

Microsoft Access – те есеп жəне
формалармен жұмыс. Диаграмма
құру.

Жоспар

Microsoft Access – те есеп және формалармен жұмыс. Диаграмма құру.

Қарапайым есептер құру

Есептерді өзгерту және басып шығару

Гистограмма құру

Microsoft Access – те есеп және формалармен жұмыс. Диаграмма құру.

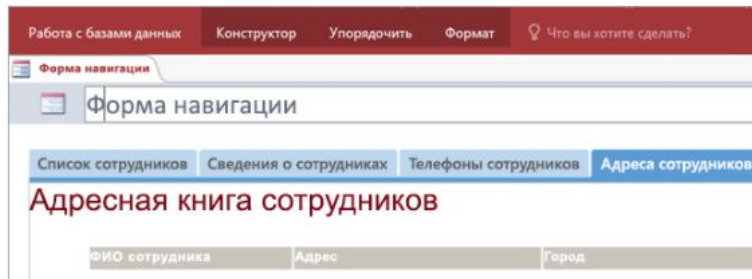
Пішінді немесе есепті навигациялық формаға қосыңыз

1. Пішінді немесе есепті **Шарлау аймағынан Құру** қойындысына сүйреңіз .
Access жаңа **шарлау формасына** пішінді немесе есепті қосады .
2. Қосқыңыз келетін басқа формалар немесе есептер үшін осы әрекеттерді қайталаңыз.
3. **Сақтау** түймесін басыңыз  .
4. Формаға атау енгізіп, **ОК** батырмасын **басыңыз** .
Форма сақталады және форманың аты форманың үстіндегі қойындыда пайда болады.

Шарлау формасындағы қолтаңбаны өзгертіңіз

Сіз навигация формасын жасаған кезде Access оған стандартты навигациялық форма қолтаңбасын қосады. Стандартты қолтаңбаны оқылатынға ауыстырыңыз.

1. Пішін қолтаңбасын таңдап, өңдеуді бастау үшін оны қайтадан таңдаңыз.



2. Қолтаңбаны өзгерткеннен кейін Enter пернесін басыңыз.

Көрнекі тақырыпты навигациялық формаға немесе есепке қолдану

Деректер қорын формалар мен есептердің түстерін және қаріптерін өзгерту арқылы қажетті ақпаратты оңай табу үшін жекелендіріңіз. Дайын түсті тақырыпты пайдаланыңыз немесе өзіңіз жасаңыз.

1. **Басты** қойындысында **Режим > Орналасу режимі тармағына** өтіңіз .
2. Оң **Дизайн** қойындысында нұқыңыз **Тақырыптар** батырмасын .
 - Қалай көрінетінін көру үшін тақырыптың үстіне апарыңыз.
 - Барлық түстер мен қаріптерді өзгерту үшін тақырыпты таңдаңыз.
 - Тек түстерді өзгерту үшін **Түстер** түймесін басып , қажетті түсті таңдаңыз.
 - Қаріптерді ғана өзгерту үшін, түймесін басыңыз **Қаріптер** және қажетті мәтін мәнерін таңдаңыз.

Шарлау формасын әдепкі бойынша орнату

Навигация формасы мәліметтер базасы үшін ыңғайлы үй беті болып табылады, сондықтан мәліметтер базасын бастаған кезде оны автоматты түрде ашуды ұсынамыз.

1. Таңдаңыз **Файл > Параметрлер > Ағымдағы деректер базасы** .
2. **Бағдарлама параметрлері** бөлімінде **Пішінді қарау** өрісіндегі көрсеткіні нұқып, жаңа навигациялық пішінді таңдаңыз.
3. Аяқтау үшін **ОК** түймесін **басыңыз** .
4. Жылдам қатынас құралдар тақтасында **Сақтау** батырмасын басыңыз  .
5. Дерекқорды жауып, қайта ашыңыз.
Шарлау формасы бір уақытта ашылады, сондықтан жиі қолданылатын пішіндер мен есептер әрдайым жұмыс процесінде болады.

