

(A) CONOSCENZA TERMINOLOGICA

Dare una breve descrizione dei termini introdotti:

- Intestazione report
- Intestazione pagina
- Corpo
- Piè di pagina pagina
- Piè di pagina report

(B) CONOSCENZA E COMPETENZA

Rispondere alle seguenti domande producendo anche qualche esempio

B1) *Conoscenza*

1. Cosa sono i *report* e quali sono le loro caratteristiche?
2. Che differenza c'è tra svolgere operazioni in modalità guidata e in modalità struttura per i report?

B2) *Competenza*

1. Come si usano i *report* di **Access**?
2. Come si crea un report in *modalità guidata*?
3. Come si crea un report in *modalità struttura*?
4. Come si *modifica la struttura* di un report?
5. Come si *usa* un report?

(C) ESERCIZI DI COMPRESIONE

1. I sono strumenti con i quali è possibile presentare i risultati della elaborazione in forma cartacea o a video, in modo formattato e impaginato. Un Può essere creato con l'....., che crea rapidamente report standard per visualizzare tutti i presenti in una, oppure è possibile creare unpersonalizzato, attraverso la modalità, per visualizzare solo determinatidi ciascun record della
2. Descrivere ciascuno dei seguenti elementi di un report di **Access**..

Elementi	Descrizione
Intestazione report	
Intestazione pagina	
Corpo	
Piè di pagina	
Piè di pagina report	

3. Disegnare, per ciascuna delle seguenti tabelle, un opportuno schema di report:
 - a. clienti di un albergo

Report Clienti

b. alimenti

Report Alimenti

ESERCITAZIONI PRATICHE
Esercitazione n. 1 - Report per tabelle singole Clienti e Dipendenti

Obiettivi: creazione e utilizzo di report di stampa

- 1) Attivare l'ambiente Access.
- 2) Aprire il database **Agenzia**
- 3) Creare un report relativo alla tabella CLIENTI in modalità standard a formato giustificato:
 - a. Selezionare **Report** dal menu principale e poi l'opzione **Nuovo**
 - b. Scegliere **Creazione guidata Report** e indicare il nome della tabella a cui deve fare riferimento (CLIENTI)
 - c. Trascinare i campi della tabella
 - d. Alla richiesta "Aggiungere livelli di gruppo?" fare click su **Avanti**
 - e. Alla richiesta "Scegliere il tipo di ordinamento dei record" lasciare tutto inalterato e premere **Avanti**
 - f. Alla richiesta "Scegliere il layout da utilizzare con il report" scegliere "Tabulare" con orientamento "Verticale" e premere **Avanti**
 - g. Selezionare a piacere uno stile per il report
 - h. Salvare il report con nome *Clienti*
 - i. Attivare il report e verificare l'aspetto che deve essere come indicato in figura

ID Cliente	Cognome	Nome	Indirizzo	Città	Paese	Telefono	Agente
1	Rossi	Mario	v. Padova, 47	Roma	Italia	06/5447	1
2	Bianchi	Piero	v. Alfani, 10	Milano	Italia	02/7441	2
3	Smith	Davide	v. DalCorno	Roma	Italia	06/4474	1
4	Rossi	Fabio	v. Roma, 1/A	Napoli	Italia	050/433	3
5	Neri	Enzo	v. Po, 54	Milano	Italia	02/4334	2
6	Vanti	Enza	v. Pansì, 17	Roma	Italia	06/5454	1
7	Rossi	Riccardo	v. del Grano, 34	Roma	Italia	06/7474	1

- 4) Ripetere il passo precedente per la tabella DIPENDENTI, ma impostare un formato tabulare:
 - a. Selezionare **Report** dal menu principale e poi l'opzione **Nuovo**
 - b. Scegliere **Creazione guidata Report** e indicare il nome della tabella a cui deve fare riferimento (DIPENDENTI)
 - c. Trascinare i campi della tabella
 - d. Alla richiesta "Aggiungere livelli di gruppo?" fare click su **Avanti**
 - e. Alla richiesta "Scegliere il tipo di ordinamento dei record" lasciare tutto inalterato e premere **Avanti**
 - f. Alla richiesta "Scegliere il layout da utilizzare con il report" scegliere "Giustificato" con orientamento "Verticale" e premere **Avanti**
 - g. Selezionare a piacere uno stile per il report
 - h. Salvare il report con nome *Dipendenti*
- 5) Attivare il report e verificare l'aspetto che deve essere come indicato in figura

ID Dipendente	Nome	Cognome	Indirizzo	Città	Paese
1	Mario	Rossi	v. Roma, 1/A	Napoli	Italia
2	Enzo	Neri	v. Po, 54	Milano	Italia
3	Fabio	Rossi	v. Roma, 1/A	Napoli	Italia
4	Enza	Vanti	v. Pansì, 17	Roma	Italia
5	Riccardo	Rossi	v. del Grano, 34	Roma	Italia

ESERCITAZIONI PRATICHE

Esercitazione n. 2 - Report per tabelle Clienti e Dipendenti con raggruppamento

Obiettivi: creazione e utilizzo di report di stampa con raggruppamento

- 6) Attivare l'ambiente Access.
- 7) Aprire il database **Agenzia**
- 8) Creare un report relativo alla tabella CLIENTI in modalità standard a formato giustificato:
 - a. Selezionare **Report** dal menu principale e poi l'opzione **Nuovo**
 - b. Scegliere **Creazione guidata Report** e indicare il nome della tabella a cui deve fare riferimento (CLIENTI)
 - c. Trascinare i campi *Cognome* e *Nome* di CLIENTI nel riquadro sulla destra;
 - d. Trascinare i campi *Cognome* di DIPENDENTI nel riquadro sulla destra;
 - e. Scegliere come visualizzare i dati (selezionare "In base a Dipendenti");
 - f. Alla richiesta "Aggiungere livelli di gruppo?" fare click su **Avanti**
 - g. Alla richiesta "Scegliere il tipo di ordinamento dei record" lasciare tutto inalterato e premere **Avanti**
 - h. Alla richiesta "Scegliere il layout da utilizzare con il report" scegliere "A rientri" con orientamento "Verticale" e premere **Avanti**;
 - i. Selezionare a piacere uno stile per il report;
 - j. Salvare il report con nome *ClientiPerDipendente*
 - k. Attivare il report e verificare l'aspetto che deve essere come indicato in figura

<i>Nome</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>
<i>Camillo</i>	Paneri	Riccardo
	Verdi	Enza
	Smith	Devide
	Rossi	Mario
<i>Rosanna</i>	Neri	Renzo
	Bianchi	Piero
<i>Marto</i>	Rossi	Fabio