

Opgaver

Opgaver	1
Opgave 1: Redesign af rapport (flyt felter)	2
Opgave 2: Indsætte nye felter (billede og fast tekst)	2
Opgave 3: Redesign af rapport	2
Opgave 4: Tilføje information.....	2
Opgave 5: Tilføje information og faste tekster	3
Opgave 6: Tilføje ny tabel og nye felter	3
Opgave 7: Udvælgelse	3
Opgave 8: Udvælgelse	3
Ekstra opgaver:	5
Opgave 9: Linke flere tabeller.	5
Opgave 10: Lave en subrapport.	5
Opgave 11: Lave en simpel rapport med en tabel.	5
Opgave 12: Lave en avanceret rapport med flere tabeller.....	5
Opgave 13: Lave en simpel rapport med en tabel og en subrapport.	6
Opgave 14: Lave en avanceret rapport med flere tabeller og subrapport.	6
Opgave 15: Udvidelse af en rapport, gruppering og udvælgelse.....	6
Løsning til opgave 9	8



Opgave 1: Redesign af rapport (flyt felter)

I denne opgave skal du lave om på designet af *DU Deltagerliste [S].rpt.*

Gem rapporten under et andet navn, f.eks.: *DU Deltagerliste – opgave 1.rpt*

- Der er for meget plads rundt om overskriften i rapporten, du skal lave mindre plads både over og under overskriften (Deltagerliste).

- Ledeteksten "Skema:" står for langt til venstre for skemaet. Gør feltet mindre, og ryk det tættere på skemaet.



Opgave 2: Indsætte nye felter (billede og fast tekst)

I denne opgave skal du lave om på designet af *DU Deltagerliste [S].rpt.*

Gem rapporten under et andet navn, f.eks.: *DU Deltagerliste – opgave 2.rpt*

Start med at flyt subrapporten "kmd – sub – institution" til højre. Lav ca. 2,5 cm. plads.

Indsæt billedet "CSC – logo.bmp" som ligger i ludus-mappen på c-drevet.

Opgave 3: Redesign af rapport

- *Omformattere et eller flere felter i en rapport (skrifttype, fed, kursiv og farver).*

I denne opgave skal du lave om på designet af *DU Gennemførelstid pr. kursist [S].rpt.*

Gem rapporten under et andet navn, f.eks.: *DU Gennemførelstid pr. kursist opgave 3.rpt*

Alle skrifttyper skal ændres fra Arial Narrow til Arial.

Alle tekster i "page footer" skal være grå (dark gray)

Navne feltet er ikke bredt nok, det skal fylde næsten hele siden (over til det andet felt)

Alle i alt felter skal understreges (tip: rammer på felter)

Opgave 4: Tilføje information

I denne opgave skal du tilføje information til rapporten: *DU Kursistoversigt [S].rpt*

Gem rapporten under et andet navn, f.eks.: *DU Kursistoversigt opgave 4.rpt*

Start med at lave mere plads pr. linie. Det kan eksempelvis gøres ved at lave mindre plads til kursistens navn, og ved at forkorte overskriften "Skemalagte lektioner", og gøre overskriften samt data-felterne tilsvarende mindre.

Indsæt derefter felter fra *_Kursist* som er anvendelige i denne udskrift. Det kunne f.eks. være nationalitet(Tekst) og om kursisten har grundskole uddannelse (duGrundskole)

Opgave 5: Tilføje information og faste tekster

I denne opgave skal du tilføje information til rapporten: *DU Vejlederoplysninger pr. kursist [S].rpt*

Gem rapporten under et andet navn, f.eks.: *DU Vejlederoplysninger pr. kursist opgave 5.rpt*



Du skal slette initialerne ud for vejleder (lærer) og kontaktlærer (lærer_1)

Indsætte tekstfelter ud for ledeteksterne

I tekstfelterne skal du indsætte fornavnet og efternavnet samt initialerne i parentes (husk mellemrum mellem felterne).

