

Урок № 25

Звіти



До підручника
«Інформатика. 9 клас»
авторів Олени Бондаренко, Василя Ластовецького,
Олександра Пилипчука, Євгена Шестопалова

Звіти

На уроці ми дізнаємося:

- Що таке звіт
- Яка структура звіту
- Як створити звіт
- Як працювати з даними у звіті
- Як надрукувати звіт



[illegible]

Колонтитули

Особливості та призначення

- Колонтитули повторюються на кожній сторінці
- Колонтитули містять номер сторінки й службові дані

Колонтитули звіту містять:

- заголовок (на початку)
- примітка (в кінці)

Відображаються один раз.



Яку інформацію не варто розміщувати в колонтитулах? Поясніть, чому.



Оформлення звіту

Додаткові елементи оформлення та перегляд звіту

Додаткові елементи містяться на вкладці **КОНСТРУКТОР**:

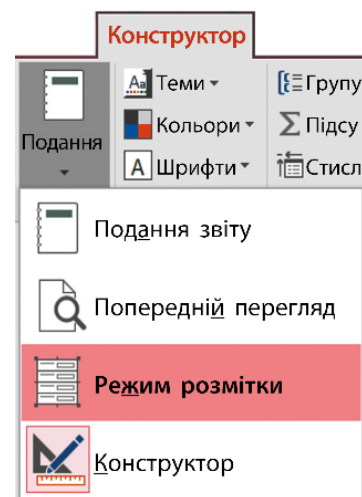
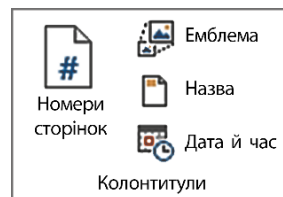
- емблема
- назва
- дата й час

Переглянути звіт можна у *режимі розмітки*, що дає змогу оцінити розміщення сторінок.

Елементи звіту виділяються кольоровими рамками



Які елементи оформлення впливають на довіру до документа?



Створення звіту

Створення звіту на основі об'єкта

Для **створення звіту на основі об'єкта**, потрібно:

- 1) вибрати таблицю, запит або форму;
- 2) натиснути кнопку **Звіт**;
- 3) звіт міститиме всі поля об'єкта;
- 4) можна змінити, відредагувати, відформатувати.

Використовують для друку документів з однаковим оформленням (свідоцтв, візитівок), які відрізняються лише деякими даними.



У яких випадках автоматично створений звіт може бути незручним для використання?



Чому для таких документів важливо відокремити оформлення від даних?

Створення звіту

Приклад створення звіту для друку дипломів

Алгоритм дій

Крок 1. Налаштування сторінки:

- 1) натиснути кнопку **Пустий звіт**;
- 2) налаштувати розмір сторінки і полів;
- 3) установити нульові колонтитули;



У якому випадку доцільніше використовувати режим конструктора, а не режим розмітки?



Створення звіту

Приклад створення звіту для друку дипломів

Крок 2. Вставлення зображення:

- 4) підготувати зображення;
- 5) вставити зображення;
- 6) помістити на задній план;
- 7) налаштувати властивості;
- 8) встановити розміри;

 Чому зображення розміщують саме на задньому плані?



Створення звіту

Приклад створення звіту для друку дипломів

Крок 3. Додавання підписів:

- 9) додати елементи керування **Підпис**, розмістити їх, відредагувати і відформатувати;

Завдання:

Спробуйте придумати інший варіант тексту диплома для надання йому урочистості та сучасності.



Створення звіту

Приклад створення звіту для друку дипломів

Крок 4. Додавання текстових полів із даними:

- 10) натиснути кнопку **Додавання наявних полів**;
- 11) додати поля **Прізвище**, **Ім'я**, **Коментар**;
- 12) видалити підписи та відформатувати поля;

Прізвище	Іванова
----------	---------

Завдання

Як можуть вплинути невдало розташовані поля на сприйняття документа? Запропонуй покращення.

КОНСТРУКТОР


Додавання
наявних полів


Аркуш
властивостей

Список полів

 Відображати лише поля в

Поля, наявні для цього подання:

☐ Учень

Порядковий номер учня

Прізвище

Ім'я

Створення звіту

Приклад створення звіту для друку дипломів

Крок 5. Відбір переможців:

- 13) вибрати **Редагувати джерело записів**;
- 14) установити критерій **Not " "**;
- 15) зберегти запит і звіт.

Список полів

 Відобразити всі таблиці

Поля, наявні для цього подання:

Прізвище	Включити поле до подання Редагувати джерело записів
Ім'я	



Чому важливо відбирати лише потрібні записи,
а не використовувати всі дані?

Створення звіту

Створення звіту за допомогою майстра звітів

На відміну від режиму конструктора чи пустого звіту **майстер звітів** автоматично розташовує вибрані елементи й раціонально форматує.

Для **створення звіту** за його допомогою потрібно:

- 1) вибрати **Майстер звітів**;
- 2) вибрати таблицю або запит;
- 3) вибрати поля;
- 4) задати групування;
- 5) вибрати сортування;
- 6) вибрати макет і орієнтацію;
- 7) ввести назву й натиснути **Готово**.



Який із кроків найбільше впливає на зрозумілість звіту? Поясніть.

Друкування звіту

Налаштування параметрів сторінки та друку

Щоб налаштувати параметри сторінки, потрібно:

- 1) відкрити режим **Попередній перегляд**;
- 2) вибрати орієнтацію;
- 3) встановити розмір паперу;
- 4) налаштувати поля.

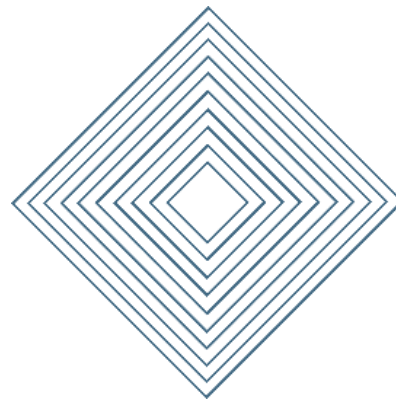
Щоб надрукувати звіт, потрібно:

- 1) відкрити звіт;
- 2) **Файл** → **Друк** → **Друк**;
- 3) налаштувати параметри;
- 4) натиснути **ОК**.



Які помилки можуть виникнути при час друку звіту і як їх передбачити?

Вправа 25



Виконайте вправу 25
за підручником
або в робочому зошиті

Підсумки теми

Ключові поняття

1. Звіт
2. Структура звіту
3. Створення: автоматично або вручну
4. Відбір даних
5. Оформлення і друк звіту



Ми навчилися

1. Створювати звіти
2. Оформлювати звіти
3. Відбирати дані
4. Готувати звіт до друку

Домашнє завдання



1. Опрацювати § 25.
2. Дати відповіді на питання для самоперевірки 1–6.
3. Пройти тест за QR-кодом або посиланням rnk.com.ua/112945.

