/2015	02/04/2015	€ 283,00	
		Costo Medio			€ 283,00	

Anno 2015

Pagina 1 di 1

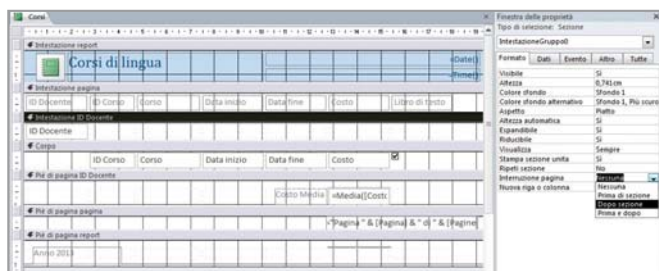
Report **Corsi** prima dell'inserimento dell'interruzione di sezione: sono presenti sei gruppi, ognuno dei quali comprende i corsi tenuti dal medesimo docente.

Report **Corsi** dopo l'inserimento dell'interruzione di sezione: il report si compone di 7 pagine: in ognuna delle prime 6 è presente solo un docente con il gruppo dei propri corsi, mentre nell'ultima compare il piè di pagina report (Anno 2015).

ID Docente	ID Corso	Corso	Data inizio	Data fine	Costo	Libro di testo
D001						
	C001	Inglese 3	18/09/2015	31/10/2015	€ 305,00	
	C002	Inglese 2	14/05/2015	26/06/2015	€ 295,00	
	C001	Inglese 1	15/01/2015	09/03/2015	€ 273,00	
		Costo Medio			€ 291,00	

Pagina 1 di 7

PERCORSO ALTERNATIVO



In **Visualizzazione Struttura**, per stampare una pagina di un report inserendo interruzioni di pagina, fare clic sul nome della sezione desiderata per selezionarla e nella scheda **Progettazione** fare clic su **Finestra delle proprietà**, quindi proseguire come indicato al **punto 3** della precedente procedura.

M 8-6

Prima di eseguire l'esercizio, leggi il testo nel box a pag. 17

1. Da pulsante [Start](#) apri il programma Access.
2. Apri il database [M8-Servizio\Prodotti-6](#).
3. Utilizza la procedura [Report](#) e crea il report [Fornitori](#) relativo all'omonima tabella.
4. Operando sull'apposito pulsante, modifica il titolo in [Fornitori ferri da stiro](#).
5. Da menu rapido attiva l'anteprima di stampa e modifica l'orientamento del foglio in orizzontale.
6. Chiudi l'anteprima di stampa.
7. Utilizza la tecnica del trascinamento per dimensionare opportunamente i campi [ID fornitore](#), [CAP](#), [Città](#) e [Provincia](#); salva le modifiche e da menu rapido chiudi il report.
8. Utilizza la procedura di [Creazione guidata Report](#) per creare il report [Ferri da stiro](#) relativo all'omonima tabella. Includi tutti i campi, imposta un raggruppamento sul campo [Marca](#), l'ordinamento [Crescente](#) sul campo [Denominazione](#), richiedi il prezzo minimo e massimo di ogni prodotto. Mantieni il layout [Con rientri](#) e richiedi l'orientamento del foglio [Orizzontale](#).
9. Da menu rapido attiva la [Visualizzazione Layout](#) poi, con la tecnica del trascinamento, dimensiona opportunamente i campi in modo che siano completamente visibili.
10. Aggiungi una nota descrittiva ai valori minimi e massimi visualizzati.
11. In [Visualizzazione Struttura](#) inserisci l'etichetta [Modelli più richiesti](#) a destra di [Ferri da stiro](#), poi attiva la visualizzazione [Anteprima di stampa](#).
12. Mantenendo la formattazione e il layout applicati, esporta la tabella [Ferri da stiro](#) in [Documenti](#) attribuendo il formato di foglio elettronico.
13. Stampa i primi 3 record della tabella [Ferri da stiro](#), chiudi tutti gli oggetti ed esci da Access.
14. Le etichette inserite nel [Piè di pagina report](#) verranno stampate:
 - ☐ su tutti i fogli di cui si compone il report
 - ☐ solo sul primo foglio del report
 - ☐ solo sull'ultimo foglio del report
 - ☐ su tutti i fogli o solo sull'ultimo del report, in relazione alle scelte fatte
15. La scheda contestuale [Imposta pagina](#) è disponibile:
 - ☐ nelle maschere
 - ☐ in qualsiasi oggetto
 - ☐ in alcune modalità di visualizzazione dei report
 - ☐ nelle tabelle e nelle query