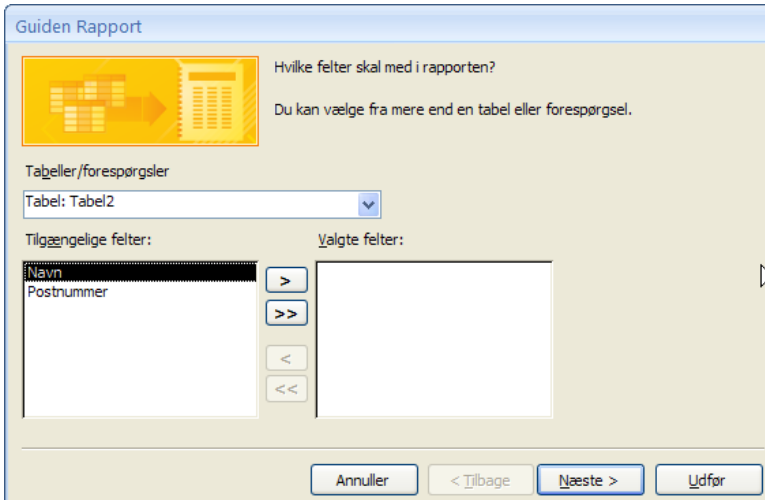


Rapporter

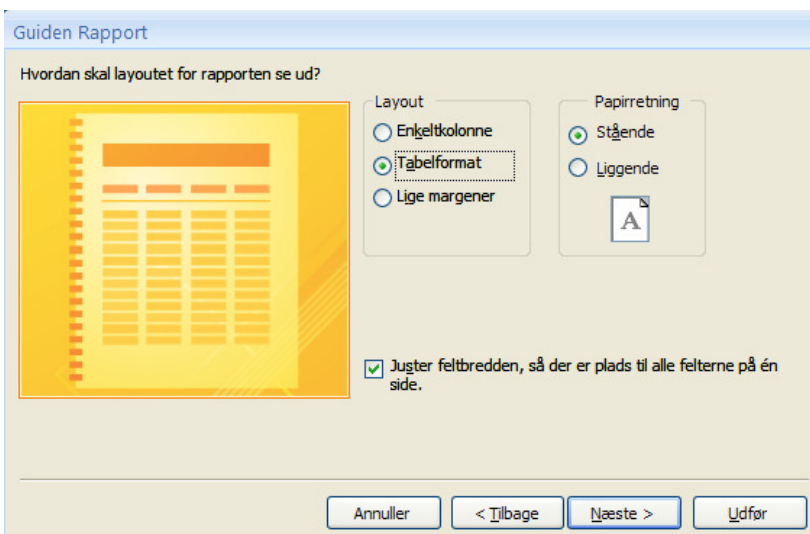
Rapporter laves hurtigst via en Guide. Klik på Guiden Rapport i båndet Opret.  **Guiden Rapport** I ruden øverst vælger du den tabel eller forespørgsel, som din rapport skal baseres på.



Vælg nu de felter, som skal med i din rapport, og klik på > for at overføre et felt til Valgte felter. Skal du have alle med, kan du i stedet klikke på >>. Fortryder du et valg, kan du markere det pågældende felt og klikke på < eller <<. Når du er færdig med at vælge, klikker du på Næste. I næste trin vælger du om data skal grupperes.

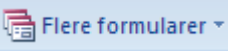
Grupperer du fx på Postnummer vil alle personer fra samme postnummer blive samlet i rapporten. Klik på Næste, når du er færdig.

I næste trin skal du vælge hvordan din rapport skal sorteres. Klik på Næste, når du er færdig med at vælge.



I dette trin bestemmer du layout på din rapport. I ruden til venstre kan du se, hvordan de enkelte layouts ser ud. Klik Næste, når du er færdig. Du skal nu vælge Design for din rapport, og igen klikker du Næste, når du er færdig. Giv nu din rapport et navn, og klik på Udfør.

Formularer

Også formularer laves nemmest og hurtigst via en Guide. I båndet opret klikker du på Flere Formularer  og vælger Guiden formular. Guiden minder om Guiden rapport, men har færre trin. I første trin vælge den relevante tabel/forespørgsel. I andet trin vælges felter. I tredje trin vælges Layout (her vil **Enkeltkolonne** være det normale), i fjerde trin vælges Design – Vælg AL-TID Access 2003, da dette desing ligner det, som brugerne kender fra andre Office-programmer. I sidste trin skal formularen have et navn, og til sidst klikkes på Udfør.

Nu er din database klar til brug. I ”det virkelige liv” vil man nok supplere med en hel del kodning og en masse ”kosmetik” for at få rapporter og formularer til at se pænere ud, men det falder uden for rammerne af dette korte kompendium.