



Microsoft[®]

Access










Reader 6

Rapporten maken en afdrukken

6. Rapporten maken en afdrukken

Alleen en alleen maar het verschaffen van informatie is de reden waarom we gegevens in een database opslaan. Zijn er geen informatiebehoeften, dan is gegevens opslaan in een database pure tijdverspilling. Geproduceerde informatie aflezen uit bijvoorbeeld een formulier of resultaatentabel van een query op scherm. Het nadeel daarvan is echter dat zo geproduceerde informatie **vluchtig** is. We bedoelen daarmee dat als er naar een ander scherm wordt gegaan de informatie niet langer beschikbaar is. Om dat te vermijden zijn er rapporten. Rapporten zijn bedoeld om op een ordelijke wijze schriftelijk informatie te verschaffen die je met behulp van de database hebt geproduceerd. Schriftelijk vastgelegde informatie is **niet vluchtig** tot aan de papierversnipperaar.

In deze reader leer je informatie weer te geven in rapporten. Daarvan bestaan allerlei vormen. Verder bekijken we de afdruckmogelijkheden. Het volgende komt aan de orde:

-  Rapporten maken van een tabel.
-  Een rapport aanpassen.
-  Rapportkop- en voetteksten opnemen.
-  Paginakop- en voetteksten opnemen.
-  De pagina-instellingen verzorgen voor het afdrukken.
-  Het afdrukken van rapporten, formulieren, tabellen en query's.
-  Gegroepeerde rapporten maken.
-  Berekeningen maken in een gegroepeerd rapport
-  Adresetiketten maken.

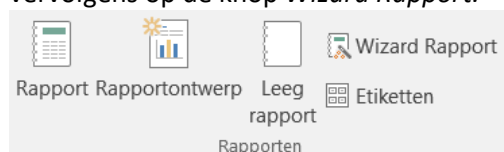
6.1 Een rapport maken van een tabel

Rapporten baseer je op de gegevens uit een tabel of een query. Het handigst maak je een rapport met de *Wizard Rapport*. Die geeft je een behoorlijke zeggenschap over het eindresultaat. Later komen we terug op andere manieren waarop je een rapport kunt maken.

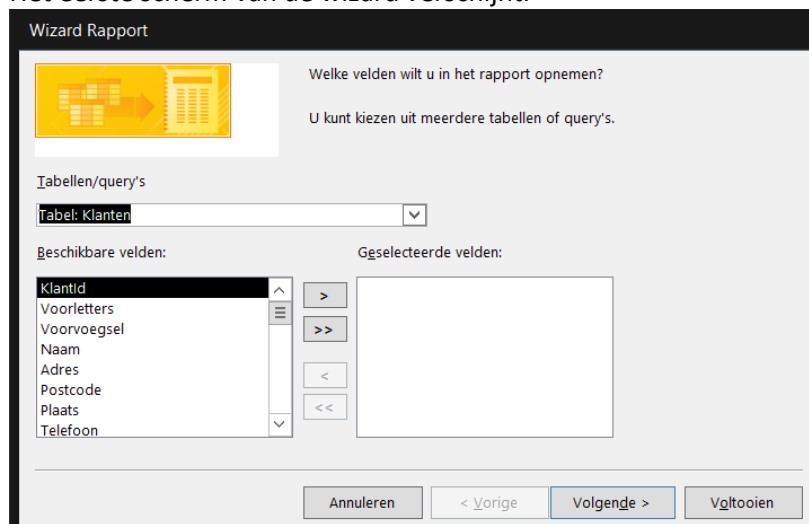
Een rapport maken met de wizard

Als voorbeeld maken we een zogeheten overzichtsrapport van de tabel *Klanten* uit de database *Garage*. In een overzichtsrapport komen alle velden voor.

1. Zorg dat het *Navigatiedeelvenster* van de database *Garage* voor je staat.
2. Klik op het tabblad *Maken* van het *Lint* in de groep *Rapporten* op de knop *Rapporten* en vervolgens op de knop *Wizard Rapport*.



Het eerste scherm van de wizard verschijnt.



3. Selecteer met de uitschuiflijst *Tabellen/query's* de **tabel Klanten**.
4. Breng met de knop >> alle velden uit de lijst *Beschikbare velden* over naar de *Geselecteerde velden*.
5. Klik op de knop *Volgende >*.
Het tweede wizard-venster verschijnt.

In dit wizard-venster veranderen we niets. Groeperen doen we later in deze reader.

6. Klik op de knop *Volgende >*.
Het derde wizard-venster verschijnt.

Je kunt maximaal vier velden sorteren.

Opmerkingen




Een voorbeeld van verschillende sorteringen dat iedereen kent, is de telefoongids.

- In de telefoongids is eerst op plaatsnaam gesorteerd.
- Bij gelijke plaatsnamen staan de telefoonnummers op volgorde van achternaam. Als tweede is op achternaam gesorteerd.
- Bij gelijke plaatsnaam en achternaam staan de telefoonnummers op volgorde van adres. Als derde is op adres gesorteerd.
- Er wordt bij alle sorteringen oplopend gesorteerd.

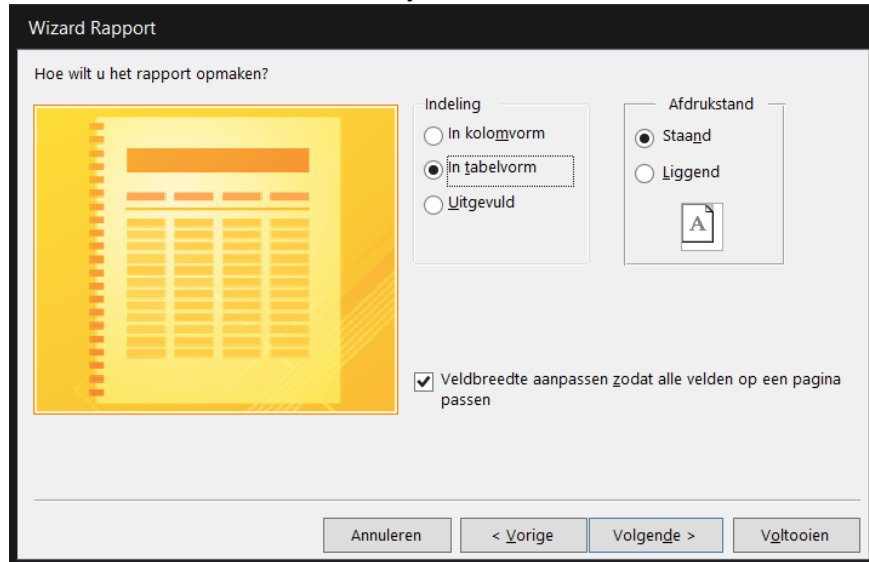
We sorteren het rapport oplopend op het veld *Naam*.

7. Selecteer met de uitschuiflijst 1 het veld *Naam*.

Opmerkingen

-  De sortering is *Oplopend*. Je ziet dat aan het knopje Oplopend
-  Als je op dat knopje klikt, verandert het in *Aflop*. Het knopje werkt dus als een schakelaar.
Aflop
-  Zodra je een veld ingevuld hebt, kun je het volgende veld invullen.

8. Klik op de knop *Volgende >*.
Het vierde wizard-venster verschijnt.



9. Klik in het kader *Indeling* zo nodig op *In tabelvorm*.
10. Klik in het kader *Afdrukstand* zo nodig op *Staand*.
11. Haal de vink weg voor *Veldbreedte aanpassen zodat alle velden op een pagina passen*.

Opmerkingen

Als je het vinkje laat staan, heeft dit vaak tot gevolg dat velden en bijschriften worden ingestort.

12. Klik op de knop *Volgende >*.
Het slotvenster van de wizard verschijnt.



Met de naam *Klanten* zijn we het eens. Het is de naam waaronder het rapport als databaseobject in de database wordt bewaard. Als je de naam wilt wijzigen, kun je dat hier doen. Ook het afdrukvoorbeeld willen we direct zien.

13. Klik op de knop *Voltooien*.

Het rapport wordt gemaakt. Het afdrukvoorbeeld verschijnt op het scherm.

Klanten						
Naam	Klantid	Voorletters	Voorvoegsel	Adres	Postcode	Plaats
Baeten	13	P.I.T.		Walnotenweg 8	5556-JS	Eindhoven
Beek	3	M.J.G.L.	van	Dalhezerweg 12	5683-BD	Best
Eichhorn	15	L.	van	Ruysdaellaan 4	5554-HH	Valkens
Goorman	1	T.K.M.		Hofmanlaan 21	5556-HG	Eindhoven
Jaspers	7	P.P.		Bestestraat 8	5556-LP	Eindhoven
Lamaars	11	T.I.P.L.		Moezellaan 2	5683-JJ	Best
Leandroga	2	V.V.C.		Appelstraat 151	4456-HJ	Weert
Leijten	4	A.A.	van	Harelbeke 45	5555-JH	Eindhoven
Luijten	8	W.W.V.	van	Lobeliastraat 81	4456-HJ	Weert
Lutters	17	R.L.	van	Orion 23	5556-UT	Valkens
Onalan	10	B.		Dwarsstraat 56	5555-HD	Eindhoven
Ruijter	14	A.	de	Nieuwen Dijk 67	5555-JH	Best
Saat	5	B.B.	van der	Muzenlaan 19	5554-HD	Eindhoven
Smets	18	J.A.M.		Taxandriaan 3	6021-XV	Budel
Smets	16	J.A.M.		Taxandriaan 3	5556-XV	Eindhoven
Verhoeks	9	Y.I.		Heesakkerweg 92	5554-JK	Best
Vollman	6	M.U.T.		Ambachtweg 27	5555-HJ	Eindhoven


In het afdrukvoorbeeld wordt in het *Lint* het tabblad *Afdrukvoorbeeld* getoond.




In het afdrukvoorbeeld neemt de muiscursor de vorm aan van een vergrootglas: staat er een plusteken in, dan kun je vergroten; staat er een minteken in, dan kun je verkleinen. Ook met de schuifbalk rechtsonder kun je in- en uitzoomen.