Tilføj information omkring henviser (seneste kode og kategori), samt de hold kursisten pt. er tilmeldt (hint: aktuelle hold)

Opgave 6: Tilføje ny tabel og nye felter

I denne opgave skal du lave om på designet af *DU Betalingstilsagn [S].rpt*

Gem rapporten under et andet navn, f.eks.: *DU Betalingstilsagn opgave 4.rpt*

Indsæt tabellen "_FagKursist". Den skal linkes på betalingstilsagn med personnummer og fagkode.

Lav plads til feltet "tilbudt timer sum" yderst til højre i rapporten

Indsæt feltet "tilbudt timer sum" fra _FagKursist

Lav sum på feltet "tilbudt timer sum" til gruppe 4, 3, 2 og 1 (hint: kopier og sæt ind med sum-felt)

Vis rapporten

Opgave 7: Udvælgelse

I denne opgave skal du se på et par rapporter, og ved at kigge på tabellerne du har til rådighed skal du udlede hvilke tabeller der er bedst at anvende til udvælgelse.

Åbn rapporten *DU Fraværsoversigt fordelt på hold og moduler [S].rpt*

Lav et parametersæt så du kan udskrive alle de i gangværende hold pr. dags dato (hint: '+0')

Opgave 8: Udvælgelse

Åbn rapporten *DU Orientering til henviser vedr. kursist [S].rpt*

Lav et parametersæt der kan bruges til at udskrive en bestemt kursist (identificeret ved enten kursistnummer eller personnummer)

Lav et parametersæt der kan bruges til at udskrive en mængde af kursister fra en bestemt henviser.



Ekstra opgaver:

Opgave 9: Linke flere tabeller.

Overvej hvordan følgende tabeller skal sammenkædes (linkes)

_Kursist

_FagKursist

Henvisning

Henviser

_ModulKursist

_UndervisningModul

_UndervisningPeriode



Hvilke felter skal der linkes på, og i hvilken rækkefølge.

Løsningen er på side 8, men husk nu ikke at snyde ☺

Opgave 10: Lave en subrapport.

Lav en ny rapport som bruger en tabel: _Laerer.

Indsæt lærerens navn og adresseoplysninger i details sektionen, men sørg for at bruge læreren alternative adressefelter (fra fanen "detaljer").

Suppress alle andre sektioner

Gem rapporten med navnet: sub - lærer – alternativadresse.rpt

Opgave 11: Lave en simpel rapport med en tabel.

Lav en rapport med en tabel: _Kursist

Indsæt følgende informationer så en kursist er identificerbar: kursistnummer, navn

Indsæt også felterne: senesteDUHenviserKode og senesteDUHenvisningKategoriKode så vi kan identificere henviseren

Indsæt sluttelig feltet aktiveDUHold

Udskriv rapporten hvor du bruger følgende parameter:

_Kursist aktiveDUHold > 0

og se hvad rapporten viser.

Opgave 12: Lave en avanceret rapport med flere tabeller.

Lav en rapport med flere tabeller: _Kursist, _FagKursist

Tabellerne skal linkes på personnummer.

Indsæt informationer omkring kursisten således at denne er identificerbar.

Indsæt informationer omkring en modultest således at denne er identificerbar.

Udskriv rapporten med parameteren:

_FagKursist afslutningsDato >= +0

Og se hvad rapporten viser.

Opgave 13: Lave en simpel rapport med en tabel og en subrapport.

Lav en rapport med en tabel: `_Kursist`

Indsæt CSC-logo i øverste venstre hjørne.

Sæt rapporten op som et brev med kursistens navn og adresseoplysninger øverst i venstre side af rapporten

Personliggør brevet med at sætte en fast tekst ind i details sektionen, hvor du skriver følgende:



Kære [fornavn].

Vi skal hermed orientere dig om at vi har tildelt dig en ny kontaktlærer. Kontaktlærerens navn og adresse kan du se herunder:

Og under den faste tekst skal du indsætte den subrapport du fik lavet i opgave 10

Afslut siden med en fast tekst hvor der står med venlig hilsen

Opgave 14: Lave en avanceret rapport med flere tabeller og subrapport.

Lav en ny rapport – brug gerne en af skabelon rapporterne som udgangspunkt.

