

# Report

## Istruzioni

- Utilizzare **Creazione guidata Report** per creare un nuovo report.
- Selezionare i seguenti campi:
  - Dalla tabella **Progetti**: **IdProgetto**, **Corso** e **Prezzo**.
  - Dalla tabella **Clienti**: **IdCliente**, **Nome**, **Indirizzo** e **Città**.
- Visualizzare i dati In base a **Clienti**.
- Non aggiungere ulteriori livelli di gruppo.
- Ordinare il report per **IdProgetto** crescente.
- Selezionare l'aspetto **Con rientri** con orientamento **Verticale**.
- Selezionare lo stile **Access 2007**.
- Assegnare al report il nome **Progetti Clienti** e visualizzare l'anteprima del report.
- Passare in **Visualizzazione layout**.
- Aprire il riquadro **Raggruppamento, ordinamento e totale**.
- Abilitare il calcolo della **Somma** del campo **Prezzo** nel Piè di pagina del gruppo.
- Impostare una didascalia per il campo di somma.
- Sostituire la dicitura predefinita con **Totale Cliente** e allinearla con il campo Corso.
- Allineare il campo **IdProgetto** e la sua etichetta a sinistra.
- Aumentare la dimensione dell'intestazione report, se necessario.
- Passare in **Visualizzazione Report** o **Anteprima di stampa** per visualizzare il report.
- Chiudere e salvare il report.
- Chiudere il database.