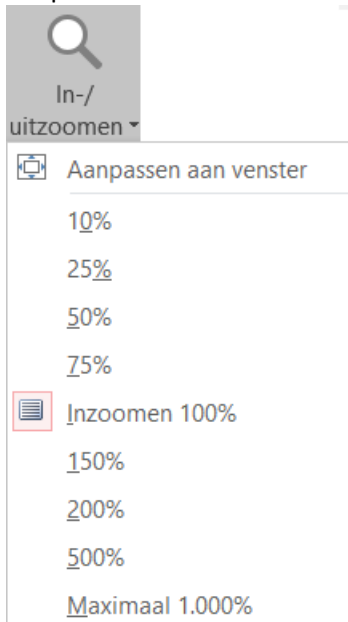
14. Klik enkele keren met het vergrootglas om het effect te zien.

Opmerkingen

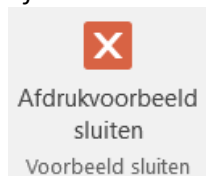
-  De knop *In-/uitzoomen* uit de groep *Zoomen* op het tabblad *Afdrukvoorbeeld* van het *Lint* werkt op dezelfde manier.



-  Wil je de uitvergroting preciezer regelen, gebruik dan de uitschuiflijst *In-uitzoomen* bij diezelfde knop.



-
15. Klik in de uitschuiflijst *In-uitzoomen* op de optie *Aanpassen aan venster*.
16. Klik op de knop *Afdrukvoorbeeld sluiten* in de groep *Voorbeeld sluiten* op het tabblad *Afdrukvoorbeeld* van het *Lint* en sluit eventueel nog de tab *Klanten*.



Je bent terug bij het *Navigatiedeelvenster*. Je ziet het rapport *Klanten*. Het is automatisch opgeslagen in de groep *Rapporten*.

Opmerkingen

Een rapport wis je uit het *Navigatiedeelvenster* op de gebruikelijke manier. Selecteer het rapport en druk op de DELETE-toets. Je kunt ook op de optie *Verwijderen* klikken in het snelmenu.

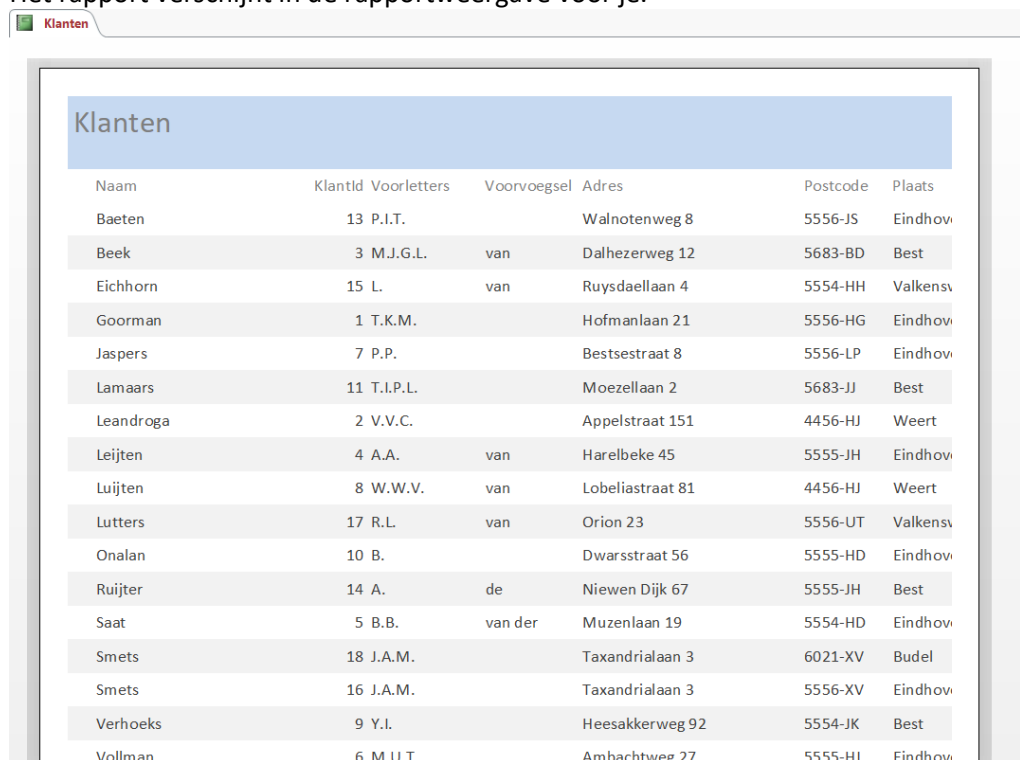
Een rapport aanpassen

Een rapport aanpassen doe je op dezelfde manier als een formulier aanpassen.

- Je kunt velden en bijschriften anders rangschikken.
- Je kunt velden verwijderen en toevoegen.
- Je kunt het lettertype, de tekengrootte, het tekengewicht, cursief en onderstrepen instellen.
- Je kunt kleuren gebruiken.
- Je kunt speciale effecten toepassen.
- Je kunt en/of labels in het rapport plaatsen.

Je doet dit alles in de inhoudsweergave of de ontwerpweergave, precies zoals bij formulieren. Daarbij gebruik je weer het eigenschappenvenster en/of knopjes uit het *Lint*.

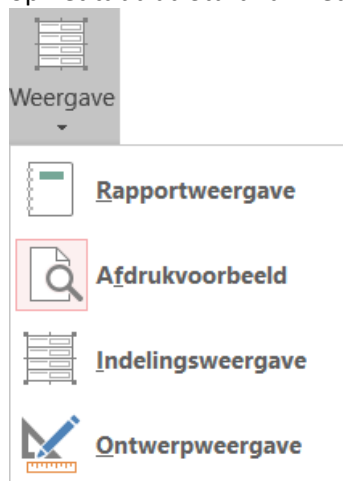
1. Dubbelklik in het *Navigatiedeelvenster* op het rapport *Klanten*.
Het rapport verschijnt in de rapportweergave voor je.



Naam	Klantid	Voorletters	Voorvoegsel	Adres	Postcode	Plaats
Baeten	13	P.I.T.		Walnotenweg 8	5556-JS	Eindhoven
Beek	3	M.J.G.L.	van	Dalhezerweg 12	5683-BD	Best
Eichhorn	15	L.	van	Ruysdaellaan 4	5554-HH	Valkens
Goorman	1	T.K.M.		Hofmanlaan 21	5556-HG	Eindhoven
Jaspers	7	P.P.		Bestestraat 8	5556-LP	Eindhoven
Lamaars	11	T.I.P.L.		Moezellaan 2	5683-JJ	Best
Leandroga	2	V.V.C.		Appelstraat 151	4456-HJ	Weert
Leijten	4	A.A.	van	Harelbeke 45	5555-JH	Eindhoven
Luijten	8	W.W.V.	van	Lobeliastraat 81	4456-HJ	Weert
Lutters	17	R.L.	van	Orion 23	5556-UT	Valkens
Onalan	10	B.		Dwarstraat 56	5555-HD	Eindhoven
Ruijter	14	A.	de	Niewen Dijk 67	5555-JH	Best
Saat	5	B.B.	van der	Muzenlaan 19	5554-HD	Eindhoven
Smets	18	J.A.M.		Taxandriaan 3	6021-XV	Budel
Smets	16	J.A.M.		Taxandriaan 3	5556-XV	Eindhoven
Verhoeks	9	Y.I.		Heesakkerweg 92	5554-JK	Best
Vollman	6	M.U.T.		Ambachtweg 27	5555-HJ	Eindhoven

Van weergave wisselen

Tussen de verschillende weergaven kun je schakelen met de knop *Weergave* uit de groep *Weergaven* op het tabblad *Start* van het *Lint*.



Opmerkingen

Je vindt de knopjes uit de keuzelijst ook telkens terug rechts in de *Statusbalk*.



Afdrukvoorbeeld en *Rapportweergave* is in dit verband hetzelfde behalve dan dat in het afdrukvoorbeeld het *Lint* alleen maar bestaat uit het tabblad *Afdrukvoorbeeld*.

1. Ga over naar de indelingsweergave.



Indelingsweergave

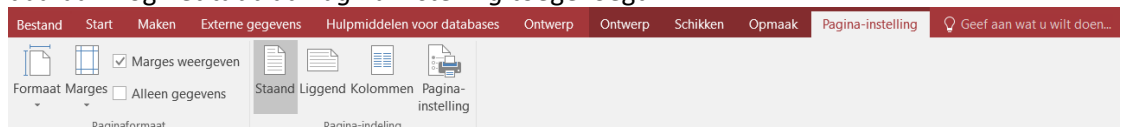
2. Klik zo nodig op de knop *Bestaande velden toevoegen* uit de groep *Extra* op het tabblad *Ontwerp* van het *Lint* om de *Lijst met velden* te laten verdwijnen.



De indelingsweergave staat nu voor je.

