

Работа 4. Применение форм.

Ход работы.

Задание 1. Откройте учебную базу данных, изготовленную на прошлом занятии.

Порядок работы:

- 1) Вызовите программу Access.
- 2) Откройте вашу базу данных.
- 3) Перейдите на закладку **Формы**. Выделите форму **Список**. И нажмите [Delete].
Согласитесь с удалением. В результате у Вас в БД должны остаться три исходные таблицы и **Общая форма**.

Задание 2. Создайте простую форму с помощью кнопки **Новый объект.**

Порядок работы:

- 1) В окне БД выберите вкладку **Таблицы**.
- 2) Выделите таблицу **Список**. (Автоформу можно строить и при открытой таблице, и при закрытой).
Замечание: Автоформа создает форму, в которой отображаются все поля и записи выбранной таблицы или запроса. Каждое поле располагается на отдельной строке, с левой стороны от которой отображается надпись к данному полю. С помощью автофигуры можно просматривать или вводить данные.
- 3) Щелкните по кнопке раскрытия списка, расположенной рядом с кнопкой **Новый объект** на панели инструментов и выберите элемент **Автоформа**. Появится автоформа.
- 4) Сохраните автоформу с именем **Список**.
- 5) Закройте автоформу.

Задание 3. Создайте форму с помощью Мастера форм.

Порядок работы:

- 1) В окне БД выберите вкладку **Формы**.
- 2) Щелкните по кнопке **Создать**.
- 3) В окне **Новая форма** выберите **Мастер форм**. Описание **Мастера** появляется в левой части окна. В нижнем поле имя таблицы или запроса в качестве источника данных можно не указывать. При использовании **Мастера форм** источник данных для формы следует указывать в окне **Мастера**.
- 4) Щелкните по кнопке **ОК**.
- 5) В поле **Таблицы/запросы** выберите таблицу **Список**, в поле **Доступные поля** выберите поля **Фамилия**, **Имя** и перенесите их стрелкой в поле **Выбранные поля**.
- 6) В поле **Таблицы/запросы** выберите таблицу **Личные данные**, в поле **Доступные поля** выберите поля **Word**, **Excel**, **Access** и перенесите их одинарной стрелкой вправо в поле **Выбранные поля**.
- 7) Щелкните по кнопке **Далее**.
- 8) Выберите внешний вид формы – **Табличный**. Щелкните по кнопке **Далее**.
- 9) Выберите требуемый стиль (например, **Обычный**). Щелкните по кнопке **Далее**.
- 10) 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.
- 11) Закройте форму.

Задание 4. Создайте форму с помощью автоформ.

Порядок работы:

- 1) Щелкните по кнопке **Создать**.
- 2) Выберите Автоформа: **ленточная**.
- 3) В нижнем поле выберите таблицу **Личные данные**, которые будут служить источником данных для формы.
- 4) Щелкните по кнопке **ОК**. Получите готовую автоформу.
- 5) Сохраните ее с именем **Личные данные**.
- 6) Закройте автоформу.
- 7) Изготовьте автоформу в столбец (по такому же принципу) для таблицы **Список**, назвав ее **Список учеников**.
- 8) Изготовьте табличную автоформу (по такому же принципу) для таблицы **Группы**, назвав ее **Номера групп**.
- 9) Закройте формы, если они открыты.

Задание 5. Создайте формы без помощи Мастера.

Порядок работы:

- 1) В окне БД выберите вкладку **Формы**.
- 2) Щелкните по кнопке **Создать**.
- 3) В окне **Новая форма** выберите режим **Конструктор**.
- 4) В открывшемся окне выберите таблицу **Список**, содержащую данные, на основе которых будет создана форма.
- 5) Щелкните по кнопке **Ок**.
- 6) Окно формы будет выведено на экран в режиме **Конструктор**.
- 7) Щелкните по кнопке **Список полей** на панели инструментов. Получите список полей, из которых можно добавлять присоединенные элементы управления в форму или в отчет. Выделите поля **Фамилия, Имя, Отчество, Учебная группа, Портрет** (щелкните мышкой по имени поля, одновременно держа левой рукой клавишу [Ctrl]). Отпустите клавишу [Ctrl] после выбора полей. Перетащите мышкой поля в область данных.
- 8) Закройте окно списка полей.

