

全国计算机等级考试二级Access考点分析之报表(4) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/135/2021\\_2022\\_\\_E5\\_85\\_A8\\_E5\\_9B\\_BD\\_E8\\_AE\\_A1\\_E7\\_c97\\_135920.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/135/2021_2022__E5_85_A8_E5_9B_BD_E8_AE_A1_E7_c97_135920.htm) 考点16 使用节 1添加或删除报表页眉、页脚和页面页眉、页脚 (1)在“设计”视图中打开相应的报表。(2)单击“视图”菜单上的“报表页眉 / 页脚”命令或“页面页眉 / 页脚”命令。页眉和页脚只能作为一对同时添加。如果不需要页眉或页脚，可以将不要的节的“可见性”属性设为“否”，或者删除该节的所有控件，然后将其大小设置为零或将其“高度”属性设为0。(3)如果删除页眉和页脚，Access将同时删除页眉、页脚中的控件。

2更改报表或窗体的页眉、页脚或其他节的大小 可以单独更改报表上各个节的大小。但是，报表都只有唯一的宽度，更改一个节的宽度将更改整个报表的宽度。更改高度或宽度的步骤如下：(1)在报表“设计”视图中打开相应的报表。(2)将鼠标放在节的底边(更改高度)或右边(更改宽度)上。(3)上下拖动鼠标更改节的高度，或左右拖动鼠标更改节的宽度。

考点17 绘制线条和矩形 l在窗体、报表或数据访问页中绘制线条 (l)在报表“设计”视图中打开报表。(2)单击工具箱中的“直线”工具。(3)单击报表的任意处可以创建默认大小的线条，通过单击并拖动的方式可以创建自定大小的线条。如果要在报表上绘制水平线或垂直线，单击“直线”工具，然后拖动鼠标以创建线条。若要对报表中的线段的长度或角度作小的调整，可选中该线段，按住Shift键，并按任意箭头键。如果要细微调整线条的位置，则同时按下Ctd键和箭头键中的一个。如果要改变线条的粗细，可单击线条，再单击“格式(窗

体 / 报表) ” 工具栏上的 “ 线条 / 边框宽度 ” 按钮 , 然后单击所需线条的粗细。若要更改报表中线段的线型(点、点划线、双线等), 可单击该线段, 单击工具栏上的 “ 属性 ” 按钮以打开属性表, 然后单击 “ 边框样式 ” 属性框中的某一边框样式。

2在窗体、报表或数据访问页中绘制矩形 (1)在报表 “ 设计 ” 视图中打开报表。 (2)单击工具箱中的 “ 矩形 ” 工具。 (3)单击报表的任意处可以创建默认大小的矩形, 或通过拖动方式创建自定大小的矩形。若要更改矩形边框的粗细, 可单击该矩形, 单击 “ 格式 ” 工具栏上的 “ 线条 / 边框宽度 ” 按钮旁边的箭头, 然后单击所需的粗细。若要更改报表中矩形的线型(点、双线等), 单击该矩形, 然后单击工具栏上的 “ 属性 ” 按钮以打开属性表, 然后单击 “ 边框样式 ” 属性框中的边框样式。

5.5 报表排序和分组 考点18 记录排序 在报表中最多可以按10个字段或表达式进行排序 (1)在 “ 设计 ” 视图中打开报表。 (2)单击工具栏上的 “ 排序与分组 ” 按钮, 显示 “ 排序与分组 ” 对话框。 (3)在 “ 字段 / 表达式 ” 列的第一行, 选择一个字段名称, 或键入一个表达式。第一行的字段或表达式具有最高排序优先级(最大的设置), 第二行则具有次高的排序优先级, 依此类推。完成 “ 字段 / 表达式 ” 列的填充以后, Access将把 “ 排序次序 ” 设置为 “ 升序 ”, 即从A到Z或从0到9。 (4)要改变排序次序, 可以在 “ 排序次序 ” 列表中选择 “ 降序 ”, 即从Z到A或从9到0。

考点19 记录分组 在报表中最多可按10个字段或表达式进行分组。 (1)在 “ 设计 ” 视图中打开相应的报表。 (2)单击工具栏上的 “ 排序与分组 ” 按钮, 显示 “ 排序与分组 ” 对话框。 (3)为报表中的数据设置排序次序。 (4)单击要设置组属性的字段或表达式。 (5)在报表中

设置组属性。如果要创建一个组级别并设置其他组属性，必须将“组页眉”或“组页脚”设置为“是”。“组页眉”，为字段或表达式添加或删除组页眉。“组页脚”，为字段或表达式添加或删除组页脚“分组形式”，指定对值的分组方式。可用的选项取决于分组字段的数据类型。如果是按表达式分组，将显示所有数据类型的所有选项。“组间距”，为分组字段或表达式的值指定有效的组间距。“保持同页”，指定Access是否在一页中打印组的所有内容

### 5.6 使用计算控件

#### 考点20 报表添加计算控件

(1)在报表“设计”视图中打开报表。

(2)单击工具箱中要作为计算控件的控件工具。文本框是最常用来显示计算数值的控件，但是也可以使用任何有“控件来源”属性的控件。

(3)在报表上，单击要放置控件的位置。

(4)请执行下列操作之一：

- 如果控件是文本框，则可以直接在控件中键入表达式。
- 对于任意控件，请确保选定了控件，单击工具栏上的“属性”按钮显示控件的属性表，在“控件来源”属性框中键入表达式。

如果要在Access数据库(.mdb)中使用“表达式生成器”创建表达式，请单击与“控件来源”属性框相邻的“生成器”按钮。在计算控件中，每个表达式前都要加上等号(=)运算符。如果在“控件来源”属性框中需要更多空间来键入表达式，请按[Shift F2]快捷键来打开“显示比例”框。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)