

Государственное бюджетное образовательное учреждение
Астраханской области
среднего профессионального образования
«Астраханский губернский техникум»

Создание форм в СУБД Access 2007

Разработал
Преподаватель спецдисциплин
Бардынин Алексей Борисович

г. Астрахань, 2012

Пояснительная записка

Система управления базами данных Access (СУБД Access) входит в стандартный набор прикладных программ пакета Microsoft Office, который - так сложилось исторически - используется практически в каждой организации нашей страны. Поэтому, естественно, его изучают и в школе, и в вузе.

Изучение СУБД Access следует начинать после овладения главными принципами работы с системой Windows (окна, меню, переключатели и т.д.) и освоения других программ пакета Microsoft Office (Word, Excel), что позволяет уделить основное внимание главным особенностям изучаемой программы.

Практические работы, представленные в разработке, учащиеся могут выполнять самостоятельно, сидя за компьютером, но под руководством преподавателя, который объясняет сложные моменты, возникающие в том случае, если учащийся не очень внимательно прочитал задание и не выполнил какую-то его часть.

Каждая работа практикума включает в себя несколько заданий которые помогают постепенно освоить основные возможности СУБД Access. Выполнение задания описывается шаг за шагом пункт за пунктом

Цели работы:

- Научиться создать формы ввода-вывода;
- Научиться создать кнопочные формы.

Ход работы**Задание 1.**

Открытие учебной базы данных, созданной на прошлом занятии, и подготовка её к работе.

1. Вызовите программу ACCESS. Для это дважды щелкните по пиктограмме **Microsoft Access**. Перед вами откроется диалоговое окно системы управления базами данных, в котором появится меню.

2. Установите переключатель **Открыть базу данных**, выделите из списка баз данных, расположенного ниже переключателя, имя вашей базы и щелкните по кнопке **ОК**.

3. Перейдите на вкладку **Форматы**, выделите форму «Список учеников» и нажмите клавишу Del. Согласитесь с удалением. В результате у вас в базе данных должны остаться три исходные таблицы и **Общая форма**, с помощью которой вы можете добавлять значения в вашу базу данных.

Задание 2. Создание простой формы с помощью кнопки Новый объект.

1. В главном окне базы данных перейдите на вкладку Создание, если находитесь в другой вкладке.

2. Выберите таблицу «Список учеников». (Авто формы можно строить при закрытой таблице, и открытой)

3. Щелкните по кнопке Форма

4. Появится форма, представленная на рисунке

5. Сохраните автоформу под именем «Списки».

6. Закройте автоформу, ответив утвердительно на вопрос о сохранении, если таковой последует.

Код:	2
Фамилия:	Иванкова
Имя:	Анна
Отчество:	Ивановна
Год рождения:	1984
Школа:	1
Класс:	9
Учебная группа:	101
Портрет:	

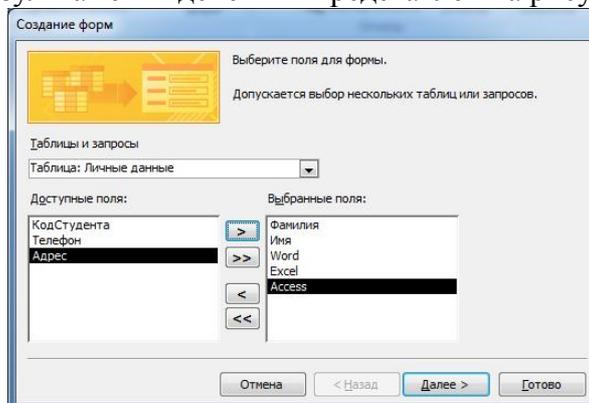
Задание 3.**Создание форм с помощью Мастера форм.**

1. В окне базы данных выберите вкладку **Создание**.

2. В группе **Формы** выберите **Другие формы - Мастер форм**. Описание Мастера появляется в левой части диалогового окна. В нижнем поле имя таблицы или запроса в качестве источника данных можно указывать. При использовании Мастера форм источник данных для форм следует указывать в диалоговом окне Мастера.

4. В поле **Таблицы и запросы** выберите таблицу «Список учеников», в поле **Доступные поля** выберите поля «Фамилия», «Имя» и перенесите их стрелкой  в поле **Выбранные поля**.

5. В поле **Таблицы и запросы** выберите таблицу «Личные данные», в поле **Доступные поля** выберите поля «Word», «Excel», «Access» и перенесите их стрелкой в поле **Выбранные поля**. Результат этих действий представлен на рисунке



Щелкните по кнопке. **Далее**.