Naam	KlantId	Voorletters	Voorvoegsel	Adres	Postcode	Plaats	Telefoon
Baeten	13	P.I.T.		Walnotenweg 8	5556-JS	Eindhoven	040-4204525
Beek	3	M.J.G.L.	van	Dalhezerweg 12	5683-BD	Best	0499-109372
Eichhorn	15	L.	van	Ruysdaellaan 4	5554-HH	Valkenswaard	040-4009345
Goorman	1	T.K.M.		Hofmanlaan 21	5556-HG	Eindhoven	040-5627833
Jaspers	7	P.P.		Bestestraat 8	5556-LP	Eindhoven	040-5934454
Lemaars	11	T.I.P.L.		Moezellaan 2	5683-JJ	Best	0499-592235
Leandroga	2	V.V.C.		Appelstraat 151	4456-HJ	Weert	0495-188401
Leijten	4	A.A.	van	Hareibeke 45	5555-JH	Eindhoven	040-9435564
Luijten	8	W.W.V.	van	Lobeliastraat 81	4456-HJ	Weert	0495-226720
Lutters	17	R.L.	van	Orion 23	5556-UT	Valkenswaard	040-7829451
Onalan	10	B.		Dwarsstraat 56	5555-HD	Eindhoven	040-9335837
Ruijter	14	A.	de	Nieuwen Dijk 67	5555-JH	Best	040-4007737
Saat	5	B.B.	van der	Muzenlaan 19	5554-HD	Eindhoven	040-8989886
Smets	18	J.A.M.		Taxandrialaan 3	6021-XV	Budel	0495-492659
Smets	16	J.A.M.		Taxandrialaan 3	5556-XV	Eindhoven	040-3459564
Verhoeks	9	Y.I.		Heesakkerweg 92	5554-JK	Best	040-2291248
Vollman	6	M.U.T.		Ambachtweg 27	5555-HJ	Eindhoven	040-8895914
Vos	12	K.J.	van der	Kastanjelaan 4	5552-GH	Valkenswaard	040-2081002

Net als bij formulieren kun je in de indelingsweergave veel, maar niet alles. Soms heb je ook bij rapporten de ontwerpweergave nodig. In de indelingsweergave worden net als bij formulieren de tabbladen *Opmaak*, *Ontwerp* en *Schikken* in het *Lint* bruikbaar. Voor rapporten wordt daaraan nog het tabblad *Pagina instelling* toegevoegd.







3. Ga over naar de ontwerpweergave.




Net als bij formulieren zie je in de ontwerpweergave de structuur, nu natuurlijk van het rapport. De getoonde secties zijn anders dan bij een formulier. We komen daar direct op terug. Ook is net als bij formulieren in de ontwerpweergave het speciale tabblad *Ontwerp* in het *Lint* weer opgenomen.

4. Sluit het tabblad *Klanten*.

Tips bij het aanpassen van een rapport

-  Het selecteren, rangschikken, vergroten en verkleinen van besturingselementen werkt op dezelfde manier als bij formulieren.
-  Sla het rapport tussentijds regelmatig op via de knop *Opslaan* uit de werkbalk *Snelle toegang* of gebruik de toetscombinatie CTRL+S. 
-  Wil je het rapport onder een andere bestandsnaam opslaan, kies dan *Object opslaan als* uit de opties op het rode tabblad *Bestand*.

 Object opslaan als

In dit geval wordt natuurlijk gevraagd een andere naam in te voeren. Voorgesteld wordt *Kopie van...*

Opdracht 6.1.1: Aanpassen

Gebruik de indelingsweergave en/of de ontwerpweergave van het rapport *Klanten*.


a. Rangschik de velden en kolommen zoals in de afbeelding hieronder;

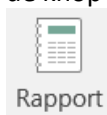
Klanten

Naam	Klantid	Voorletters	Voorvoegsel	Adres	Postcode	Plaats	Telefoon
Baeten	13	P.I.T.		Walnotenweg 8	5556-JS	Eindhoven	040-4204525
Beek	3	M.J.G.L.	van	Dalhezerweg 12	5683-BD	Best	0499-109372
Eichhorn	15	L.	van	Ruysdaellaan 4	5554-HH	Valkenswaard	040-4009345
Goorman	1	T.K.M.		Hofmanlaan 21	5556-HG	Eindhoven	040-5627833
Jaspers	7	P.P.		Bestestraat 8	5556-LP	Eindhoven	040-5934454
Lamaars	11	T.I.P.L.		Moezellaan 2	5683-JJ	Best	0499-592235
Leandroga	2	V.V.C.		Appelstraat 151	4456-HJ	Weert	0495-188401
Leijten	4	A.A.	van	Harelbeke 45	5555-JH	Eindhoven	040-9435564
Luijten	8	W.W.V.	van	Lobeliastraat 81	4456-HJ	Weert	0495-226720
Lutters	17	R.L.	van	Orion 23	5556-UT	Valkenswaard	040-7829451
Onalan	10	B.		Dwarsstraat 56	5555-HD	Eindhoven	040-9335837
Ruijter	14	A.	de	Niewen Dijk 67	5555-JH	Best	040-4007737
Saat	5	B.B.	van der	Muzenlaan 19	5554-HD	Eindhoven	040-8989886
Smets	18	J.A.M.		Taxandrialaan 3	6021-XV	Budel	0495-492659
Smets	16	J.A.M.		Taxandrialaan 3	5556-XV	Eindhoven	040-3459564
Verhoeks	9	Y.I.		Heesakkerweg 92	5554-JK	Best	040-2291248
Vollman	6	M.U.T.		Ambachtweg 27	5555-HJ	Eindhoven	040-8895914
Vos	12	K.J.	van der	Kastanjelaan 4	5552-GH	Valkenswaard	040-2081002


b. Sluit het tabblad van het rapport *Klanten*, Bewaar de wijzigingen.

Andere manieren om een rapport te maken

 Je kunt snel een rapport maken. Selecteer in het *Navigatiedeelvenster* de tabel of query waarvan je een rapport wilt maken. Klik vervolgens op het tabblad *Maken* van het *Lint* in de *Rapporten* op de knop *Rapport*.



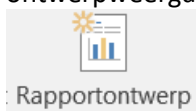
Access maakt dan een rapport met de meest algemene instellingen.

 Je kunt beginnen met een leeg rapport. Dan kan in de indelingsweergave of in de ontwerpweergave. Via de *Lijst met velden* plaats je precies die velden in het rapport die je wilt hebben. Je kunt zelf bepalen in welke volgorde of op welke plaats een veld in het rapport komt te staan.

Voor de indelingsweergave klik je daarvoor op de knop *Leeg rapport* in de *Rapporten* op het tabblad *Maken* van het *Lint*. Met deze knop *Bestaande velden toevoegen* kun je een lijst met velden voor je halen. Deze knop vind je in de groep *Extra* op het tabblad *Ontwerp* van het *Lint* dat in de indelingsweergave beschikbaar is.



Voor de ontwerpweergave klik je daarvoor op de knop *Rapportontwerp* in de *Rapporten* op het tabblad *Maken* van het *Lint*. De lijst met velden haal je weer tevoorschijn met de knop *Bestaande velden toevoegen* uit de groep *Extra* op het tabblad *Ontwerp* van het *Lint* dat in de ontwerpweergave beschikbaar is.



Opdracht 6.1.2: Snelrapporten

- Maak op basis van de query *NietEindhoven* een rapport.
- Kijk naar het afdrukvoorbeeld.
- Druk het rapport af met de knop *Afdrukken* uit de werkbalk *Snelle toegang*.
- Bewaar het rapport onder de naam *Klanten van buiten Eindhoven* in de database.
- Sluit het tabblad van het rapport en keer terug naar het *Navigatiedeelvenster*.

6.2 De kop- en voetteksten

Een rapport bestaat vaak uit verschillende pagina's. In de ontwerpweergave van een rapport zie je daarom standaard de volgende secties.

Rapportkoptekst

De rapportkoptekst wordt alleen op de eerste pagina van een rapport afgedrukt.

Paginakoptekst

De paginakoptekst wordt op alle pagina's van een rapport afgedrukt.

Details

In deze sectie worden de gegevens afgedrukt.

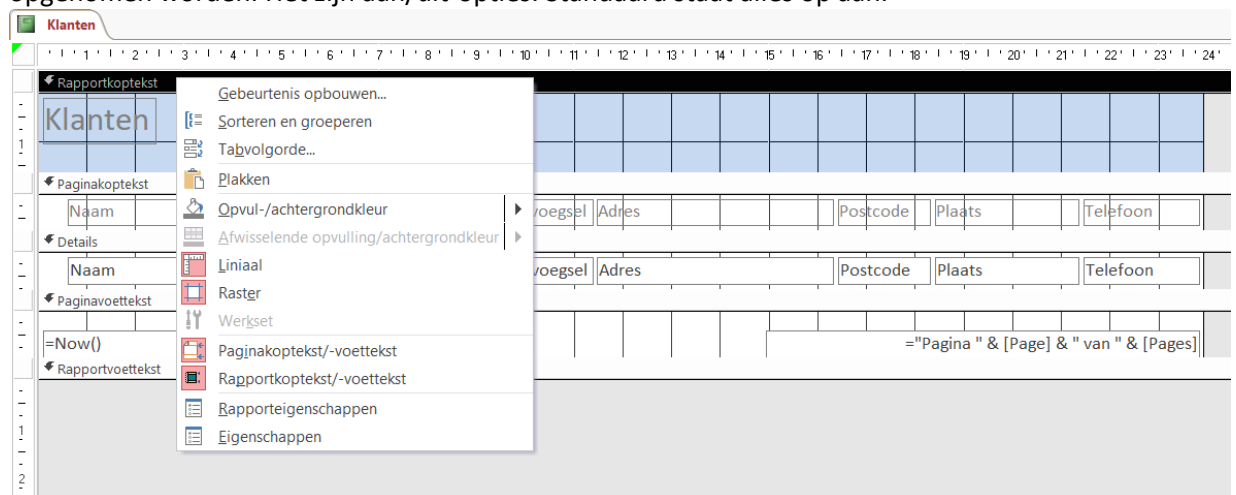
Paginavoetekst

De paginavoetekst wordt op alle pagina's van een rapport afgedrukt.

Rapportvoetekst



De rapportvoetekst wordt alleen op de laatste pagina van een rapport afgedrukt.

Via het snelmenu bij een van de kop- of voetteksten kun je bepalen welke paginakop- en voetteksten opgenomen worden. Het zijn aan/uit-opties. Standaard staat alles op aan.



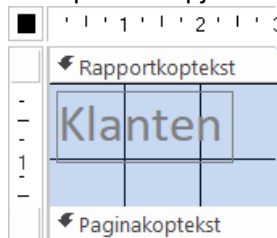
De paginakop- en voetteksten

In rapporten wordt standaard een aantal objecten opgenomen in de secties *Paginakoptekst* en *Paginavoetekst*.

