

## דו"חות בנויות:

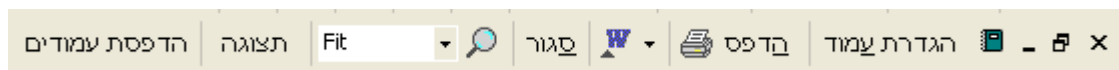
בעת הצגת דו"ח ממסכי השאילתות הרגילות או מתקדמות, ישנם כמה אפשרויות.



איור א. – לחצני ניווט בתחתית הדו"ח.

על עמוד הדו"ח עצמו יופיע כמה עמודים שה"כ יש, וגם באיזה עמוד כרגע נמצאים. לפי איור א. רשום שהדו"ח נמצא על עמוד 2 מתוך שה"כ 13 עמודים. בתחתית הדו"ח שינם לחצני ניווט ("חיצים") על מנת לעבור בין עמודי הדו"ח: חץ בודד מסמל עמוד אחד קדימה או אחורה, וחץ כפול מסמל להגיע עד להתחלת הדו"ח ( החיצים הכי קרובים לכתובית "עמוד:" ), או לסוף הדו"ח. שים לב, כאשר מדובר בדו"ח עם הרבה עמודים, הפעולה האחרונה – להגיע מיד לסוף הדו"ח – יכול לקחת זמן; זה תלוי לפי האורך והמורכבות של הדו"ח.

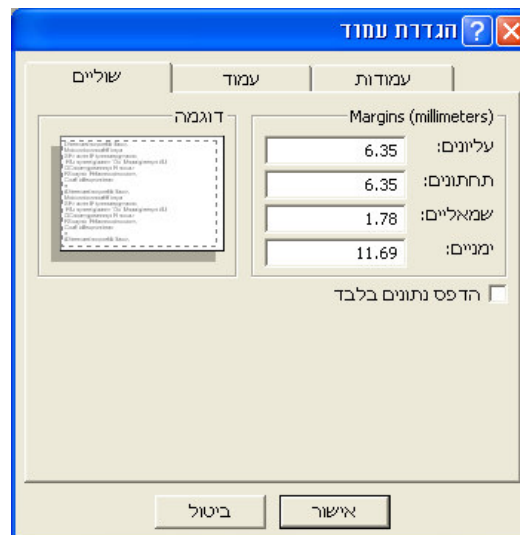
לפי שורת התפריטים שמופיעה מעל הדו"ח יש אפשרויות נוספות:



איור ב. – שורת תפריטים לדו"ח שאילתה.

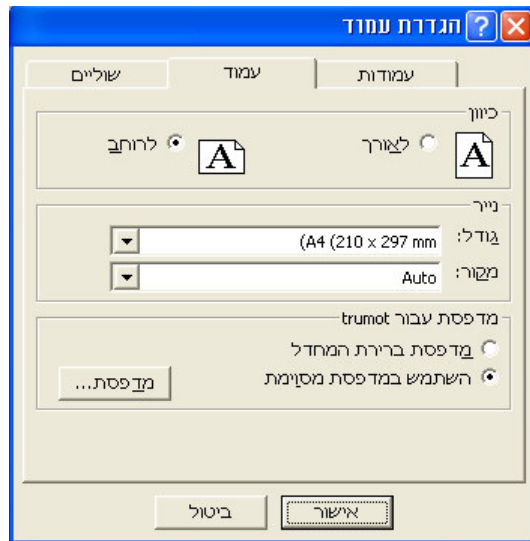
### □ הגדרת עמוד:

כאשר שולי הדו"ח גדולים מדיי, ואחרי כל עמוד מופיע עמוד ריק (למחצה) ושוב עמוד מלא, יש לשנות את השוליים של הדו"ח. השוליים תלויים לפי הגדרת המדפסת, ועבור כל מדפסת זה שונה. יש לבחור [בהגדרת עמוד], ותחת הלשונית [שוליים] יש לשנות שוליים ימיניים ושמאליים.



איור ג. – שינוי שוליים בהגדרת עמוד.

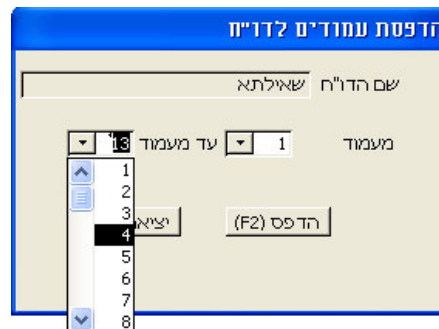
כשאר דו"ח מופיע באורך ורוצים להדפיסו ברוחב או להיפך, ניתן להגדיר זאת תחת הלשונית [עמוד]. (ראה איור ד.)



איור ד. – שינוי כיוון הדפסה ושינוי מדפסת אחרת ממדפסת ברירת מחדל.

כמו כן אם רוצים להדפיס את הדו"ח במדפסת אחרת מאשר במדפסת ברירת המחדל (המדפסת שנקבעה במחשב כמדפסת ברירת מחדל – או "ראשי" - , ניתן לשנות זאת גם גן בלשונית [עמוד]. יש לסמן אז את [השתמש במדפסת מסוימת] במקום [מדפסת ברירת מחדל]. שם ניתן לבחור את המדפסת הרצויה, בתנאי שהיא מוגדרת במחשב.

- להדפסת הדו"ח יש ללחוץ על [הדפס].
- לסגירת הדו"ח יש ללחוץ על [סגור].
- להגדלת או הקטנת הדו"ח יש ללחוץ על זכוכית המגדלת שת [מרחק מתצוגה]. על מגת לראות את הדו"ח בגודל מסוים, יש ללחוץ על החץ ליד זכוכית המגדלת, וברשימה הנפתחת ניתן להגדיר את אחוז ההגדלה הרצוי.
- להדפסת עמוד מסוים או טווח עמודים מסוים ניתן לבחור ב[הדפסת עמודים], ושם להגדיר טווח העמודים להדפסה (יש לבחור מתוך הרשימות).



איור ה. – הדפסת עמודים לדו"ח.

- לייצוא הדו"ח לתוכנות אחרות של MSOffice, כמו MS Word או – כאשר מותקן במחשב – MS Excel, ניתן לבחור ב W הכחול בשורת התפריטים – לייצוא ל Word. שים לב, Word לא שומרת על העיצוב של הדו"ח מביחינת קווים, רק טקסט יופיע במסמך Word בפורמט rtf "קובץ טקסט עשיר" ( במקום doc). אחרי הופעת המסמך ניתן שמרו בשם ומיקום חדש. כמו כן ניתן לייצא ל MS Excel – [נתח באמצעות Microsoft Excel]. במקרה הזה שמות העמודות והעיצוב שלהם ילכו לעיבוד, מאחר והייצוא מתייחס לשדות השאלתה שמאחורי הדו"ח, והם שונים מאשר בדו"ח עצמו, מאחר ומדובר בדו"ח ממוחשב.
- כאשר במחשב מותקן MS Office בלועזית, ייתכן וכיוון הדו"ח הפוך. ניתן לשנות זאת ע"י בחירת [תצוגה] ואז [כיוון הדפסה].