Gem rapporten som *Orienteringsbrev til kursist.rpt*

Tilføj tabellerne `_Kursist`, `_ModulKursist`, `_Fagkursist` og link dem sammen.

Lav et brev i stil med *opgave 13*, men tilføj informationer omkring de moduler kursisten er tilmeldt (fra *ModulKursist*) samt informationer omkring det fag kursisten er tilmeldt (fra *FagKursist*) og indsæt også subrapporten fra *opgave 10*

Opgave 15: Udvidelse af en rapport, gruppering og udvælgelse

I denne opgave skal du tage udgangspunkt i rapporten: *DU Vejlederoplysninger pr. kursist [S].rpt*

Gem rapporten under et andet navn, f.eks.: *DU Vejlederoplysninger pr. kursist opgave 15.rpt*

Tilføj tabellen: `_ModulKursist`.

Gruppér på undervisningsmodul (tre grupper: `holdId`, `holdStart` og `fagkode`)
Udskriv relevante moduloplysninger så som `holdid`, `holdstart`, `holdnavn`, `fagkode`, `fagnavn` antal tilbudte lektioner, og antal lektioner.

Lav udvælgelse således at du kun udskriver for kursister som deltager i undervisning pr. 1/4 2007.

Trick spørgsmål: Kan det lade sig gøre at udskrive for alle dem som er afsluttet.

Hvis ja: Hvordan udvælger man så alle afsluttede udskrives?

Hvis nej: Hvorfor kan man ikke det?



Løsning til opgave 9



Visual Linking Expert

Link together the tables you added to the report
Linking is needed to match records of one table with corresponding records of another table.

The screenshot shows the Visual Linking Expert interface with the following tables and their fields:

- _Kursist**: fornavnEfternavn, efternavnFornavn, postnummerBy, amt, foedselsdato, alder, personnummer, kursistNummer, adresse1, adresse2, coAdresse, efternavn, fornavn, postnummer, telefonAlternativ, telefonPrivat, eksamensbevi, eksamensbevi, eksamensgen, primaerKomm, studievejlederF, eMailAdresse, videregiveDply, adresseoplysni, cprStatus, cprSidstOpdat, imsRecStatus, duSkolegangA, duStudenterek
- Henvisning**: personnummer, henvisningStartDato, henvisningSlutDato, henvisningskategoriKode, modtagetHenvisningDato, modtagetFoersteHenvisningDato, saerligTilrettelagt, henviserKode, henviserAfdelingKode, henviserKontaktpersonNavn
- Henviser**: henviserKode, adresse1, adresse2, postnummer, telefax, telefon, tekst, seNummer, udgaaet, xprsRekvirentype_id
- _FagKursist**: personnummer, fagKode, forventetSlutDato, beregnetForventel, reserveredeMidler, reserveredeMidler, vejledendeTimal, forventetSlutDato!, forventetSlutDato!, forventetSlutDato!, gennemsnitligTime, statusKK, modulaktst, modulaktstForNae, status, datoForBestaaet
- _ModulKursist**: personnummer, holdId, holdStart, fagKode, bemaerkning, fortsaetterEfter4UgeS, deltaetFoer3UgeSlut, gennemfoert, tilmeldingsdato, udmeldelseSaarsagKo, udmeldingsdato, ikkeMulighedForRetu, imsRecStatus, modulKursistKode, fagNavn, IndevaerendeKursusa
- _UndervisningModul**: fagKode, holdId, holdStart, afvikling, stoerrelse, vaerksted, status, type, flexUndervisning, estimeretKursisttal, fvuOverenskomst, suBerettiget, virksomhedstilpasset, registrering, ingenMoedepligt, alternativPris
- _UndervisningPeriode**: fagKode, startDato, holdId, holdStart, konferenceTimer, retteTillaeg, slutDato, timer, ugentligTimal, undervisningsuger, flexLaererLektioner, ugeLektionerA45Mi, laerereInitialer, laerereNavne, lgangVaerende, FoersteUndervisning

Buttons on the right: Tables..., Arrange Tables, Link Tables: By Name, By Key, Link, Clear Links, Link Options..., Delete Link

Buttons at the bottom: OK, Cancel, Help