- Ga naar het ontwerpvenster van het rapport *Klanten*.
In de paginakoptekst zie je kolomkoppen.
In de paginavoetekst zie je twee tekstvakken.
 -  In het linker tekstvak zie je staan: `=Now()`. Dit zorgt voor de huidige datum.
In het eigenschappenvenster kun je met de eigenschap *Notatie* bepalen hoe de datum wordt weergegeven.
 -  In het rechter tekstvak zie je staan: `= "Pagina" & "[Page]" & " van " & [Pages]`.
Het geheel zorgt op het rapport voor een mededeling als: *Pagina 2 van 7*.

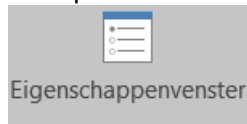
Je kunt regelen op welke pagina's de paginakoptekst en paginavoetekst wordt afgedrukt.

- Klik op het knopje boven de verticale liniaal en vóór de horizontale liniaal

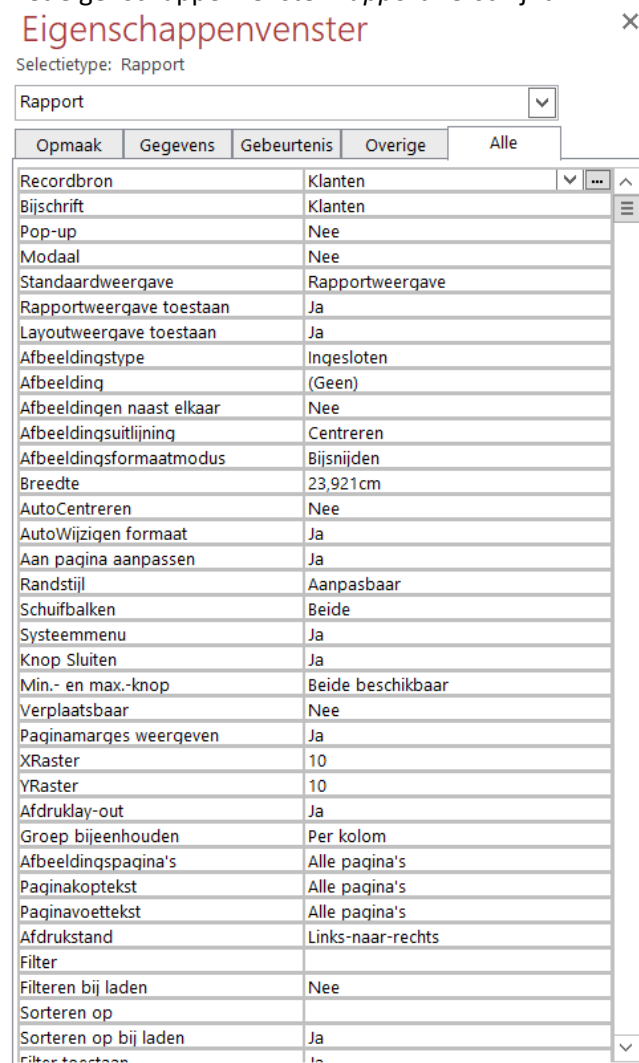


Er verschijnt nu een vierkant blokje. Je hebt u het rapport zelf geselecteerd.

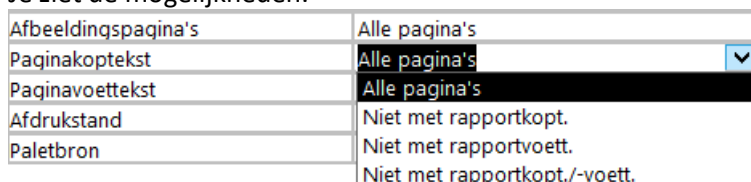
- Klik op het tabblad *Ontwerp* van het *Lint* in de groep *Extra* op de knop *Eigenschappenvenster*.



Het eigenschappenvenster *Rapport* verschijnt.



- Zorg dat het tabblad *Opmaak* boven ligt.
 - Klik in het tekstvak *Paginakoptekst*.
 - Open de uitschuiflijst.
- Je ziet de mogelijkheden.



7. Kijk naar het effect van elke keuze uit de uitschuiflijst. Schakel telkens tussen ontwerpweergave en afdrukvoorbeeld.
8. Bekijk dezelfde mogelijkheden voor de instellingen van de paginavoettekst.
9. Keer terug naar het *Navigatiedeelvenster*. Bewaar eventuele wijzigingen **niet**.

De rapportkop- en voetteksten

Standaard staat in de rapportkoptekst de naam van het rapport. In ons geval is dat *Klanten*. In de rapportvoettekst wordt standaard niets opgenomen. In elke kop- of voettekst kun je afbeeldingen en/of teksten opnemen. Dat werkt op dezelfde manier als bij formulieren. Ook het aanbrengen, wijzigen en verwijderen van teksten in de kop- of voettekst gaat op dezelfde manier. In onderstaande opdracht voeg je een figuur en een tekst toe aan een van de kopteksten.

Opdracht 6.2.1: Aanpassen

- a. Pas het rapport *Klanten* aan, zodat het eruitziet als de afbeelding hieronder. Voor de datum in de paginavoettekst is de notatie *Lange datumnotatie* gebruikt. De auto staat als het bestand *Auto* in de map *Databases* bij je persoonlijke documenten. Alle teksten zijn opgemaakt in het lettertype *Calibri*.
- b. Breng in de rapportvoettekst een label aan met je eigen naam. Maak het label op dezelfde manier op als de objecten in de paginavoettekst maar dan 12 punten groot en halfvet.

Klanten				de Snelle Sleute 			
Naam	Klantid	Voorletters	Voorvoegsel	Adres	Postcode	Plaats	Telefoon
Baeten	13	P.I.T.		Walnotenweg 8	5556-JS	Eindhoven	040-4204525
Beek	3	M.J.G.L.	van	Dalhezenweg 12	5683-BD	Best	0499-109372
Eichhorn	15	L.	van	Ruysdaellaan 4	5554-HH	Valkenswaard	040-4009345
Goorman	1	T.K.M.		Hofmanlaan 21	5556-HG	Eindhoven	040-5627833
Jaspers	7	P.P.		Bestestraat 8	5556-LP	Eindhoven	040-5934454
Lamaars	11	T.J.P.L.		Moezellaan 2	5683-JJ	Best	0499-592235
Leandroga	2	V.V.C.		Appelstraat 151	4456-HJ	Weert	0495-188401
Leijten	4	A.A.	van	Harelbeke 45	5555-JH	Eindhoven	040-9435564
Luijten	8	W.W.V.	van	Lobeliastraat 81	4456-HJ	Weert	0495-226720
Lutters	17	R.L.	van	Orion 23	5556-UT	Valkenswaard	040-7829451
Onalan	10	B.		Dwarsstraat 56	5555-HD	Eindhoven	040-9335837
Ruijter	14	A.	de	Nieuwen Dijk 67	5555-JH	Best	040-4007737
Saat	5	B.B.	van der	Muzenlaan 19	5554-HD	Eindhoven	040-8989886
Smets	18	J.A.M.		Taxandriaan 3	6021-XV	Budel	0495-492659
Smets	16	J.A.M.		Taxandriaan 3	5556-XV	Eindhoven	040-3459564
Verhoeeks	9	Y.J.		Heesakkerweg 92	5554-JK	Best	040-2291248
Vollman	6	M.U.T.		Ambachtweg 27	5555-HJ	Eindhoven	040-8895914
Vos	12	K.J.	van der	Kastanjelaan 4	5552-GH	Valkenswaard	040-2081002

woensdag 3 januari 2018 Pagina 1 van 1

- c. Sluit het tabblad van het rapport *Klanten*. Bewaar de wijzigingen.

6.3 Afdrukken

Ben je tevreden met het afdrukvoorbeeld van een tabel, query, formulier of rapport, dan kun je het afdrukken op papier. In deze paragraaf bekijken we het afdrukken gedetailleerd.

Let op!!

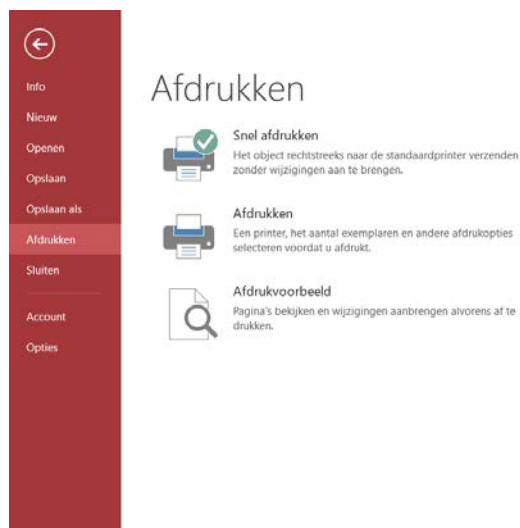
om tijdens deze lessen **geen** papier te verspillen, drukken wij het af als een PDF Document.

Het Afdrukvoorbeeld

Of je nu gegevens bekijkt in de gegevensbladweergave, in een formulier of op een rapport, in alle gevallen kun je een afdrukvoorbeeld bekijken. Daarmee bekijk je hoe een afdruk op papier eruit komt te zien. Het is raadzaam om voordat je iets afdrukt altijd even naar het afdrukvoorbeeld te kijken. Het afdrukvoorbeeld bekijk je met de gelijknamige optie uit de sectie *Afdrukken* van het venster onder de rode tab *Bestand*. Bij rapporten is daarvoor ook een weergaveoptie beschikbaar.

