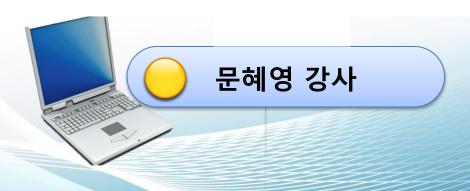
컴퓨터활용능력자격증 기급 액세스

8단원. 보고서



체크 포인트

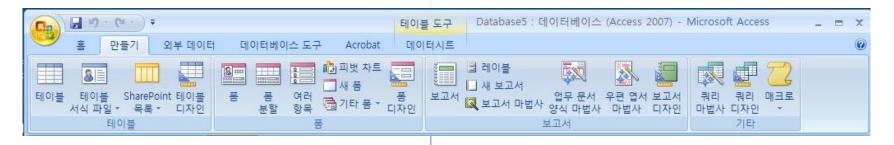


- 보고서 디자인
- 필드 레이아웃
- Ⅲ 컨트롤 추가
- 인쇄미리보기



[보고서]그룹





- 보고서 : 데이터의 기본 보고서를 간단하고 신속하게 만들 수 있다.
- 레이블 : 표준 또는 사용자 지정 레이블을 만들 수 있는 레이블 마법사를 시작한다.
- 새 보고서 : 필드와 컨트롤을 삽입하고 보고서를 디자인할 수 있는 새 보고서를 만든다.
- 보고서 마법사 : 여러 개의 필드를 이용하여 그룹화 기준이나 요약 방법 같은 사용자 지정 보고 서를 만들 수 있다.
- 업무 문서 양식 마법사 : 특정한 용도로 사용되는 문서에 대한 양식을 지정할 수 있다.
- 우편 엽서 마법사 : 우편 엽서에 대한 양식(ex:보내는 사람, 받는 사람, 주소)을 지정할 수 있다.
- 보고서 디자인 : 디자인 보기에서 사용자 지정 컨트롤 종류 및 쓰기 코드 추가와 같은 고급 디자 인 작업으로 보고서를 변경할 수 있다.



1. 보고서 작성

보고서란 이미 만들어진 테이블을 이용하여 새로운 형태로 재가공하는 방법이다.

- 1-1. 보고서 마법사
- ① [만들기]탭의 [보고서]그룹에서 [보고서 마법사]
- ② [보고서 마법사]대화상자에서 [테이블/쿼리]에서 테이블과 필드를 선택한다.

- 1-2 보고서 레이아웃
- ① [보고서 디자인 도구]탭의 [보기]그룹에서 [디자인 보기]



2. 보고서 디자인과 편집

2-1 보고서 디자인

- ① [만들기]탭의 [보고서]그룹에서 [보고서 디자인]
- ② 필드목록창에서 필드들을 본문영역으로 드래그

2-2. 보고서 정렬과 그룹화

- ① [보고서 디자인 도구]탭의 [보기]그룹에서 [디자인 보기]
- ② [보고서 디자인 도구]의 [디자인]탭, [그룹화 및 요약]그룹에서 [그룹화 및 정렬]

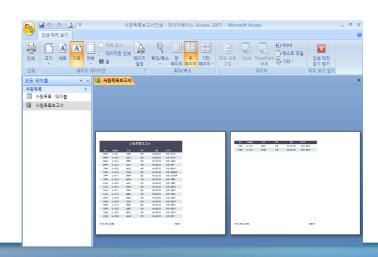
2-3. 계산 컨트롤

- ① [홈]탭의 [보기]그룹에서 [디자인 보기]
- ② [보고서 디자인 도구]의 [디자인]탭, [컨트롤]그룹에서 텍스트상자()를 선택하여 보고서 바닥글에 드래그
- ③ 언바운드 텍스트에 수식을 입력합니다.(예=sum([수량])
- ④ [홈]탭의 [보기]그룹에서 [보고서 보기]

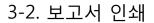


3. 보고서 미리 보기와 인쇄

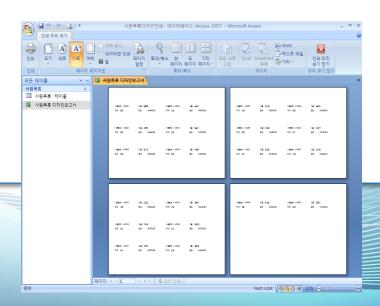
- 3-1. 보고서 미리보기
 - ① [인쇄]의 [인쇄미리보기]
 - ② [인쇄미리보기]탭의 [확대/축소]그룹에서 [확대/축소]
- ③ [인쇄미리보기]탭의 [페이지 레이아웃]그룹에서 [가로]를 선택하고, [확대/축소]그룹에서 [두 페이지]를 클릭합니다.







- ① [인쇄]의 [인쇄미리보기]
- ② [인쇄미리보기]탭에서 [페이지레이아웃]그룹의 [가로]
- ③ [인쇄미리보기]탭의 [페이지레이아웃]그룹에서 [열]- 열개수를 2
- ④ [인쇄미리보기]탭의 [확대/축소]그룹에서 [기타페이지]-4페이지







4. 확인학습

4-1. '도서목록'테이블을 이용하여 다음조건대로 보고서를 작성하세요.

조건: 그룹 수준-'출판사' 필드, '입고일자'-오름차순, 스타일-'태양'

준비파일:도서목록.accdb

4-2. '사원목록보고서'테이블에서 급여의 평균을 구하는 컨트롤을 추가하세요.

조건 : 레이블은 '총급여평균'이라고 입력하세요.

준비파일: 사원목록보고서.accdb