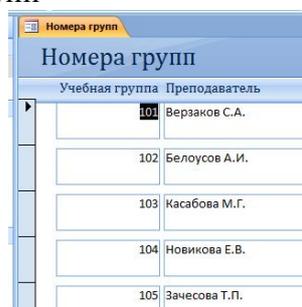
6. Выберите внешний вид формы - **Табличный**. Щелкните по кнопке. **Далее**.

7. Выберите требуемый стиль (например, **Стандартный**). Щелкните по кнопке. **Далее**.

8. Задайте имя формы: «Успеваемость». Щелкните по кнопке **Готово**. В результате получите форму, в которой можно менять существующие данные и вводить новые значения сразу в две таблицы.

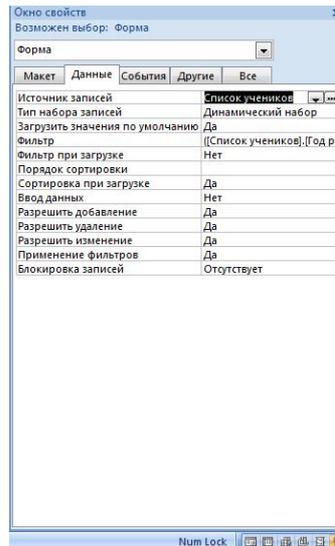
9. Закройте форму.

10. Самостоятельно с помощью Мастера форм создайте ленточную форму для таблицы Группа назвав ее Номера групп

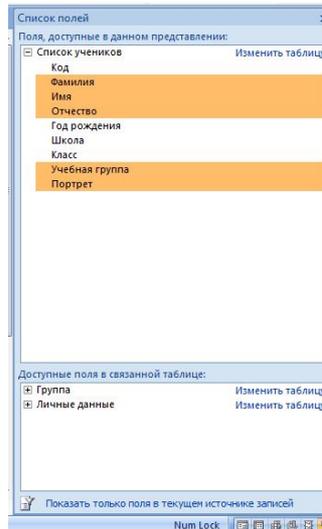


Задание 4. Создание формы без помощи Мастера.

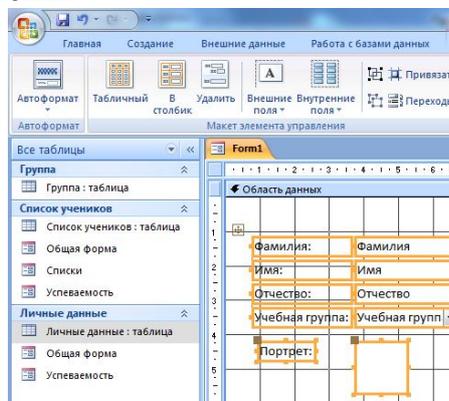
1. В диалоговом окне базы данных выберите вкладку **Создание**
2. В группе **формы** выберите **Конструктор форм**.
3. В окне свойств в качестве источника записей выберите таблицу «Список учеников», содержащую данные, на основе которых будет создана форма.



4. Щелкните по кнопке **Добавить поля** на панели инструментов в группе Сервис. Получите список полей, из которого можно добавлять присоединенные элементы управления в форму или в отчет. Выделите поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Учебная группа», «Портрет» (щелкайте по именам полей, одновременно держа нажатой клавиши Ctrl). Перетащите мышью поля в области данных.



5. Перейдите на вкладку **Упорядочить** и нажмите на кнопку **В столбик** в группе **Макет элемента управления**



Замечания. Для независимого друг от друга перемещения элементов следует «захватить» их мышью на левый верхний квадрат большого размера, иначе подпись и поле будет передвигаться вместе.

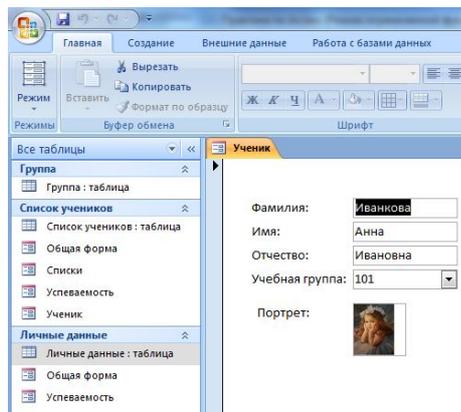
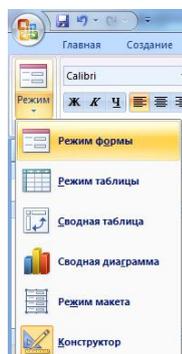


С помощью кнопок на вкладке Конструктор в группе Шрифт соответственно

меняется цвет фона, текста, линии/граница.

8. Сохраните форму под именем «Ученик».

9. Перейдите в режим просмотра формы. На вкладке Конструктор нажмите на кнопку Режим и выберите Режим формы.



10. Закройте форму.

Задание 5.

Добавление в таблицу «Список учеников» логического поля. Добавление поля в форму.