Opmerking

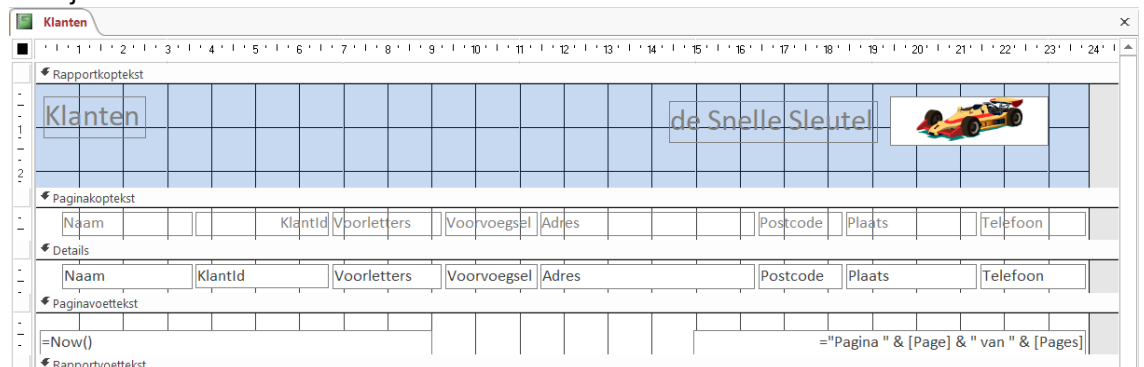
Voeg de optie *Afdrukvoorbeeld* toe aan de werkbalk *Snelle toegang*.



De pagina-instellingen

Als voorbeeld verzorgen we de pagina-instellingen van het rapport *Klanten*.

1. Zorg dat het *Navigatiedeelvenster* van de database *Garage* voor je staat.
2. Open het rapport *Klanten*.
3. Ga naar de indelingsweergave of de ontwerpweergave en haal het tabblad *Pagina-instellingen* voor je.



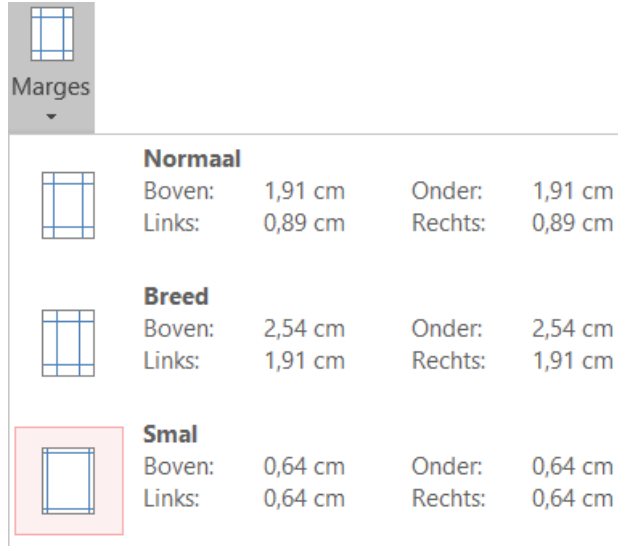
De marges

Via de marges bepaal je de witruimte aan de papierranden.

1. Zorg er zo nodig voor dat op het tabblad *Pagina-instelling* van het *Lint* in de groep *Pagina-instelling* de optie *Marges weergeven* staat afgevinkt.

☒ Marges weergeven

2. Klik op het tabblad *Pagina-instelling* van het *Lint* in de groep *Paginaformaat* op de knop *Marges*.



Optie	Boven (cm)	Onder (cm)	Links (cm)	Rechts (cm)
Normaal	1,91	1,91	0,89	0,89
Breed	2,54	2,54	1,91	1,91
Smaal	0,64	0,64	0,64	0,64

3. Klik op de optie *Normaal*.

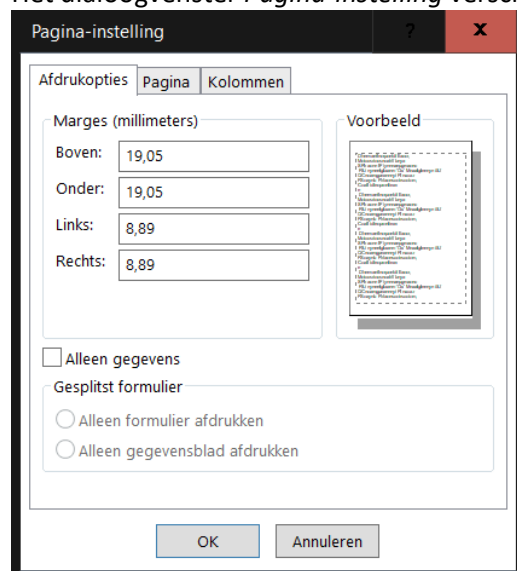


Optie	Boven (cm)	Onder (cm)	Links (cm)	Rechts (cm)
Normaal	1,91	1,91	0,89	0,89
Breed	2,54	2,54	1,91	1,91
Smaal	0,64	0,64	0,64	0,64

4. Klik op het tabblad *Pagina-instelling* van het *Lint* in de groep *Pagina-instelling* op de knop *Pagina-instelling*.



Het dialoogvenster *Pagina-instelling* verschijnt met het tabblad *Afdrukopties* boven.



Pagina-instelling

Afdrukopties | Pagina | Kolommen

Marges (millimeters)

Boven: 19,05

Onder: 19,05

Links: 8,89

Rechts: 8,89

☐ Alleen gegevens

Gesplitst formulier

☐ Alleen formulier afdrukken

☐ Alleen gegevensblad afdrukken

OK Annuleren

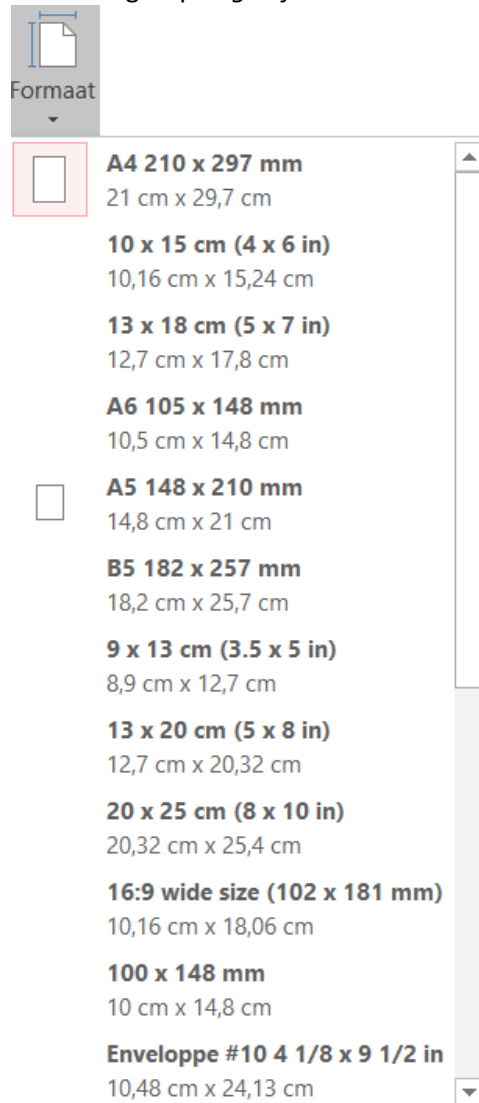
De marges kun je hier opgeven in millimeters. Je kunt *Alleen gegevens* afvinken. Behalve de paginavoetteksten worden dan de overige kop- en voetteksten niet afgedrukt.

5. Stel alle marges in op exact 25.
6. Klik op de knop *OK*.
7. Kijk naar het afdrukvoorbeeld. Verschuif zo nodig objecten in de kop- en voetteksten zodat alles keurig op papier zal komen.

Het papierformaat

Het papierformaat moet zijn ingesteld op het formaat van het papier dat door je printer wordt gebruikt. Doorgaans zal dat A4 zijn.

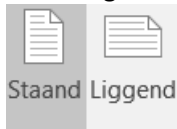
1. Klik in de groep *Paginaformaat* van het *Lint* op de knop *Formaat*.



2. Selecteer het papierformaat dat bij je printer past.

De afdrukstand

Via de afdrukstand regel je of het papier staand (portrait) of liggend (landscape) zal worden bedrukt. Op het tabblad *Pagina-instelling* van het *Lint* zie je in de groep *Pagina-instelling* twee knopjes voor de afdrukstand: het is het een óf et ander. De instelling *Staand* is uit de wizard waarmee we het rapport hebben gemaakt overgenomen.



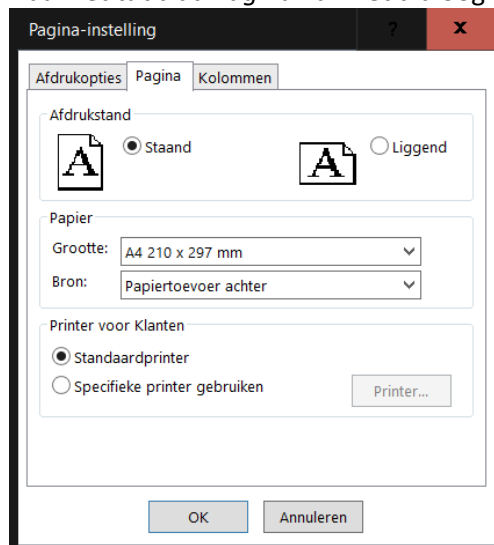
De printer

Je kunt instellen naar welke printer het rapport moet worden gestuurd om afgedrukt te worden.

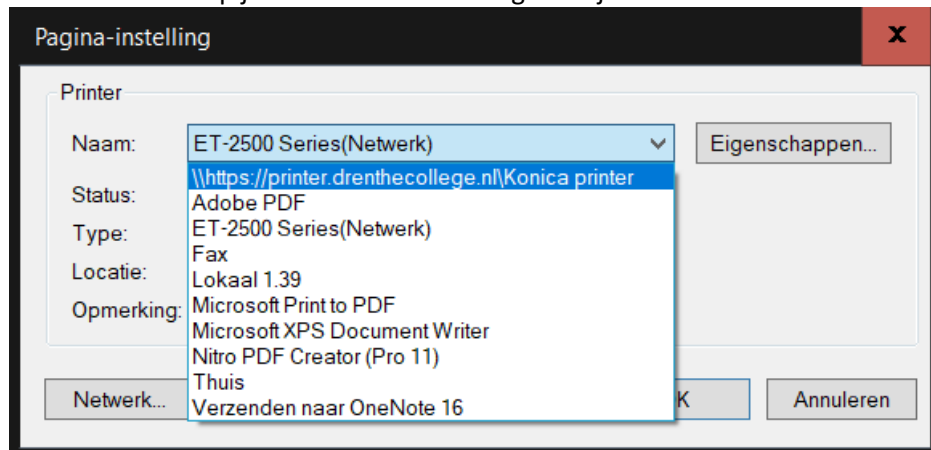
1. Klik op het tabblad *Pagina-instelling* van het *Lint* in de groep *Pagina-indeling* op de knop *Pagina-instelling*.



