

Instrukcja: Tworzenie raportów w Microsoft Access

1. Wybór źródła danych

Wybierz tabelę lub kwerendę jako źródło danych raportu, np. 'Klienci' lub 'KwerendaSprzedaży'.

2. Przejdź do zakładki „Tworzenie”

W głównym menu kliknij zakładkę 'Tworzenie' (ang. Create), aby rozpocząć tworzenie raportu.

3. Wybierz typ raportu

- Raport (Report) – szybkie automatyczne tworzenie
- Projekt raportu (Report Design) – pełna kontrola nad wyglądem
- Kreator raportów (Report Wizard) – prowadzi krok po kroku
- Pusty raport (Blank Report) – zaczynasz od zera

4. Dostosuj raport

Możesz dodawać nagłówki, pola tekstowe, grupowanie, sortowanie, obliczenia, wykresy itp. Użyj widoku projektu (Design View) dla zaawansowanych opcji.

5. Podgląd raportu

Użyj 'Widoku raportu' (Report View) lub 'Podglądu wydruku' (Print Preview), aby sprawdzić układ raportu.

6. Zapisz, wydrukuj lub eksportuj

Zapisz raport, wydrukuj go lub wyeksportuj do PDF: Plik > Eksportuj > PDF lub XPS.

Instrukcja: Tworzenie raportów w Microsoft Access

Przykład: Lista klientów wg miasta

1. Utwórz kwerendę 'KwerendaKlienciMiasta' sortującą klientów według miasta
2. Utwórz nowy raport na jej podstawie
3. Dodaj nagłówki i pola: Imię, Nazwisko, Miasto
4. Ustaw grupowanie według miasta
5. Wyeksportuj raport jako PDF