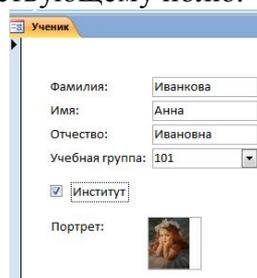
1. Откройте таблицу «Список учеников» в режиме конструктора. Добавьте поле с именем «Институт» (для размещения информации о том, собирается ли ученик поступать в институт) и типом **Логический**. Сохранить таблицу и закройте её.

2. Откройте форму «Ученик» в режиме конструктора.

3. Щелкните по кнопке **Список полей**. Выделите название «Институт» и перетащите её мышью в область данных. Появится значок флажка ✓ и надпись «Институт».

Замечание. В форме или в отчете флажок может быть использован как отдельный элемент управления, в котором отражается логического поля базой таблицы. Если флажок установлен, поле в таблице имеет значение «Да», если флажок снят, поле имеет значение «Нет».

4. Перейдите в режим формы и посмотрите разные записи. Флажок снимается и устанавливается щелчком по соответствующему полю.

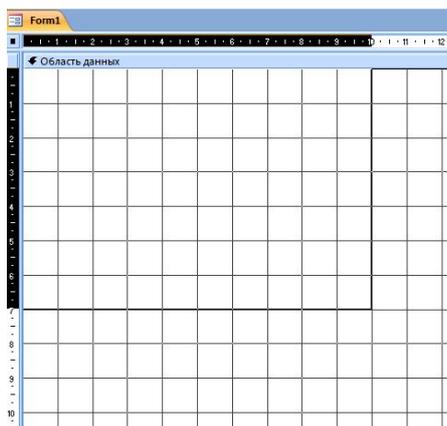


5. Закройте форму, ответив утвердительно на вопрос о сохранении.

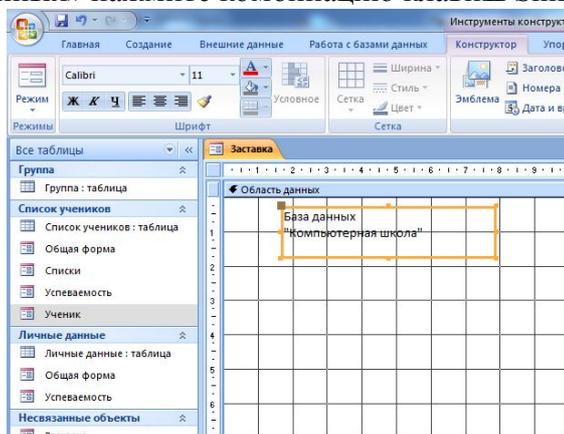
Задание 7. Создание кнопочной формы.

1. Перейдите на вкладку Создание

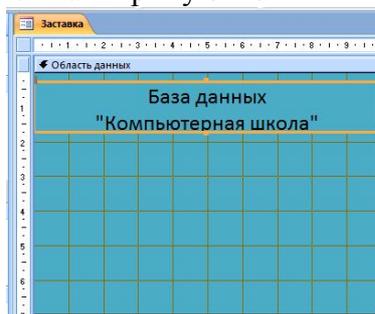
2. В группе **Формы** выберите **Конструктор форм**. Появится пустая форма. Задайте мышью ширину формы, равную 10 см, а высоту – 7 см.



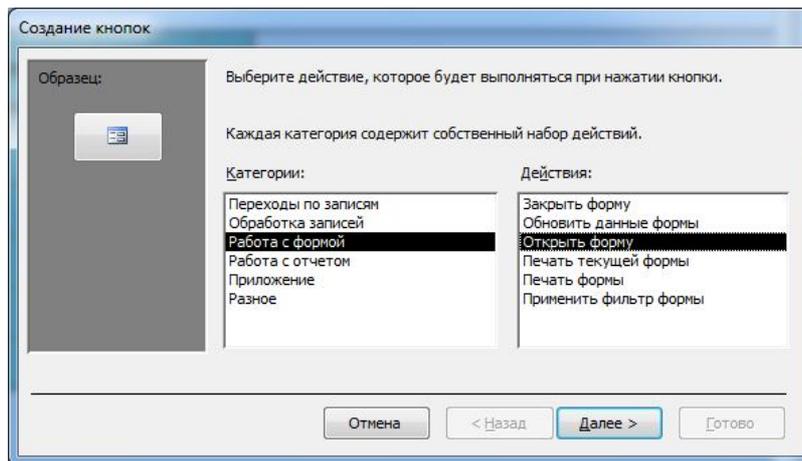
3. Сохраните форму под именем «Заставка».
4. Нажмите на панели инструментов в группе Элементы управления кнопку **Надпись**. Курсор мыши примет вид крестика с «приклеенной» буквой А. Щелкните по месту начала надписи и введите:
База данных
«Компьютерная школа»
(После слов «База данных» нажмите комбинацию клавиш Shift+Enter.)