2. Haal het tabblad *Pagina* van het dialoogvenster *Pagina-instelling* voor je.






Ook via het tabblad *Pagina* kun je de afdrukstand en het papierformaat instellen. In het kader *Printer voor Klanten* kun je instellen naar welke printer het rapport *Klanten* zal worden gestuurd. *Standaardprinter* verwijst naar de onder Windows ingestelde standaardprinter. Als je *Specifieke printer gebruiken* selecteert, kun je met de knop *Printer* een printer kiezen die voor de PC waarop je werkt het meest toegankelijk is.



3. Zorg er zo nodig voor dat de juiste printer is geselecteerd in het *Pagina-instelling* venster.
4. Klik op de knop *OK*.
5. Sluit het tabblad van het rapport *Klanten* en bewaar de wijzigingen.

Opmerking

-  De pagina-instellingen kun je afzonderlijk instellen voor elke tabel, query, formulier of rapport. Ze worden bij het object in de database bewaard.
-  Op het tabblad *Afdrukvoorbeeld* zijn telkens voor verschillende opties knopjes beschikbaar.
-  De knop *Afdrukken* in de werkbalk *Snelle toegang* gebruikt de geldende pagina-instellingen voor het geselecteerde databaseobject.

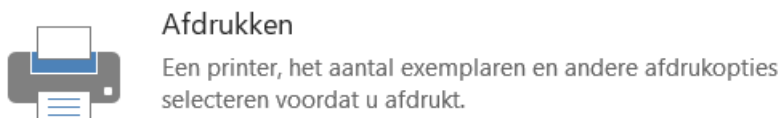
Het afdrukken

Als voorbeeld drukken we het rapport *Klanten* af vanuit het dialoogvenster *Afdrukken*.

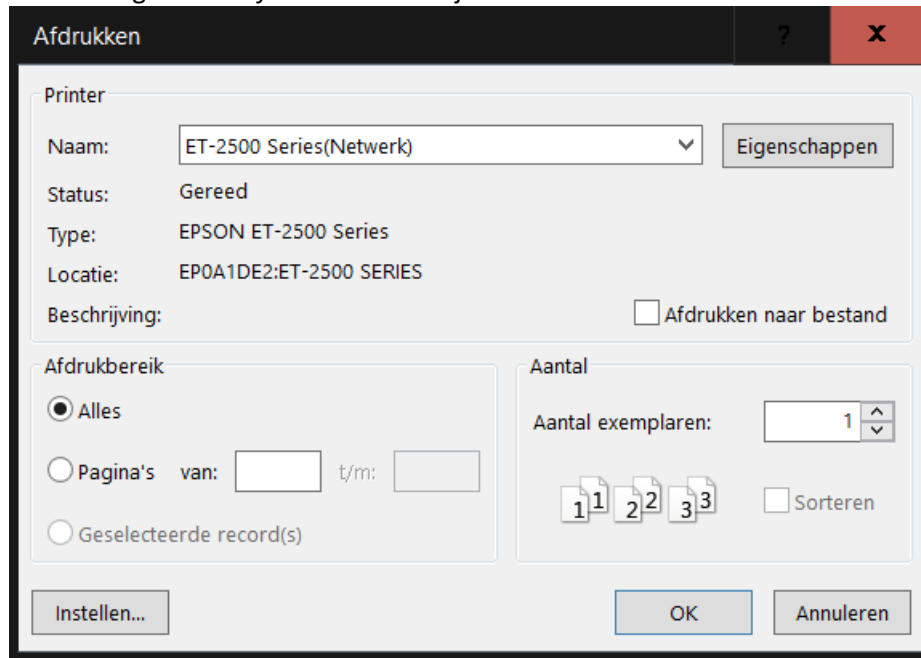
1. Zorg dat het *Navigatiedeelvenster* van de database *Garage* voor je staat.
2. Selecteer het rapport *Klanten*.
3. Klik op de rode tab *Bestand*.
4. Klik op de sectie *Afdrukken*.







5. Klik rechts op de optie *Afdrukken*.



Het dialoogvenster *Afdrukken* verschijnt.



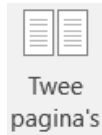
-  In het kader *Printer* kies je een printer en stel je de eigenschappen van die printer in. Standaard wordt de printer voorgesteld die je in de pagina-instellingen hebt geselecteerd.
 -  In het kader *Afdrukbereik* bepaal je welke pagina's afgedrukt worden.
 - *Alles*
In de *Gegevensbladweergave* van tabellen of resultatentabellen van query's wordt alles geprint. Dat kunnen ook pagina's naast elkaar zijn als het ingestelde papierformaat niet breed genoeg is. Hetzelfde geldt voor een tabelformulier of een rapport. In een kolomformulier betekent *Alles* dat per record een afdruk onder elkaar wordt gemaakt.
 - *Pagina's van*
Hiermee kan bepaald worden welke pagina's moeten worden afgedrukt. In het *Afdrukvoorbeeld* kun je dat beslissen. Achter *Pagina's van* kun je die pagina's vervolgens invoeren op de daar aangegeven manier. De optie *Pagina's van* is bruikbaar in de gegevensbladweergave voor tabellen of resultatentabellen van query's, voor formulieren en voor rapporten.
 - *Geselecteerde record(s)*
Geselecteerde record(s) is alleen maar actief in de *Gegevensbladweergave* en bij een kolomformulier. Dat zijn de twee weergaven waarin je verschillende records tegelijkertijd kunt selecteren. In een kolomformulier betekent deze keuze dat alleen het record dat in het kolomformulier staat, zal worden afgedrukt.
 -  In het kader *Aantal* bepaal je het aantal afdrucken en de sortering van de printeruitvoer.
 -  Met de knop *Instellen* haal je het dialoogvenster *Pagina-instelling* voor je.
6. Klik op de knop *OK*.
Er wordt een afdruk gemaakt van het rapport *Klanten*.
7. Sluit het tabblad van het rapport *Klanten* en bewaar eventuele wijzigingen.

Opmerking

Je kunt voor tabellen, query's, formulieren en rapporten één complete afdruk maken met de bekende knop *Afdrukken* uit de werkbalk *Snelle toegang*. Dat is hetzelfde als de optie *Snel afdrucken*.

Opdracht 6.3.1: Klantenformulier afdrukken

- Selecteer in het *Navigatiedeelvenster* het formulier *Klanten*.
- Kijk naar het afdrukvoorbeeld. Klik in de werkbalk *Afdrukvoorbeeld* op de knop *Twee pagina's* zodat het gehele rapport te zien is.



- Ga naar de ontwerpweergave. Welke secties worden op een afdruk opgenomen?
- Pas eventueel de marges aan zodat de afdruk op één vel papier komt.
- Druk het formulier *Klanten* af op papier.
- Sluit het tabblad van het formulier *Klanten* en bewaar eventuele wijzigingen.

Opdracht 6.3.2: Auto's

- Maak een overzichtsrapport van de tabel *Autos*.
 - Kies voor een tabelrapport.
 - Kies voor de afdrukstand *Liggend*.
 - Sorteer oplopend op het veld *Kenteken*.
 - Kies voor dezelfde stijl als de overige rapporten en formulieren.
 - Verklein de tekengrootte en rangschik de velden en bijschriften. Zorg dat alles op één pagina past.
 - Breng in de formulierkoptekst het logo en het label van De Snelle Sleutel aan.
 - Breng in de rapportvoettekst je eigen naam aan.
 - Zorg voor dezelfde opmaak als in het rapport *Klanten*.
- Maak een afdruk van het rapport op papier.
- Sluit het tabblad van het rapport *Autos* en bewaar alle wijzigingen.

Opdracht 6.3.3: Importeurs

- Maak het kolomrapport op de tabel *Importeurs* volgens de afbeelding hieronder;

Importeurs		de Snelle Sleutel 
Merk	Ford	
Naam	Ford Nederland BV	
Adres	Watergraaf 71	
Postcode	2347-RD	
Plaats	Geldermalsen	
Telefoonnummer	0574-674523	
Fax	0574-452378	
Website	www.ford.nl	
Contactpersoon	J. Haringa	
Toestel	24	
Foto		

woensdag 3 januari 2018 Pagina 1 van 5

- Sorteer oplopend op *Merk*.
- Zorg voor dezelfde opmaak als in de andere rapporten.

- d. Stel de eigenschap *Nieuwe pagina* voor de sectie *Details* in op: *Na sectie*.
Elk formulier komt hierdoor op een aparte pagina.

Eigenschappenvenster ×

Selectietype: Sectie

Rapportkopstek ▼

Opmaak	Gegevens	Gebeurtenis	Overige	Alle
Naam	Rapportkopstek			
Zichtbaar	Ja			
Wanneer weergeven	Altijd			
Bijhouden	Ja			
Nieuwe pagina	Na sectie ▼			
Nieuwe rij of kolom	Geen			
Bij klikken				

- e. Druk het rapport af op papier.
f. Sluit het tabblad van het rapport *Importeurs* en bewaar alle wijzigingen.

6.4 Gegroepeerde rapporten

In een gegroepeerd rapport kun je zelf een onderverdeling aanbrenen. Verder kun je op gegevens in de groepen berekeningen laten uitvoeren.

Als voorbeeld maken we een gegroepeerd rapport bij de tabel *Autos*. Die tabel leent zich daar speciaal voor omdat daarin bedragen en getallen zijn opgenomen. Met die laatste kun je immers rekenen.