Қарапайым есептер құру

- 1. Жылы **шарлау** тақтасында, жазу көзін таңдаңыз.
Есеп жазбаларының қайнар көзі кесте немесе аталған сұраныс болуы мүмкін. Онда сіз есепке қосқыңыз келетін барлық жолдар мен бағандардан тұруы керек.
- 2. **Жасау** қойындысында есеп құрғыңыз келетін құралды таңдап, нұсқауларды орындаңыз.

Құрал	Сипаттама
Есеп беру	Шарлау аумағында таңдалған жазба көзінен барлық өрістерді қамтитын қарапайым кестелік есеп жасайды .
Есеп дизайнері	Қалаған өрістер мен басқару элементтерін қосу үшін дизайн режимінде бос есеп ашады .
Бос есеп	Өрістер тізімінен қалаған өрістерді қосуға болатындай етіп макет көрінісінде бос есеп ашады .
Есеп беру шебері	Өрістерді, топтау және сұрыптау деңгейлерін және орналасу параметрлерін көрсету үшін шебердегі нұсқауларды орындаңыз.
Жапсырмалар	Стандартты немесе реттелетін жапсырма өлшемдерін, есепке қосылатын өрістерді және олардың қалай сұрыпталатынын таңдауға мүмкіндік береді.

Есеп өрістеріне топтау, сұрыптау және қорытындыларды қосу

- 1. Есепті **жобалау** режимінде ашыңыз .
- 2. Егер **Топтау, Сұрыптау және Жиынтық аумағы** ашық болмаса, **Дизайн** қойындысында **Топтау** тармағын таңдаңыз .
- 3. Таңдаңыз **топтауды қосу** немесе **сұрыпталуы қосу** және сіз топ немесе сұрыптау деректерге келетін өрісті таңдаңыз.
- 4. Қосымша параметрлерді орнату немесе қорытындыларды қосу үшін топтау немесе сұрыптау жолында **Қосымша** батырмасын басыңыз .

Есептерді өзгерту және басып шығару

- Өрістің өлшемін өзгерту үшін оны таңдап, оның шеттерін сүйреңіз.

Отчет о продажах за год			
2016			
Товар		K1	K2
Кофе Northwind Traders	↔	720,00P	230,00P
Пиво Northwind Traders		1 400,00P	5 418,00P
Мармелад Northwind Traders		0,00P	3 240,00P
Мочарелла Northwind Traders		0,00P	3 132,00P
Суп из морепродуктов Northwind Traders		1 930,00P	868,50P
Соус карри Northwind Traders		680,00P	1 920,00P

- Өрісті жылжыту үшін оны таңдап, қажетті орынға сүйреңіз. Бір уақытта бірнеше өрісті жылжыту үшін CTRL пернесін басып тұрыңыз, қажет өрістерді таңдап, оларды қажетті орынға сүйреңіз.
- Есептер мен мәліметтер базасының формаларына визуалды тақырып қосу үшін **Дизайн** қойындысында **Тақырыптар** тармағын таңдаңыз . Қалай көрінетінін көру үшін тақырыптың үстіне апарыңыз. Барлық түстер мен қаріптерді өзгерту үшін тақырыпты таңдаңыз.
- Жеке өрістің қаріп мәнерін өзгерту үшін сол өрісті таңдаңыз. Содан кейін **Пішім** қойындысында қаріпті, қаріп түсін және туралауды таңдаңыз.
- Есепке тұсқағаз қосу үшін **Пішім** қойындысында **Тұсқағаз> Шолу** таңдаңыз . Содан кейін сіз қалаң сурет бар қалтаға өтіп, оны таңдап, **Ашу** батырмасын басыңыз .

Логотип қосу

1. **Дизайн** қойындысында **Логотип** элементін таңдаңыз .
2. Есептің жоғарғы жағында көрсетілетін кескінді қосу үшін қажетті кескіні бар қалтаға өтіп, оны таңдап, **Ашу** батырмасын басыңыз .
 - Логотиптің өлшемін өзгерту үшін сурет тұтқасын таңдап, қажетті өлшемді тапқанша сүйреңіз.
 - Логотипті жылжыту үшін оны таңдап, қажетті орынға сүйреңіз.