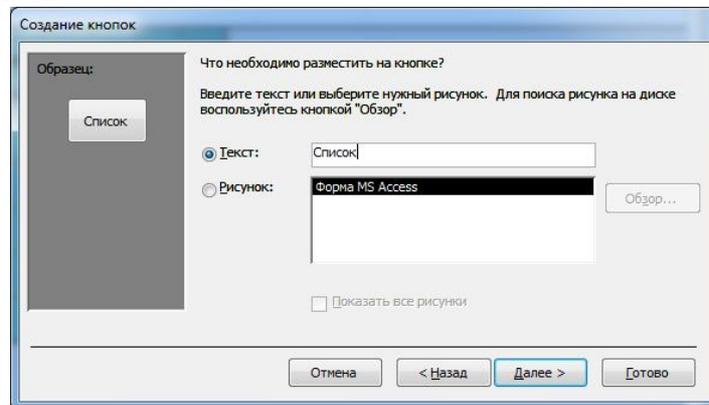
5. Нажмите клавишу Enter.
6. Выберите размер букв 18, а выравнивание – по центру. Выберите голубой цвет фона формы.
7. Растяните мышью надпись на ширину окна



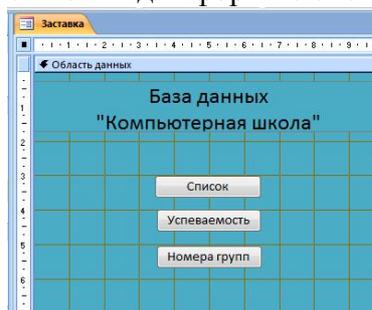
8. Выберите на панели инструментов значок **Кнопка** в группе Элементы управления. Щелкните мышью по тому месту в области данных, где должна быть кнопка (это любое место, которое вам нравится). Появится диалоговое окно **Создание кнопок**.
9. Выберите категорию **Работа с формой**, а действие – **Открыть форму**



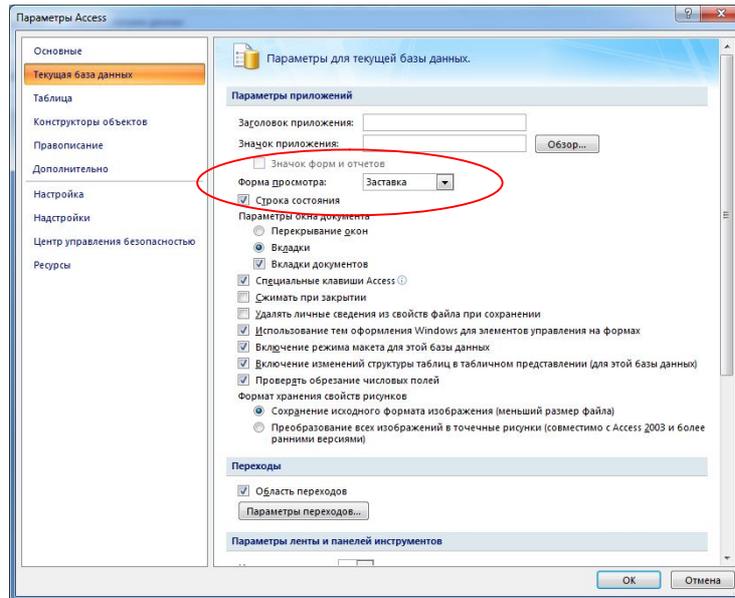
10. Щелкните по кнопке. **Далее.**
11. Выберите форму «Списки», которую предполагается открывать этой кнопкой, и щелкните по кнопке. **Далее.**
12. В следующем окне щелкните по кнопке. **Далее.**
13. В следующем окне поставьте переключатель в положение **Текста**, наберите в поле **Текст** слово «Список».



14. Щелкните по кнопке. **Далее.**
15. Задайте имя кнопки «Список» и щелкните по кнопке **Готово.**
Замечание. Размер и расположение кнопок можно менять мышью в режиме конструктора.
16. Самостоятельно создайте кнопки для форм «Успеваемость» и «Номера групп».



17. Перейдите в режим формы. Теперь при щелчке мышью по соответствующим кнопкам будут открываться соответствующие формы для работы.
18. Чтобы кнопочная форма автоматически появлялась при запуске базы данных, выполните команду Office – Параметры Access. В левой части окна Параметры Access выберите Текущая база данных, а в правой части окна в поле Форма просмотра выберите Заставка



19. Закройте форму, ответив утвердительно на возможный вопрос о ее сохранении.
20. Проверьте работу всех кнопочной формы (после нажатия кнопки Выход снова откройте базу данных).