1. Zorg dat het *Navigatiedeelvenster* van de database *Garage* voor je staat.
2. Start op het tabblad *Maken* van het *Lint* in de *Rapporten* de *Wizard Rapport* door op die knop te klikken.



3. Vul het eerste wizard-venster. Zorg dat alleen de velden; *Kenteken*, *Merk*, *Type*, *Bouwjaar*, *Dagwaarde*, *Kleur*, *Metallic*, *Airco* en *KMStand* van de tabel *Autos* in het rapport komen.
4. Klik op de knop *Volgende*.
Het tweede venster van de wizard dient om te groeperen.
5. Selecteer het veld *Merk* in de lijst en klik op de knop *>*.
Het rapport wordt nu op *Merk* gegroepeerd.

Wizard Rapport

Wilt u groepeereniveaus toevoegen?

Kenteken
Type
Bouwjaar
Dagwaarde
Kleur
Metallic
Airco
KmStand

>

<

↑

Prioriteit

↓

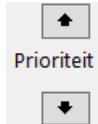
Merk

Kenteken, Type, Bouwjaar, Dagwaarde, Kleur, Metallic, Airco, KmStand

Opties voor groeperen...
Annuleren
< Vorige
Volgende >
Voltooien

Opmerking

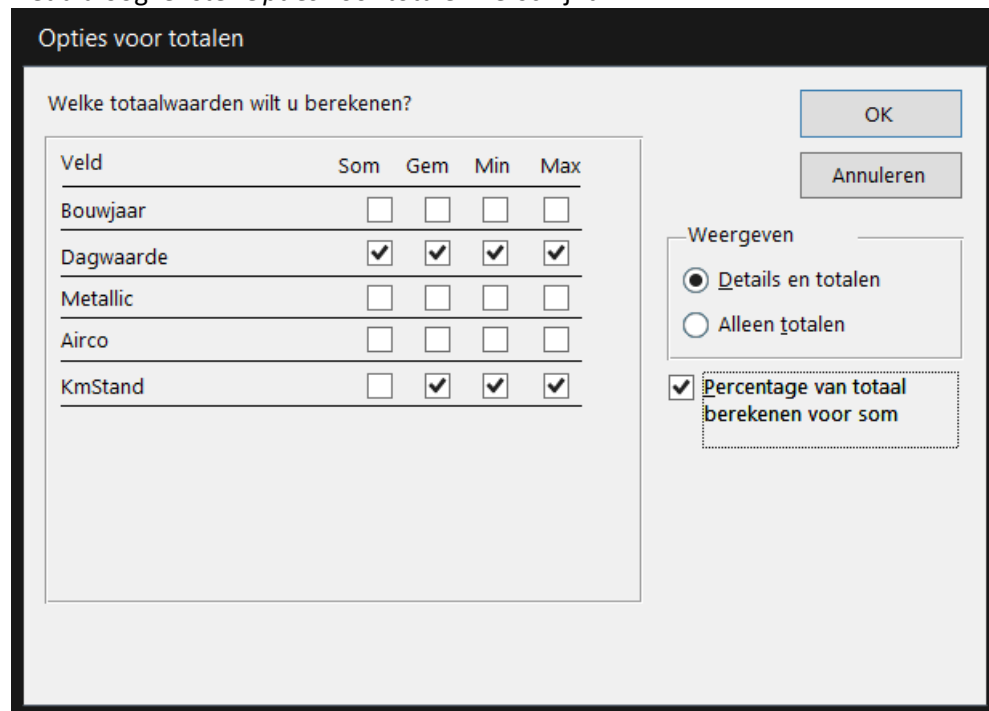
Als je op meer dan één veld groepeerd, kun je de prioriteit wijzigen met de beide prioriteitsknopjes.



6. Klik op de knop *Volgende >*.
Het rapport wordt automatisch op het veld *Merk* oplopend gesorteerd. Dat kun je overigens in het wizard-venster niet zien.
7. Sorteer het rapport per merk oplopend op het veld *Bouwjaar*.
8. Klik in het wizard-venster op de knop *Opties voor totalen*.

Opties voor totalen...

Het dialoogvenster *Opties voor totalen* verschijnt.







Welke totaalwaarden wilt u berekenen?

Veld	Som	Gem	Min	Max
Bouwjaar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dagwaarde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Metallic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Airco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KmStand	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OK
Annuleren

Weergeven
☒ Details en totalen
☐ Alleen totalen

☒ Percentage van totaal berekenen voor som

-  Je ziet dat het veld *Merk* niet voorkomt: daarop hebben we gegroepeerd.
-  Per veld kun je aangeven of de som (*Som*), het gemiddelde (*Gem*), de kleinste waarde (*Min*) of de grootste waarde (*Max*) in het rapport moet komen.
Natuurlijk kun je deze zaken alleen maar gebruiken voor numerieke velden.
-  Als je *Alleen totalen* selecteert, worden de records niet getoond. Alleen het aantal en de uitkomsten van de berekeningen komen dan in het rapport.
-  Je kunt *Percentage van totalen berekenen voor som* afvinken. Je krijgt dan een regel *Standaard* in het rapport met een percentage van het totaal.

9. Zorg dat je dezelfde instellingen afvinkt zoals in de afbeelding hierboven.
10. Klik op de knop *OK*.

11. Klik op de knop *Volgende*.
Voor een gegroepeerd rapport heb je een aantal opmaakindelingen.

Wizard Rapport

Hoe wilt u het rapport opmaken?

Indeling

☒ Met interval

☐ Blok

☐ Overzicht

Afdrukstand

☒ Staand

☐ Liggend

☒ Veldbreedte aanpassen zodat alle velden op een pagina passen

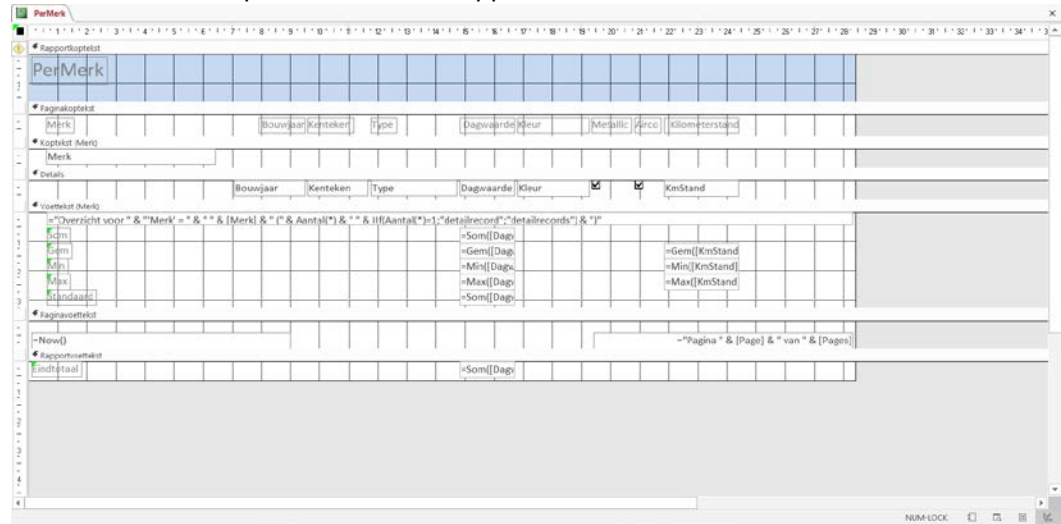
Annuleren
< Vorige
Volgende >
Voltooien





12. Test enkele mogelijkheden en kijk daarbij naar het voorbeeld.
13. Kies vervolgens voor de indeling *Met interval*.
14. Stel de afdrukstand in op *Liggend*.
15. Vink *Veldbreedte aanpassen zodat alle velden op een pagina passen* af.
16. Klik op de knop *Volgende* >.
17. Wijzig de rapportnaam in: *PerMerk*.
18. Klik op de knop *Voltooien*.
Het rapport verschijnt in het afdrukvoorbeeld op je scherm.

PerMerk							
Merk	Bouwjaar	Kenteken	Type	Dagwaarde	Kleur	Metallic	Airco
Ford	1996	FR-67-FR	Orion CLX	€ 1.000,00	Zwart	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2002	DR-GT-62	Orion 1.8CLX	€ 2.500,00	Wit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2002	HG-TF-90	Scorpio GLX	€ 1.000,00	Wit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2005	45-DT-HT	Galaxy 1.9D	€ 7.300,00	Blauw	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2006	FJ-HZ-52	Mondeo CLX TDI	€ 4.500,00	Grijs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2006	FT-FT-22	Mondeo GLX	€ 9.100,00	Groen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2007	GT-HR-87	Fiesta D	€ 6.100,00	Grijs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2008	88-DT-FT	Focus 1.8TDI	€ 8.800,00	Oranje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2009	89-TH-GH	Fiesta CLX TD	€ 7.800,00	Wit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Overzicht voor 'Merk' = Ford (9 detailrecords)							
Som				#####			
Gem				€ 5.344,44			149736,66667
Min				€ 1.000,00			41134
Max				€ 9.100,00			367143
Standaard				20,24%			
Renault	2000	XS-71-KK	19TS	€ 1.000,00	Oranje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2001	YH-78-JT	19TS	€ 1.000,00	Grijs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2001	XZ-65-HZ	19GTD	€ 1.000,00	Wit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2003	ZH-JT-13	Laguna RN	€ 4.500,00	Groen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2005	35-HY-MN	Laguna 1.8	#####	Zwart	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Duidelijk is dat op het veld *Merk* is gegroepeerd.

19. Ga naar het ontwerpvenster van het rapport.



-  Door de groepering zijn er de secties *Koptekst (Merk)* en *Voettekst (Merk)* bijgekomen.
-  Via de sectie *Koptekst (Merk)* wordt het veld *Merk* getoond.
-  In de sectie *Voettekst (Merk)* worden de berekeningen gemaakt.
-  De rapportvoettekst is gevuld met de eindtotalen.