Замечание: Размер окна для названия поля и для его значения меняются мышкой, «схватившейся» за черный квадратик рамки. Эти элементы передвигаются по полю с помощью мышки.

- 9) Расположите элементы удобно по полю.

Замечание: Для независимого друг от друга перемещения элементов следует «захватить» их мышкой за левый верхний квадрат большего размера, иначе подпись и поле будут передвигаться вместе. С помощью соответствующих кнопок на панели инструментов можно менять цвет фона, текста, линии или границы.

- 10) Задайте размер текста поля **Фамилия** равным **18**. Чтобы увеличить размер элемента соответственно надписи, выполните команду **Формат – размер – по размеру данных**.
- 11) Сохраните форму с именем **Ученик**.
- 12) Формы могут быть выведены на экран в трех видах: **режим конструктора, режим формы и режим таблицы**. Переключение режимов производится кнопкой **Вид** на панели инструментов. Просмотрите все способы представления формы.
- 13) Закройте форму.

Задание 6. Добавьте в таблицу Список логическое поле «Собирается поступать в институт», значения которого «Да» или «Нет». Добавьте это поле в форму.

Порядок работы:

- 1) Перейдите на закладку **Таблицы**. Откройте таблицу **Список** в режиме **Конструктор**. Добавьте поле с именем **Институт** и типом **Логический**. Сохраните таблицу и закройте ее.
- 2) Перейдите на закладку **Формы**.
- 3) Откройте форму **Ученик** в режиме **Конструктор**.
Замечание: В форме или в отчете флажок может быть использован как отдельный элемент управления, в котором отображаются значения логического поля из базовой таблицы. Если флажок установлен, поле в таблице имеет значение «Да», если флажок снят, поле имеет значение «Нет».
- 4) Щелкните по кнопке **Список полей**. Выделите название **Институт** и перетащите его мышкой в область данных. Появится значок флажка (галочка) и надпись **Институт**.
- 5) Перейдите в режим формы и посмотрите разные записи. Флажок снимается и устанавливается щелчком мышки по соответствующему полю. Установите флажки у трех учеников.
- 6) Закройте форму, сохранив ее.

Задание 7. Создайте кнопочную форму Заставка.

Порядок работы:

- 1) Щелкните по кнопке **Создать**.
- 2) В появившемся окне выберите **Конструктор**. Появится пустая форма. Задайте мышкой ширину формы, равную 10 см, а высоту – 7 см.
- 3) Сохраните форму с именем **Заставка**.
- 4) Выберите на панели инструментов кнопку **Aa – надпись**. Курсор мышки примет вид крестика с «приклеенной» буквой А. Щелкните мышкой по месту начала надписи и введите:

**База Данных
«Компьютерная школа»**

(после слов **База Данных** нажмите одновременно комбинацию клавиш [Shift]+[Enter].)

- 5) Нажмите [Enter].
- 6) Выберите размер букв **18**, а выравнивание – **по центру**. Выполните команду **Формат – размер – по размеру данных**. Цвет фона - голубой.
- 7) Растяните мышкой надпись на ширину окна.
- 8) Выберите на панели элементов значок – **Кнопка**. Щелкните мышкой по тому месту в области данных, где должна быть кнопка (это может быть любое место, которое вам нравится). Появится окно **Создание кнопок**.
- 9) Выберите категорию **Работа с формой**, а действие – **Открытие формы**.
- 10) Щелкните по кнопке **Далее**.
- 11) Выберите форму **Список**, открываемую этой кнопкой, и щелкните по кнопке **Далее**.
- 12) В следующем окне щелкните по кнопке **Далее**.
- 13) В следующем окне поставьте переключатель в положение **Текст**, 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 мышкой в режиме Конструктор.

Самостоятельно создайте кнопки для форм **Успеваемость** и **Номера групп**.

- 16) Перейдите в режим формы. Теперь при щелчке мышью по соответствующим кнопкам будут открываться соответствующие формы для работы.
- 17) Чтобы кнопочная форма автоматически появлялась при запуске БД, выполните команду **Сервис – Параметры запуска**. В поле **Форма** выберите **Заставка** и щелкните по кнопке **ОК**.
- 18) Закройте форму, ответив утвердительно на возможный вопрос о ее сохранении.