



第9章 报表

授课人：



知识重点、知识难点



❖ 知识重点

- Access2007报表的编辑方法

❖ 知识难点

- Access2007报表实现计算和汇总的方法



知识结构



1

认识报表

2

创建简单报表

3

编辑报表

4

排序、分组和汇总

5

标签报表

6

在报表中实现计算和汇总

7

报表的输出



9.1 认识报表



1

报表的定义、视图和组成

2

报表的类型



9.1.1 报表的定义、视图和组成



1. 报表的定义
2. 报表的视图
3. 〔1〕 布局视图
4. 〔2〕 设计视图
5. 〔3〕 打印预览视图
6. 〔4〕 报表视图
7. 报表的组成
8. 〔1〕 报表节
- 〔2〕 控件



9.1.2 报表的类型



1. 表格式报表
2. 纵栏式报表
3. 标签报表



9.2 创立简单报表



1

[任务和知识点](#)

2

[使用报表工具创建报表](#)

3

[使用报表向导创建报表](#)

4

[使用报表设计创建报表](#)

5

[任务总结](#)

[Return](#)



9.2.1 任务和知识点



任务	涉及的知识点
快速创建包含“学生档案”表所有字段的报表	使用报表工具创建报表
快速创建按学院+专业分组的“各学院专业学生报表”	使用报表向导创建报表
创建具有筛选功能的“商学院各专业男生报表”	使用报表设计创建报表



9.2.2 使用报表工具创立报表



相当于早期版本的“自动报表”功能，使用报表工具是创立报表的最快捷方式。使用报表工具创立的报表包含来自一个数据来源〔表或者查询〕的所有字段。一般情况下，通过报表工具创立的报表是表格式报表。

【例9.1】 使用报表工具快速创立“学生档案”报表。



9.2.3 使用报表向导创立报表



【例9.2】 使用报表向导创立“各学院专业学生报表”。报表中显示的信息包括：“学院信息”表的“学院编号”、“学院专业信息”表的“专业名称”以及“学生档案”表的以下字段：“学号”、“姓名”、“性别”、“年级”和“班号”，并按照“学院编号”、“专业名称”进行分组，组内按照学号升序排列。



9.2.4 使用报表设计创立报表



【例9.3】 使用报表设计视图创立“商学院各专业男生报表”。在报表中，按照学号升序显示商学院〔学院编号=“01”〕所有的“男”学生记录，效果如右图所示。



任务总结



Access报表的创立有多种方法，本节介绍使用报表工具、报表向导和报表设计创立报表的方法。每一种创立报表的方法都具有各自的特点。

在实际的应用中，应根据各种创立方法的特点选择适宜的方式，较多的做法是：先使用向导初步创立报表，然后在设计视图或布局视图中编辑报表。这样，既提高了创立报表的效率，又保证了报表编辑的灵活性。



9.3 编辑报表



1

任务和知识点

2

页脚节的添加或删除

3

显示报表和控件的属性

4

编辑子报表和子窗体

5

任务总结



任务和知识点



任务	涉及的知识点
添加报表/页面页眉和页脚，并调整各报表节区域的大小	报表的组成，报表节的基本操作
创建带有子报表的“学生缴费明细报表”	子报表的编辑
在“学生缴费明细报表”的主报表中显示子报表的统计结果	在主报表中显示子报表控件值



9.3.2 页脚节的添加或删除



1. 添加报表/页面页眉和页脚节
2. 删除报表/页面页眉和页脚节



9.3.3 显示报表和控件的属性



在设计视图中显示报表或者控件的属性，执行以下操作之一：

单击“设计”选项卡“工具”组中“属性表”图标。

按F4键。



编辑子报表和子窗体



一个Access 2007主报表可以嵌套最多7个层次的子窗体和子报表。

如果要将子报表/子窗体链接到主报表，必须确保主报表和子报表或子窗体的根底记录源之间是相关的。一般情况下，主报表输出“一对多”关系中的主表记录，子报表/子窗体输出子表〔相关表〕记录。



9.3.4 编辑子报表和子窗体



1. 添加子报表
2. (1) 使用子报表向导添加子报表
3. (2) 将表、查询、窗体或报表作为子报表添加到报表
4. 添加子窗体
5. 将报表链接到子窗体或子报表
6. 在主报表上显示子报表的汇总结果



9.3.5 任务总结



编辑报表，实际上是美化报表的过程，主要是指报表控件的编辑，是完成报表任务的主要操作。在此过程中，必须先了解各个报表节的根本操作，如添加、调整大小，然后对控件的大小、对齐方式和位置进行调整。



9.4 排序、分组和汇总



1

任务和知识点

2

创建排序、分组和汇总

3

更改分组级别和排序级别的优先级

4

删除分组级别和排序级别

5

任务总结

Return



9.4.1 任务和知识点



任务	涉及的知识点
在已有报表“学费缴纳情况”的基础上，按照收费日期分组汇总“已交学杂费金额”和“已交书费金额”	排序、分组和汇总的基本操作



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/116243055111010105>