20. Sluit het tabblad van het rapport *PerMerk* en bewaar alle wijzigingen.

Opdracht 6.4.1: PerMerk opmaken

- a. Ga naar de ontwerpweergave van het rapport *PerMerk*.
- b. Maak het rapport op dezelfde manier op als de vorige rapporten.
- c. Wijzig de tekst in het label *PerMerk* in: *Auto's gegroepeerd per merk*.
- d. Stel van de sectie *Koptekst (Merk)* de eigenschap *Nieuwe pagina* in op *Voor sectie*. Daarmee komt elke groep op een apart vel papier.
- e. Druk het rapport af op papier.
- f. Breng eventueel wijzigingen aan. Zijn alle kolommen breed genoeg? Past alles op papier?
- g. Maak nogmaals een afdruk op papier en slui daarna het tabblad van het rapport *PerMerk*. Bewaar de wijzigingen.

Opdracht 6.4.2: Klanten per plaats


- a. Maak een rapport op basis van de tabel *Klanten*.
- b. Neem alle gegevens op.
- c. Groepeer per woonplaats.
- d. Sorteer per woonplaats op de achternaam van de klant.
- e. Kies zelf een groepeerindeling.
- f. Bewaar het rapport onder de naam *KostenPlaats*.
- g. Breng logo en label van De Snelle Sleutel aan in de rapportkopstekst.
- h. Wijzig de tekst van het label *KlantenPlaats* in *Klanten per plaats*.
- i. Verzorg de opmaak zoals in de andere rapporten.
- j. Druk het rapport af.
- k. Sluit het tabblad van het rapport *KlantenPlaats* en bewaar alle wijzigingen.

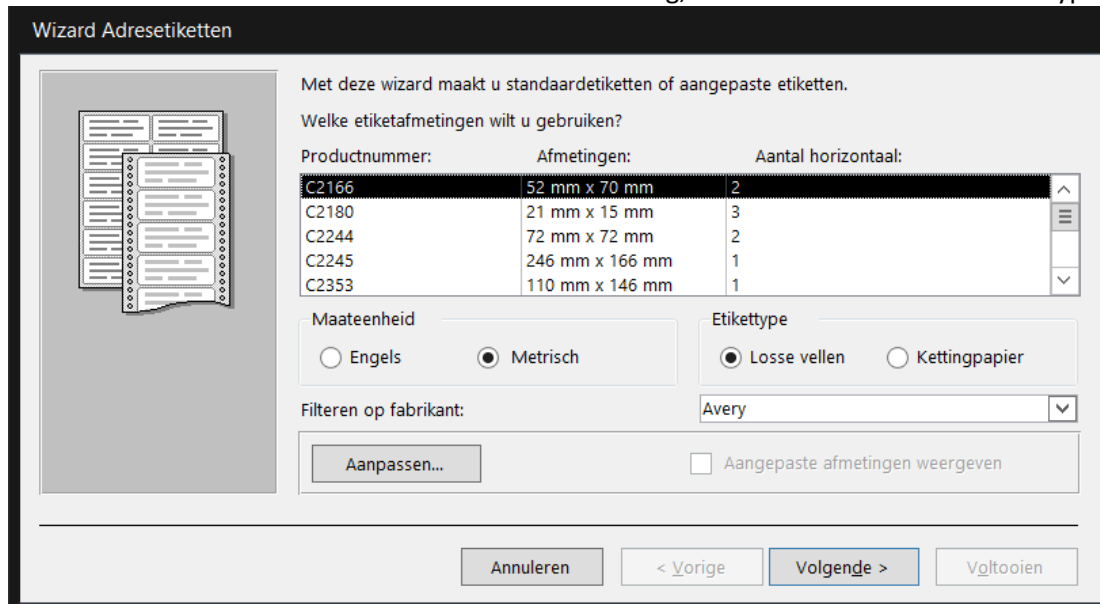
Opdracht 6.4.3: Auto's per kleur en per merk

- Maak een rapport op basis van de tabel *Autos*.
- Neem de velden *Kenteken*, *Merk*, *Type*, *Kleur* en *Metallic* op.
- Groep op *Merk*, *Kleur* en *Metallic*.
- Stel met de prioriteitsknoppen de groepeer volgorde in op *Metallic*, *Kleur* en *Merk*.
- Sorteer op kenteken.
- Kies zelf een indeling.
- Druk *Staand* af.
- Verzorg de opmaak zoals in de voorgaande rapporten.
- Bewaar het rapport onder de naam *Lak*.
- Druk het rapport af op papier.
- Sluit het tabblad van het rapport *Lak* en bewaar alle wijzigingen.

6.5 Adresetiketten

Adresetiketten zijn bijzondere vorm van een rapport in Access. Access heeft er een speciale wizard voor. In het volgende maken we adresetiketten voor de klanten uit Eindhoven.

- Maak de query *KlantenEindhoven*.
 - Neem er de velden *Voorletters*, *Voorvoegsel*, *Naam*, *Adres*, *Postcode* en *Plaats* in op.
 - Zorg dat alleen de klanten uit Eindhoven in de resultatentabel verschijnen.
- Selecteer in het *Navigatiedeelvenster* de query *KlantenEindhoven*.
- Klik op het tabblad *Maken* van het *Lint* in de *Rapporten* op de knop *Etiketten*.

- Selecteer in het eerste wizard-venster de etiketafmeting, de maateenheid en het etikettype.



Wizard Adresetiketten

Met deze wizard maakt u standaardetiketten of aangepaste etiketten.

Welke etiketafmetingen wilt u gebruiken?

Productnummer:	Afmetingen:	Aantal horizontaal:
C2166	52 mm x 70 mm	2
C2180	21 mm x 15 mm	3
C2244	72 mm x 72 mm	2
C2245	246 mm x 166 mm	1
C2353	110 mm x 146 mm	1

Maateenheid: ☐ Engels ☒ Metrisch

Etikettype: ☒ Losse vellen ☐ Kettingpapier

Filteren op fabrikant: Avery

☐ Aangepaste afmetingen weergeven

Opmerking

Etiketten hebben per fabrikant een productnummer. Je vindt dit op de verpakking. Selecteer in de uitschuiflijst *Filteren op fabrikant* daarom eerst de juiste fabrikant. Etiketten met een productnummer kun je eenvoudig selecteren. Als je het etiket handmatig moet instellen, kan dat via de knop *Aanpassen*.

- Kies in het tweede wizard-venster een tekenopmaak. Stel het lettertype, de tekengrootte in punten, het tekengewicht, de tekenkleur, cursief en/of onderstreept in.

6. Stel in het volgende wizard-venster het model etiket samen. Gebruik spaties tussen de velden. Gebruik de ENTER-toets om naar een volgende regel te gaan.

Wizard Adresetiketten

Welke gegevens wilt u in het adresetiket opnemen?

Maak een model etiket (rechts) met behulp van de velden in de keuzelijst (links). U kunt ook tekst opnemen in uw etiketten door deze direct op het model etiket te typen.

Beschikbare velden:

- Voorvoegsel
- Naam
- Adres
- Postcode
- Plaats**

Model etiket:

{Voorletters} {Voorvoegsel} {Naam}

{Adres}

{Postcode} {Plaats}

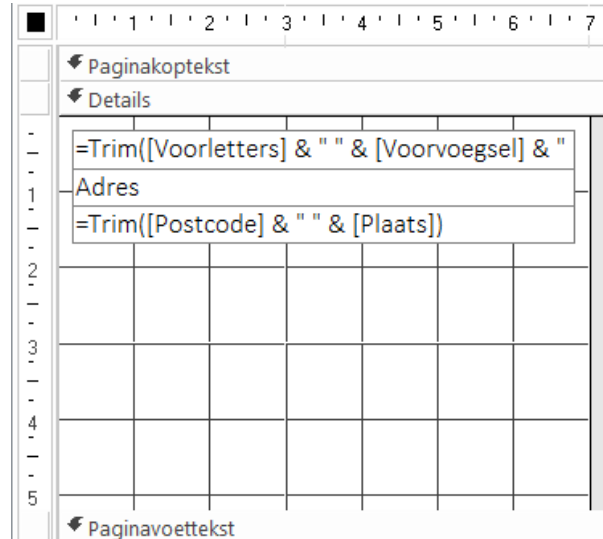
Annuleren < Vorige Volgende > Voltooien

7. Breng in het volgende wizard-venster het veld *Postcode* over naar de lijst *Sorteren* op.
8. Accepteer in het laatste wizard-venster de rapportnaam *Adresetiketten KlantenEindhoven*.
9. Klik op de knop *Voltooien*.
De adresetiketten verschijnen in het afdrukvoorbeeld.

B.B. van der Saat Muzenlaan 19 5554HD Eindhoven	B. Onalan Dwarsstraat 56 5555HD Eindhoven
M.U.T. Vollman Ambachtweg 27 5555HJ Eindhoven	A.A. van Leijten Harelbeke 45 5555JH Eindhoven



10. Druk de etiketten af op papier.
11. Sluit het tabblad van het rapport *Adresetiketten KlantenEindhoven* en bewaar alle wijzigingen.

12. Ga naar het ontwerpvenster van het rapport *Adresetiketten KlantenEindhoven*. In het ontwerpvenster zie je hoe een etiket wordt samengesteld. Het rapport bevat alleen zaken in de sectie *Details*.



13. Sluit het tabblad van het rapport *Adresetiketten KlantenEindhoven*.
14. Verlaat Access.

Opmerking

-  Bij adresetiketten is het gebruikelijk de plaatsnaam in hoofdletters op te nemen. Dat kan door in het venster van de afbeelding hierboven *[Plaats]* te vervangen door *Ucase([Plaats])*.
-  De wizard *Adresetiketten* doet vermoeden dat je er alleen maar adresetiketten mee kunt maken. Bij het samenstellen van het etiket heb je echter gezien dat je zelf volledig kunt bepalen wat er op een etiket komt.