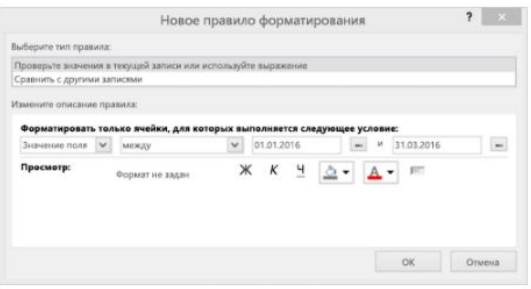
Есепті алдын ала қарау және басып шығару

1. **Файл> Басып шығару> Алдын ала қарау** тармағын таңдаңыз .
 - Есеп беру парағын қарау үшін **Бет** жанындағы көрсеткілердің бірін басыңыз .
 - Көрсетілген есепті үлкейту немесе **жішірейту** үшін **Масштаб** бөліміндегі батырмалардың бірін басыңыз .
2. Шектерді өзгерту үшін, **шеттер** тізімін ашып, қажетті өлшемді таңдаңыз.
3. Егер сіз есепті пайда болуына қанағаттансаңыз, **Басып шығару** элементін таңдап, **басып шығару** параметрлерін көрсетіңіз. Қажет болса, басқа принтерді таңдап, басып шығарылатын көшірмелер санын көрсетіңіз.
4. Есепті басып шығару үшін **ОК** батырмасын **басыңыз** .

Активна
Чтобы ак

Шартты пішімдеу ережелерін пайдаланып деректерді бөлектеу

1. Белгілейтін деректері бар өрістерді таңдаңыз.
Бірнеше элементті таңдау үшін CTRL пернесін басып тұрыңыз да, қажетті өрістерді немесе басқару элементтерін таңдаңыз.
2. **Пішім> Шартты пішімдеу тармағын** таңдаңыз .
3. **Жаңа ереже** түймешігін басып , ереже түрін таңдаңыз.
4. **Ереженің сипаттамасын өңдеу** астында бөлектегіңіз келетін өріс мәндерінің ауқымын енгізіңіз.



5. Пішімдеу құралдар тақтасынан ерекшеленген мәліметтер үшін қаріп стилін және фон түсін таңдаңыз.
6. Есепке ережені қолдану үшін **ОК** батырмасын **басыңыз** .

Гистограмма құру

1. Таспада **Жаңа** > **Пішін дизайны** түймешігін басыңыз .
2. **Топпен Диаграмма енгізу** > **Гистограмма** > **Гистограмма** таңдаңыз .
3. Диаграмма пішіндер дизайнерінің торында болатын жерді нұқыңыз.
4. Жылы **Диаграмма опциялары аймағында**, түймесін басыңыз **Сұрауларды** және қалаған сұрауды таңдаңыз.

Осы мысал үшін East Asia Sales сұрауын таңдаңыз.
5. Диаграмманы реттеу үшін келесі бөлімдердегі опцияларды таңдаңыз. Бұл мысалда:
 - орнату **ось (категориялары)** тоқсан үшін;
 - жиынтығы **құндылықтар (тік ось)** 2017 Шығыс Азия Sales (сомасы) үшін.
 - жиынтығы **құндылықтар (тік ось)** 2018 Шығыс Азия Sales (сомасы) үшін.
6. Диаграммадағы мәтінді кесу үшін **Диаграмма параметрлері** аймағындағы **Пішім** қойындысын таңдап , **Дисплей атауын** өңдеңіз .
7. Диаграмманың тақырыбын алып тастау үшін, **Қасиеттер беті** таспасын шертіп, **Тақырыбы** жоқ параметрін орнатыңыз .
8. **Ескерту:** Меншіктік парақтан әр түрлі диаграммаларды бүкіл процесті аяқтамай таңдай аласыз. Мысалы, сіз сипаттарын өзгертуге болады **диаграмма түріне** үшін « , Гистограмма-жинақталған» нәтижелері қараңызшы, содан кейін орнату **тобымен гистограмма** .
9. Аяқталған диаграмманы көру үшін **Пішін** қойындысын тінтуірдің оң жағымен басып, **Форма презентациясы** таңдаңыз .