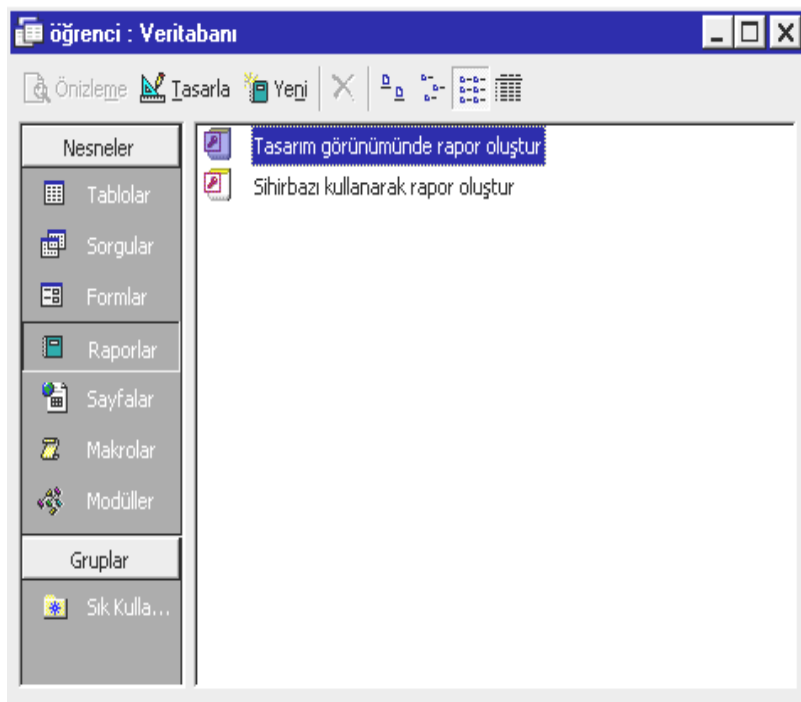
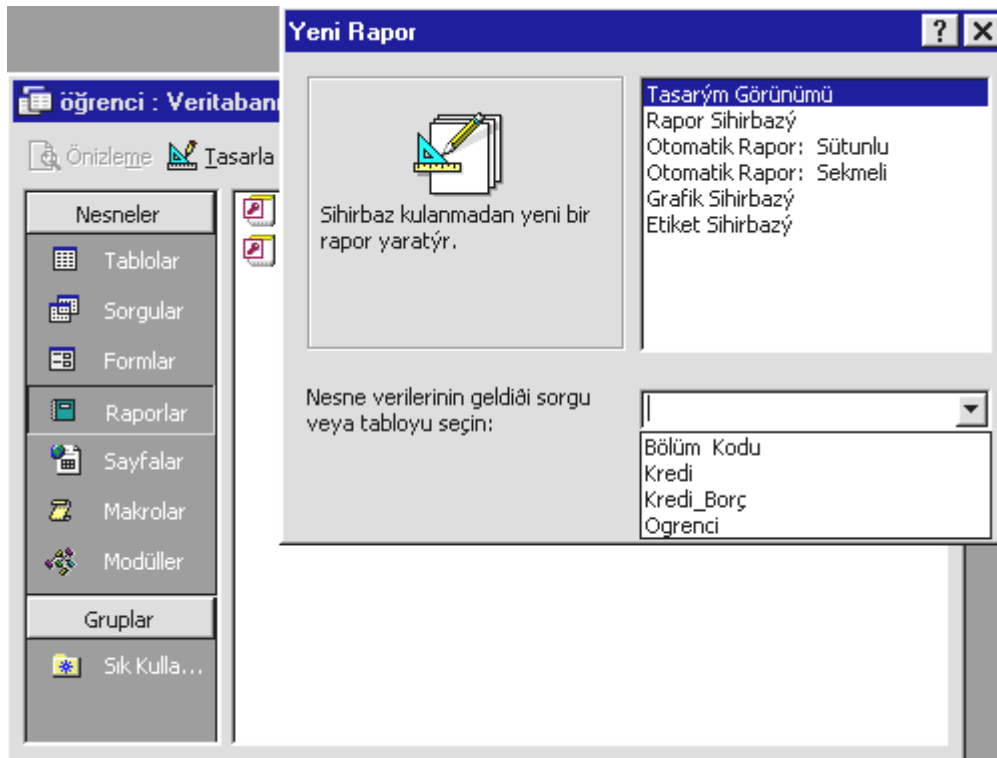


Acces'te RAPOR oluşturmak için aşağıdaki işlem adımları gerçekleştirilir.



Nesneler altındaki *Raporlar* seçildiğinde *Yeni* fare ile işaretlendiğinde aşağıdaki ekran görüntüsü elde edilir.



Nesne verilerinin geldiği sorgu veya tabloyu seçin seçeneğinden uygun olan veriler işaretlendiğinde aşağıdaki menü gelir.

The screenshot shows a window titled "Rapor1 : Rapor". The main area is a report template with three sections: "Sayfa Üstbilgisi" (Page Header), "Ayrıntı" (Detail), and "Sayfa Altbilgisi" (Page Footer). Each section is represented by a dotted grid. On the right side, there is a sidebar titled "Öğrenci" with a list of fields: Kimlik, Öğrenci No, Adı, Soyadı, Giriş Yılı, and Bölüm Kodu.

Ekrana Rapor1 isimli oluşturulacak tablo üzerinde çalışma yapmamız üzere hazır beklemektedir.

The screenshot shows a window titled "Rapor2 : Rapor". The main area is the same report template as in the previous screenshot, but now it contains data. The "Sayfa Üstbilgisi" section has a formula: `= "Sayfa " & [PageFormat(Date(), "Uzun Tarih") & " " & "Fol:"]`. The "Ayrıntı" section has a table with the following data:

Öğrenci No:	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Giriş Yılı	Bölüm Kodu

The "Sayfa Altbilgisi" section is empty.

ÜstBilgi'ye sayfa numarası tarih gibi bilgileri girmek için *Ekle* menüsünden sayfa numarası ve tarih seçeneğini işaretliyoruz.

Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra *Baskı Önizleme* ile yapılan raporun istenen şekilde olup olmadığı görülebilir.