

Основные сведения об отчетах в Access.

| Раздел | Отображение раздела при печати | Использование раздела |
|---------------------|--|---|
| Заголовок отчета. | В начале отчета. | В заголовок включается информация, обычно помещаемая на обложке, например эмблема компании, название отчета или дата. Если в заголовке отчета помещен вычисляемый элемент управления, использующий статистическую функцию Sum, сумма рассчитывается для всего отчета. Заголовок отчета печатается перед верхним колонтитулом. |
| Верхний колонтитул. | Вверху каждой страницы. | Верхний колонтитул используется в тех случаях, когда нужно, чтобы название отчета повторялось на каждой странице. |
| Заголовок группы. | В начале каждой новой группы записей. | Используется для печати названия группы. Например, если отчет сгруппирован по изделиям, в заголовках групп можно указать их названия. Если поместить в заголовок группы вычисляемый элемент управления, использующий статистическую функцию Sum, сумма будет рассчитываться для текущей группы. Заголовок группы может состоять из нескольких разделов в зависимости от добавленных уровней группирования. Дополнительные сведения о создании верхних и нижних колонтитулов группы см. раздел «Добавление группирования, сортировки или итоговых данных». |
| Область данных. | Отображается один раз для каждой строки в источнике записей. | В нем размещаются элементы управления, составляющие основное содержание отчета. |
| Примечание группы. | В конце каждой группы записей. | |
| Нижний колонтитул. | Внизу каждой страницы. | Используется для нумерации страниц и для печати постраничной информации. |