

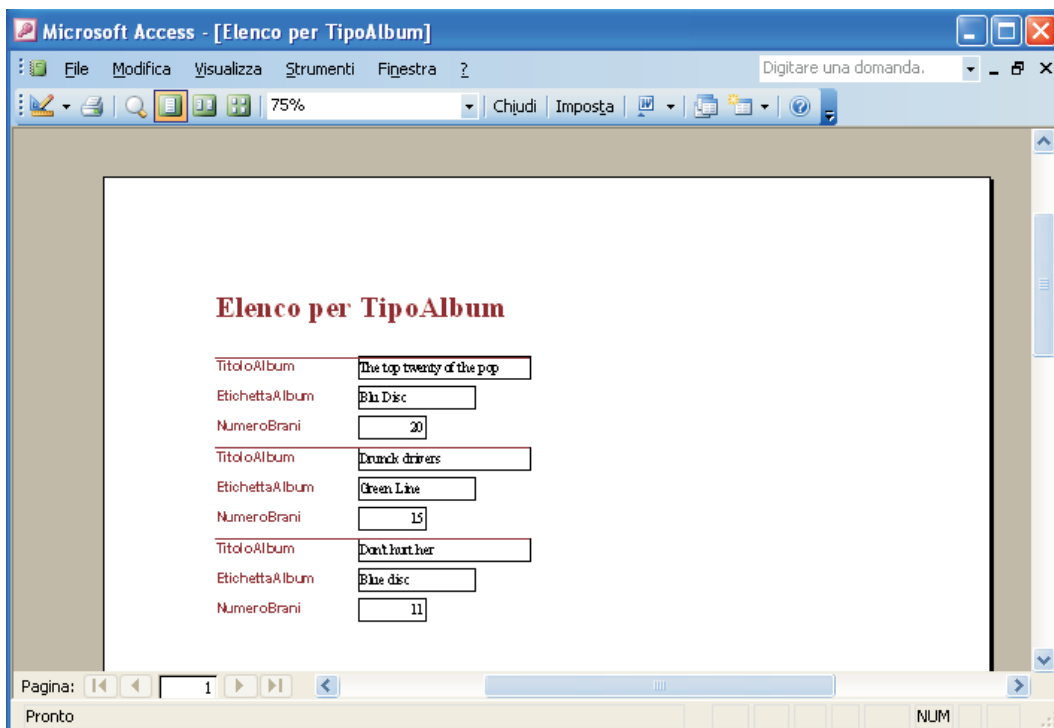
## Creazione di report con Access 2003

Per presentare i dati su carta è opportuno ricorrere all'utilizzo di prospetti che possano facilitare la lettura da parte della persona alla quale inviamo i risultati di un'elaborazione.




Rispetto alle visualizzazioni su monitor, le stampe possono servire per riflettere con calma sui dati, oppure per presentare i dati in modo ordinato o secondo tracciati definiti da norme legislative e fiscali. Per indicare i prospetti di stampa si usa il termine inglese **report**.


### **Produrre un prospetto di stampa con l'elenco di tutti gli album su CD-ROM.**

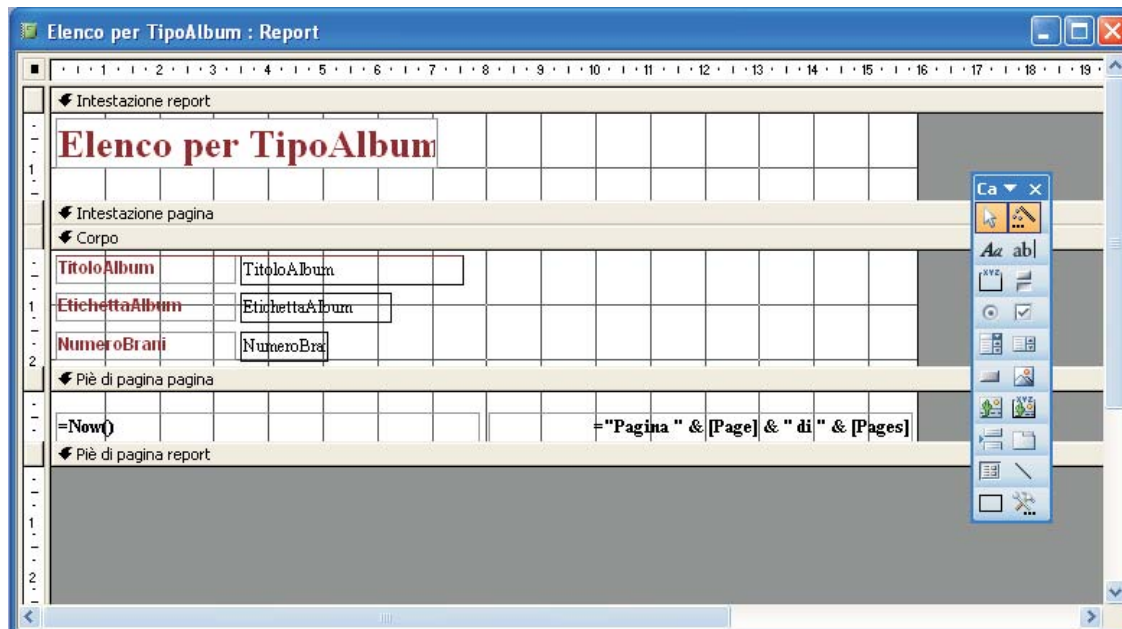
Associando al report la query *Elenco per TipoAlbum*, presentata precedentemente, si ottiene il report illustrato nella figura con l'elenco di tutti gli album su CD-ROM.




### **Per creare un report**

1. Nella *finestra del database* fare clic sull'etichetta **Report** nella scheda degli oggetti di Access.
2. Fare clic sul pulsante **Nuovo**  .
3. Nella finestra **Nuovo report** che si apre, nella parte alta scegliere **Report standard: a colonne** e nella parte bassa selezionare con un clic la query *Elenco per TipoAlbum* da cui vengono prelevati i dati da visualizzare con il report; fare poi clic su **OK**.  
Sul video compare direttamente un'anteprima della prima pagina del report.
4. Facendo clic sull'icona della stampante  (**Stampa**) nella barra degli strumenti dell'anteprima, il report viene inviato alla stampante  
oppure si può salvare il report con un clic sull'icona **Salva**  nella barra degli strumenti, assegnando un nome significativo.
5. Chiudere il report con un clic sul pulsante di chiusura in alto a destra .

Naturalmente il report può essere costruito anche sulle tabelle del database. Il report, ottenuto in modo automatico utilizzando uno dei modelli standard di Access, oppure con una **Creazione guidata Report**, può essere successivamente personalizzato dall'utente con modifiche alla sua struttura. Per visualizzare il report in modalità *Struttura* si deve fare clic sulla prima icona a sinistra nella barra degli strumenti .



Si possono modificare titoli e sottotitoli, spostare la posizione dei campi trascinandoli con il mouse, inserire altri oggetti o descrizioni. In ogni momento si può vedere l'anteprima del report facendo clic sull'icona di **Anteprima di stampa** , che si sostituisce alla precedente quando si passa alla modalità *Struttura*.